

Zijn team beheren in de projectmodus

Praktijkcursus van 3 dagen - 21u

Ref : ORG - Prijs 2024 : € 1 790 excl. BTW

Gebaseerd op het belang van teammanagement bij het uitvoeren van projecten, analyseert deze stage de belangrijkste moeilijkheden waarmee een projectleider geconfronteerd kan worden in zijn interactie met zijn team, hiërarchie, dienstverleners en klanten. Het geeft inzicht in de fundamentele rollen van de manager, de dynamiek van een werkteam en de basisregels om binnen een team te communiceren, te delegeren, verantwoordelijkheid te ontwikkelen, te motiveren en te begeleiden.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

Zijn rol en verantwoordelijkheden identificeren

De communicatietechnieken in de projectmodus beheersen

Teamleden verantwoordelijk maken en taken delegeren

Motiverende doelstellingen bepalen en het team mobiliseren

De leden van zijn projectteam mobiliseren

Plannen van de controle-acties van het project

PEDAGOGISCHE METHODEN

Na afloop van deze stage zijn de deelnemers zich bewust van: hun eigen managementstijl en hoe ze deze kunnen verbeteren, de factoren die hun communicatie en die van hun medewerkers kunnen belemmeren, de factoren die de individuele motivatie en de mobilisatie van het team kunnen bevorderen.

HANDS-ON WORK

Deze praktische en zeer interactieve stage steunt op tal van praktische oefeningen en gefilmde rollenspelen met individuele feedback en analyse.

HET PROGRAMMA

laatste update: 04/2022

1) Zijn rol en verantwoordelijkheden als manager identificeren

- De eigenschappen van een projectteam definiëren.
- Inzicht verkrijgen in de dynamiek van een projectteam.
- Zijn rol, taak, bevoegdheden en verantwoordelijkheid kennen.
- Respect voor partners afstemmen op productievereisten.

Uitwisseling van ervaringen.

2) Zich positioneren als manager

- Het gezag vestigen in een onmiddellijk operationeel partnerschap.
- Afwijkingen vermijden: autocratie, permissiviteit.
- De hiërarchische verhouding en de contractuele verhouding beheren.
- Fungeren als interface tussen de verschillende spelers.

Zelfbepaling van zijn managementstijl.

3) Werken in de projectmodus

- De voorkeur geven aan woord-actie, woord-preek vermijden.
- Analyseren, evalueren, beslissen. Nee kunnen zeggen. Ja kunnen zeggen. Onderhandelen, argumenteren, overtuigen.
- Richtlijnen geven, bezwaren behandelen.
- Opwaartse, neerwaartse en transversale informatie doorgeven.

DEELNEMERS

Projectmanagers belast met de begeleiding van hun teams.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Ervaring gewenst in teammanagement.

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.

- Coördineren, zich richten op de taak.
- Onvoorziene situaties behandelen.
- Fouten identificeren, corrigeren, fouten niet herhalen.
- Omgaan met de stress van het team.

Een overzicht geven van zijn rol, taak, bevoegdheden, verantwoordelijkheden.

4) Productieve communicatie beheersen

- Zich bewust zijn van het kader van zijn communicatie, realistische en meetbare doelstellingen vastleggen.
- Zijn aanwezigheid kracht bijzetten door houding, blik en gebaren.
- Actief luisteren: herformuleren, vragen, feedback verzamelen.
- Positieve relaties opbouwen en onderhouden met de medewerker of de hiërarchie.
- Zijn gedachten structureren, zich synchroniseren, zich laten begrijpen.
- Verzamelen, verrijken van informatie, vermijden van valkuilen zoals interpretaties en waardeoordelen.
- Specifieke en aangepaste informatie verstrekken.
- Het verloop van het communicatieproces beheersen.
- Omgaan met geruchten, het achterhouden van informatie.
- Afsluiten, samenvatten, vooruitkijken.

Oefeningen voor actief luisteren. Situatieschets en debriefing gericht op de communicatieaspecten.

5) Verantwoordelijkheid kweken en delegeren

- Samen met elke medewerker zijn taak en rol binnen het team bepalen.
- Medewerkers kennen en evalueren: hun mate van zelfstandigheid bepalen.
- Een "managementkaart" van zijn team maken.
- Onderscheid maken tussen delegeren en laten uitvoeren.
- Bevoegdheid geven met behoud van verantwoordelijkheid.
- Omgaan met moeilijke medewerkers: ongemotiveerd, agressief, angstig, kletskaus, ...

De vaardigheden van zijn teamleden in kaart brengen om ieders taak te bepalen.

6) Zijn projectteam leiden en verbondenheid kweken

- Doelstellingen bepalen voor het team die motiverende factoren zijn.
- De verspreide teams verenigen.
- Productieve confrontatie bevorderen, destructief conflict ontzenuwen.
- Belemmeringen vermijden, bezwaren beantwoorden en positief gebruiken.
- Anticiperen op destabiliserende factoren en oplossen. Kunnen opveren.
- Het team mobiliseren.
- De taak van het team en de rol daarvan binnen de onderneming uiteenzetten.
- Een teamproject presenteren. De rol van elk teamlid presenteren.
- Nieuwe medewerkers integreren, turn-over beheren.

Situatieschetsen: tijdens een vergadering een teamproject presenteren, een delegatiegesprek voeren, een conflict binnen het team oplossen.

7) De leden van zijn projectteam motiveren

- Identificeren en concretiseren van de factoren die de mens motiveren op het werk.
- Zijn eigen motiefactoren en die van anderen leren kennen.
- Demotivatie en niet-motivatie onderscheiden en behandelen.
- Tekenen van erkenning kunnen geven: kritiek kunnen leveren en kunnen feliciteren.
- Zijn visie en waarden delen.
- Middelen en zin geven aan het werk.
- De samenhang en betrokkenheid van het team behouden.

Oorzaken van motivatie en demotivatie opsporen. Reflectie over nieuw gedrag dat samenhang en motivatie genereert.

8) Het project controleren

- Acties voorzien en plannen.

- Tijdbeheer: onderscheid maken tussen dringend en belangrijk.
- Het nemen van initiatief bevorderen en omlijnen.
- De controlepunten aankondigen.
- Het nemen van risico's beoordelen, het recht op fouten erkennen.
- Mobiliseren om de correctieve acties te verzekeren.

Beheer van tijd en prioriteiten. Indicatoren bepalen om het scorebord op te stellen.

DATA

KLAS OP AFSTAND
2024 : 01 jul, 11 sep, 09 dec

BRUSSEL
2024 : 01 jul, 11 sep, 09 dec