

Succesvol zijn in de van facilitator, de beste technieken

Praktijkcursus van 2 dags - 14h

Ref : FAC - Prijs 2025 : 1 570 excl. BTW

Deze cursus stelt u in staat de specifieke vaardigheden van facilitator te verwerven, vaardigheden die hebben bewezen om de productiviteit te verhogen, betere actieplannen op te bouwen, meer relevante beslissingen te nemen en betere informatie te verzamelen.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

- Verwerven van de vaardigheden en technieken van facilitator
- De productiviteit van uw team verhogen
- Een efficiënt actieplan opstellen
- Faciliterende tools verwerven zoals luisteren
- Problemen binnen de groep oplossen

HET PROGRAMMA

laatste update: 06/2024

1) Faciliteren: algemeen

- Definiëren van de facilitatie.
- Facilitator: verbindende factor.
- Rol van de facilitator: een gids, een herder, een kapitein ter zee?
- De facilitatiecyclus: luisteren, stimuleren, betrekken, organiseren.
- Scheppen van een beschermde en faciliterende omgeving.

Positioneringstest.

2) De houding van de facilitator

- Gericht blijven op resultaten en doelstellingen.
- Duidelijke en beknopte instructies geven.
- Overwinnen van de gebruikelijke belemmeringen van de facilitatie.
- Zelfbewustzijn ontwikkelen.
- Evalueren van de facilitatiestijlen.
- Coherent zijn; psychologische stress verminderen.
- De weerstand tegen facilitatie overwinnen.
- Emotionele neutraliteit ontwikkelen.

Rollenspellen gebaseerd op beroepsvoorbeelden. Realistische situaties en debriefing in groepsverband.

3) De facilitatietool - Luisteren

- De stappen van de teamontwikkeling kennen.
- De rollen en verantwoordelijkheden van de deelnemers definiëren.
- Voorafgaande verzameling van gegevens voor een optimaal resultaat.
- De flow controleren, niet de inhoud.
- Omgaan met individuele en collectieve emoties.
- Luisteren om de emotionele inhoud te onderscheiden.
- Herformuleren en bijsturen voor meer duidelijkheid.

DEELNEMERS

Managers.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen bijzondere 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.

- Actief luisteren omzetten in faciliterende vragen.
- Rollenspellen gebaseerd op beroepsvoorbeelden.*

4) Facilitatietechnieken

- Scheppen van een uiterst productief klimaat.
- Passieve indicatoren identificeren.
- Omgaan met agressief gedrag. Een assertieve sfeer behouden.
- De disfuncties van de groep boven tafel krijgen.
- Probleemgedrag van een deelnemer oplossen.
- De typische gedragsstoornissen kwantificeren.
- Opstellen van een persoonlijk facilitatieplan
- De nodige controlepunten en mijlpalen invoeren ten behoeve van een complete follow-up.

Realistische situaties en debriefing in groepsverband. Opstellen van een persoonlijk ontwikkelingsplan.

DATA

KLAS OP AFSTAND
2025 : 11 sept., 04 déc.

BRUSSEL
2025 : 11 sept., 04 déc.