

Manager worden slagen in uw nieuwe functie

Praktijkcursus van 3 dagen - 21u
Ref : MOP - Prijs 2024 : € 1 790 excl. BTW

Een goede manager moet in al zijn beroepsactiviteiten knowhow en sociale vaardigheden aan de dag leggen. Daarom is het van essentieel belang dat hij zich goed in zijn nieuwe team weet te integreren en de uitdagingen van zijn opdracht begrijpt. Deze opleiding is zeer concreet en gebaseerd op talrijke oefeningen. Ze stelt u in staat de essentiële reflexen aan te leren om doeltreffend te zijn in uw nieuwe functie als manager.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

- Uw managementstijl aanpassen aan uw medewerkers
- Uw teamleden mobiliseren en motiveren
- Uw werknemers verantwoordelijkheid geven en taken delegeren
- Het evaluatiegesprek voeren
- Beheersing van communicatietechnieken en sociale vaardigheden
- Een vergadering leiden en omgaan met gevoelige situaties

HANDS-ON WORK

De opleiding is gebaseerd op realistische rollenspellen en vergelijking van praktijken. U leert er managementtechnieken aan die direct toepasbaar zijn op het terrein.

HET PROGRAMMA

laatste update: 12/2021

1) Zijn managementstijl kennen

- Zelfdiagnose van de vier managementstijlen: sturend, verklarend, delegerend, participatief.
- Uw rol, taken en doelstellingen kennen.
- Uw managementstijl aanpassen aan de situatie.
- In kaart brengen van het management.
- Management op basis van competenties.

Opstellen van een volledige vragenlijst. Geïllustreerde presentatie van de betreffende stijlen.

2) Op één lijn zitten met uw team: leiding geven

- Rekening houden met machtsverhoudingen.
- Zich duidelijk positioneren in de hiërarchie van de onderneming.
- Uw bevoegdheidsgebied bepalen.
- Functioneringsregels opstellen en laten naleven.
- De bestaande regelgeving overnemen.
- Mogelijke aanpassingen inschatten.
- Een erkenningssysteem ontwikkelen. Er een gewoonte van maken om uw tevredenheid uit te spreken.
- Kritiek geven met onderscheid tussen "zijn" en "doen".

Op basis van hun dagelijkse beroepsactiviteiten werken de deelnemers verschillende besluitvormingsprocessen uit.

DEELNEMERS

Toekomstige managers. Iedereen die zijn manier van werken wil structureren.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Aucune connaissance particulière.

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 vak kennis 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, praktijk situaties, 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 praktijk stages, 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 MINDERVERVALIDEN

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.

3) Op één lijn zitten met uw team: motiveren

- Uw doelstellingen overtuigend overbrengen naar uw team.
- Een stimulerende sfeer creëren.
- Gebeurtenissen vieren: op de kalender, persoonlijke gebeurtenissen, binnen het bedrijf.
- Positief benaderen van verandering: systemen, informatiestroom.
- Banden ontwikkelen naargelang de betrokken personen. Managementstijl.
- Rekening houden met individuele behoeften: erkenning, status, veiligheid.
- Ontwikkelen van motivatie-instrumenten: bonussen, voordelen, promoties, projecten, arbeidsvoorwaarden enz.

De deelnemers werken aan een oplossing voor tijdelijke of chronische demotivaties die worden vastgesteld bij hun werknemers.

4) Op één lijn zitten met uw team: verantwoordelijkheid geven

- Durf delegeren: bevoegdheid geven en verantwoordelijkheid houden over de taak.
- Te delegeren taken kiezen op basis van de betrokken werknemers en de behoeften van de onderneming.
- Een delegatiebeleid uitwerken. Duidelijke instructies geven.
- Delegatiedoelstellingen definiëren. Geplande controles invoeren.
- Inmenging beperken, maar... een vooruitgangsplan ontwikkelen in overleg met het team.

De deelnemers werken delegaties uit om toe te passen in hun teams.

5) Op één lijn zitten met uw team: evalueren

- De fasen van het evaluatiegesprek beheersen.
- Doelen vastleggen.
- Een motiverend stappenplan opstellen.
- Individuele resultaten evalueren op basis van objectieve criteria.
- Het jaarlijkse evaluatiegesprek. De opleidingsbehoeften.

De deelnemers bereiden een evaluatiegesprek met een werknemer voor en voeren dit uit.

6) Communicatietechnieken: spreken voor een publiek

- De basisregels voor communicatie gebruiken.
- Er staan: gewicht geven aan uw woorden en uw publiek betrekken.
- Lichaamstaal beheersen: gebaren, houding.
- Uw ideeën in een plan organiseren.
- Argumenten vinden om te overtuigen in een vergadering.

Deelnemers oefenen in het spreken voor een publiek in gesimuleerde gesprekken en vergaderingen.

7) Communicatietechnieken: een gesprek voeren

- De situatie inschatten: actief luisteren en herformuleren.
- Leren vragen stellen over concrete kwesties. Open en gesloten vragen.
- Een win-winakkoord onderhandelen. Herhaling van de levenshoudingen.
- Zeggen wat er mis is zonder te demotiveren.
- Liever consensus dan compromis. Samen zoeken naar oplossingen.
- De basisregels van effectieve feedback toepassen.

De deelnemers voeren een rekruteringsgesprek, een gesprek om een probleem op te lossen.

8) Communicatietechnieken: een vergadering leiden

- De rollen van de gespreksleider definiëren: producent, facilitator, regelaar.
- Begrijpen hoe groepen werken. Waakzaamheid. Structurering. Verbondenheid.
- Afwijkingen herkadren. Nieuwe ideeën aanvaarden maar ze in perspectief plaatsen.
- Een vergadering voorbereiden: plannen, het doel duidelijk maken, de agenda en de prioriteiten.
- De vergadering leiden en de tijd beheren.

De deelnemers voeren een onderhandelingsvergadering.

9) Omgaan met gevoelige situaties

- Een assertieve houding aannemen. Vluchtgedrag, agressiviteit en manipulatie vervangen door assertiviteit.
- Kunnen omgaan met delicate verzoeken. De achtergrond sober schetsen.
- Feitelijk zijn. De positieve en negatieve gevolgen uiteenzetten.
- Leren nee zeggen zonder spanning te veroorzaken.
- Uitleggen zonder zich te verantwoorden.
- Weten wanneer een alternatieve oplossing moet worden voorgesteld.

Rollenspel over het oplossen van een moeilijke situatie.

DATA

KLAS OP AFSTAND

2024 : 29 mei, 16 sep, 18 dec

BRUSSEL

2024 : 16 sep, 18 dec