# *Een vergadering doeltreffend leiden*

*Praktijkcursus van 2 dagen - 14u*
*Ref : CRE - Prijs 2024 : € 1 370 excl. BTW*

In deze cursus leert u hoe u een vergadering op een doeltreffende en productieve manier voorbereidt en leidt, en hoe u met groepsdynamiek omgaat.

### PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

Een vergadering op een doeltreffende manier voorbereiden en leiden

Omgaan met groepsdynamiek

Vergadertechnieken beheersen

Actief luisteren en empathie in de praktijk brengen

Het woord nemen tijdens een vergadering en uw publiek erbij betrekken

### HANDS-ON WORK

Zelfevaluatietest. Casestudy's. Oefenen van aangepast gedrag door middel van rollenspelen.

## HET PROGRAMMA

laatste update: 06/2024

### 1) Een vergadering voorbereiden - Vóór de vergadering

- De verschillende soorten vergaderingen identificeren: informatie, probleemoplossing, besluitvorming.
- Programmeren, plannen.
- Het doel, de agenda, de prioriteiten verduidelijken.
- De deelnemers, de plaats, de verslagnemer.
- De logistiek beheren.
- Visuele hulpmiddelen gebruiken: enkele tips.

*Bepalen welke vragen er ter voorbereiding moeten worden gesteld*

### 2) In groep communiceren - Tijdens de vergadering

- De basisregels van communicatie en groepsdynamiek kennen.
- Omgaan met standpunten. Akte nemen van uw plaats.
- Empathie. Identificatievermogen.
- Actief luisteren, faciliterende attitudes.
- Gedragsbesmetting.
- Zelfbevestiging van overtuigingen.

### 3) Het woord nemen en een vergadering leiden

- Houding, blik en gebaren op elkaar afstemmen.
- Verbale en non-verbale communicatie op elkaar afstemmen.
- Weten hoe u zich moet laten gelden: uw woorden verankeren, uw boodschap markeren, uw publiek erbij betrekken, overtuigen.
- Gebruik van de stem. Timbre, toon, ritme.
- Omgaan met stress. Uw inwendige ritmes reguleren.
- Zenuwen: een stimulans om u aan situaties aan te passen.

*Ludieke spelletjes rond communicatie- en spreekhulpmiddelen.*

### DEELNEMERS

Managers, projectleiders. Iedereen die zijn vaardigheden in het leiden van vergaderingen wil verbeteren.

### VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis.

### VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

### BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, …
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

### PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

• De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
• Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
• Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

### TOEGANGSMODALITEITEN EN -TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

### TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

### 4) Een vergadering leiden

- De beperkte vergadering, de grote vergadering.
- De vier vergaderfasen doorlopen: zich verbinden, verzamelen, bouwen, samenvatten.
- Functies van de leider: de resultaten faciliteren, reguleren, begeleiden.
- Leidinggevende technieken beheersen: rondvraag, subgroepen, brainstorming, debat, samenvattingen.
- Tijd beheren, afwijkingen onder controle houden.
- De verschillende soorten "moeilijke" deelnemers integreren.
- Delicate situaties oplossen, het ontstaan van kampen voorkomen, afrekeningen neutraliseren.
- Videoconferentie, conferencecall.

*Rollenspelen van verschillende soorten vergaderingen. Identificatie van ondervonden moeilijkheden. Oplossingen concreet maken. Diversifiëring van de mogelijkheden volgens ieders stijl.*

### 5) Afsluiten en uzelf beoordelen - Einde van de vergadering

- De laatste tien minuten verzorgen.
- Het verslag opstellen en verspreiden.
- Een actieplan uitwerken.

*De aandacht vestigen op de sterke punten en de gebieden waarop vooruitgang kan worden geboekt*

## DATA

KLAS OP AFSTAND
2025 : 16 jan, 15 mei, 04 sep, 13 nov

BRUSSEL
2025 : 16 jan, 15 mei, 04 sep, 13 nov