

Doelmatig verloop van uw operationele gesprekken

Praktijkcursus van 2 dagen - 14u

Ref : REM - Prijs 2024 : € 1 370 excl. BTW

Om efficiënte en synthetische operationele gesprekken te voeren, moet u kunnen luisteren en durven te zeggen wat gezegd moet worden, overeenstemming te bereiken over uw beslissingen en doelstellingen in herinnering te brengen en tegelijkertijd te onderhandelen over de voordelen of conflicten te beheren.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

De basisregels van effectieve feedback toepassen

Onderhandelen over zijn ideeën en deze weten te verkopen tijdens een gesprek

Een moeilijke beslissing aankondigen

Een medewerker opnieuw motiveren tijdens een gesprek

Door bemiddeling conflicten oplossen

HANDS-ON WORK

Interactieve cursus, gefilmde situatievoorbeelden en evaluaties.

HET PROGRAMMA

laatste update: 06/2023

1) Zeggen wat niet goed gaat zonder te ontmoedigen.

- Een dynamiek creëren om de motivatie vast te houden.
- De basisregels van een effectieve feedback toepassen.
- De verwachtingen en behoeften van de medewerker begrijpen.
- Een voortgangs- en actieplan implementeren.

Reflectie in subgroepen over de tools voor een geslaagd face-to-face gesprek. Rollenspelen. Debriefing en identificatie van de ondervonden moeilijkheden.

2) Overeenstemming bereiken over een beslissing zonder deze op te leggen

- Duidelijk en nauwkeurig zijn.
- Een stevige toon aannemen zonder agressie.
- Zich vergewissen van de commitment van de medewerker.

Gefilmde rollenspelen uit de professionele realiteit van de deelnemers. Debriefing en identificatie van de ondervonden moeilijkheden. Samenvatting van het doelmatige verloop van een bijsturingsgesprek.

3) Onderhandelen over voordelen voor zijn medewerkers

- Loonsverhoging, premies, extra middelen...
- Doelstellingen bepalen en naleven.
- Argumenteren om te overtuigen
- Crisissituaties verzachten.

Rollenspellen "leren onderhandelen over je ideeën en deze weten te verkopen". Debriefing van de gefilmde situaties. Samenvatting van de best practices.

DEELNEMERS

Managers. Teamleiders.

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.

4) Een moeilijke beslissing aankondigen

- Meteen het onderwerp te berde brengen en de beslissing aankondigen.
- De beslissing uitleggen.
- Een actieplan opstellen.

*Gefilmde rollenspellen. Debriefing over het gedrag, de inhoud van de boodschap.
Samenvatting van de best practices.*

5) Een medewerker opnieuw motiveren

- Frontale en persoonlijke aanvallen vermijden.
- Het vertrouwen bevorderen. De vaardigheden benutten.
- Empathie tonen.
- De blokkades opsporen.
- Doelstellingen voor de korte termijn vaststellen.

Gefilmde rollenspellen "de motivatie vernieuwen van zijn medewerker". Debriefing en samenvatting van de best practices.

6) Conflicten met succes oplossen

- Conflicten door bemiddeling oplossen.
- Het kader bepalen. De uitwisseling vergemakkelijken.
- Beheer van de woordvoering. Samenvatten.
- Bepalen van de punten van overeenstemming en onenigheid.
- De keuze van de oplossing vergemakkelijken.

Situatievoorbeeld en debriefing over de goede beheersing van het verloop van een bemiddelingsprocedure.

DATA

KLAS OP AFSTAND
2024 : 06 jun, 05 dec

BRUSSEL
2024 : 05 dec