

Uw team beheren in projectmodus

Praktijkcursus van 3 dags - 21h

Ref : ORG - Prijs 2025 : 2 030 excl. BTW

Gebaseerd op het belang van teammanagement in projectmanagement, analyseert deze cursus de belangrijkste problemen waarmee projectmanagers te maken kunnen krijgen in hun interacties met hun werkteams, superieuren, dienstverleners en klanten. Het geeft inzicht in de fundamentele rollen van de manager, de dynamiek van een werkend team en de basisregels voor het communiceren, delegeren, machtigen, motiveren en ondersteunen van een team.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

Uw rol en verantwoordelijkheden vaststellen

Communicatietechnieken beheersen in projectmodus

Teamleden macht geven en taken delegeren

Motiverende doelen stellen en het team mobiliseren

Mobiliseer de leden van uw projectteam

Projectbeheersingsacties plannen

PEDAGOGISCHE METHODEN

Aan het einde van de cursus zullen de deelnemers zich bewust zijn van: hun eigen managementstijl en hoe die te verbeteren; de factoren die hun communicatie en die van hun collega's waarschijnlijk belemmeren of vergemakkelijken; de factoren die individuen motiveren en het team mobiliseren.

HANDS-ON WORK

Deze praktische, zeer interactieve cursus is gebaseerd op een groot aantal praktische oefeningen en gefilmde rollenspellen, met individuele feedback en analyse.

HET PROGRAMMA

laatste update: 06/2024

1) Uw rol en verantwoordelijkheden als manager bepalen

- De kenmerken van een projectteam definiëren.
- De dynamiek van een projectteam begrijpen.
- Ken uw rol, missie, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.
- Respect voor partners verzoenen met productievereisten.

Ervaringen delen.

2) Uzelf positioneren als manager

- Gezag vestigen in een onmiddellijk operationeel partnerschap.
- Uitwassen vermijden: autocratie, toegeeflijkheid.
- De hiërarchische en contractuele relatie beheren.
- Optreden als interface tussen de verschillende spelers.

Zelfevaluatie van managementstijl.

3) Handelen in projectmodus

- Geef prioriteit aan het gesproken woord als actie, vermijd het gesproken woord als preek en vermijd lege retoriek.
- Analyseren, evalueren, beslissen. Nee zeggen. Ja zeggen. Onderhandelen, argumenteren, overtuigen.

DEELNEMERS

Projectmanagers die verantwoordelijk zijn voor het toezicht op hun team.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Ervaring in teammanagement gewenst.

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 vakken 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.

- Instructies geven, omgaan met bezwaren.
- Informatie naar boven, beneden en binnen het bedrijf verzenden.
- Coördineer, concentreer u op de taak.
- Omgaan met onverwachte situaties.
- Fouten identificeren, corrigeren en herhaling voorkomen.
- Omgaan met stress in uw team.

Een overzicht opstellen van de rol, missie, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

4) Productieve communicatie onder de knie krijgen

- Wees u bewust van uw communicatieraamwerk en stel realistische, meetbare doelen.
- Laat uw aanwezigheid voelen door uw houding, uw blik en uw gebaren.
- Actief luisteren: herformuleren, vragen stellen, feedback verzamelen.
- Opbouwen en onderhouden van positieve relaties met collega's en het management.
- Structureer uw gedachten, synchroniseer en maak uzelf duidelijk.
- Informatie verzamelen en verrijken, de valkuilen van interpretatie en waardeoordelen vermijden.
- Geef specifieke informatie op maat.
- Het communicatieproces onder de knie krijgen.
- Omgaan met geruchten en achterhouden van informatie.
- Concludeer, vat samen en kijk naar de toekomst.

Oefeningen in actief luisteren. Rollenspel en debriefing gericht op communicatieaspecten.

5) Verantwoordelijkheid nemen en delegeren

- Bepaal de missie en rol van elke medewerker in het team.
- Uw personeel kennen en beoordelen: hun mate van autonomie bepalen.
- Maak een "managementkaart" van uw team.
- Maak onderscheid tussen delegeren en dingen laten doen.
- Macht geven met behoud van verantwoordelijkheid.
- Moeilijke medewerkers managen en integreren: de ongemotiveerde, agressieve, angstige, praatgrage, enz.

Breng de vaardigheden van uw teamleden in kaart om hun individuele rollen te bepalen.

6) Uw projectteam leiden en een saamhorigheidsgevoel creëren

- Definieer motiverende doelstellingen voor het team.
- Verspreide teams verenigen.
- Productieve confrontatie aanmoedigen, destructieve conflicten neutraliseren.
- Vermijd blokkades, reageer op bezwaren en gebruik ze positief.
- Anticiperen op destabiliserende factoren en deze oplossen. Weten hoe terug te stuiten.
- Het team mobiliseren.
- Herdefinieer de missie van het team en zijn rol in het bedrijf.
- Een teamproject presenteren. De rol van elk teamlid presenteren.
- Nieuwe medewerkers integreren en personeelsverloop beheren.

Casestudies: een teamproject presenteren tijdens een vergadering; een delegatievergadering leiden; een conflict binnen het team oplossen.

7) De leden van uw projectteam motiveren

- De factoren die mensen op het werk motiveren identificeren en in de praktijk brengen.
- Ontdek uw eigen motiverende factoren en die van anderen.
- Onderscheid maken tussen demotivatatie en niet-motivatatie en deze behandelen.
- Weten hoe u tekenen van erkenning moet geven: weten hoe u moet bekritisieren en feliciteren.
- Het delen van onze visie en waarden.
- Betekenis en middelen geven aan ons werk.
- De cohesie en betrokkenheid van het team behouden.

De oorzaken van motivatie en demotivatatie identificeren. Nadenken over nieuw gedrag dat cohesie en motivatie opwekt.

8) Het project beheren

- Anticiperen en acties plannen.
- Tijd beheren: onderscheid maken tussen dringend en belangrijk.
- Initiatief waarderen en omkaderen.
- Checkpoints aankondigen.
- Beoordeel het nemen van risico's en erken het recht om fouten te maken.
- Mobiliseren om corrigerende maatregelen te nemen.

Tijd en prioriteiten beheren. Indicatoren bepalen om uw dashboard op te bouwen.

DATA

KLAS OP AFSTAND

2025 : 22 sept., 24 nov.

BRUSSEL

2025 : 22 sept., 24 nov.