

Delegeren en machtigen goede beheerpraktijken

Praktijkcursus van 2 dags - 14h

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

Motivatatie, cohesie en performance van een team zijn het resultaat van een efficiënte delegatie van verantwoordelijkheden. Tijdens deze stage krijgt u alle aspecten daarvan onder de knie. U leert hoe u het verantwoordelijkheidsgevoel kunt bevorderen, hoe u uw medewerkers kunt begeleiden en welke relevante indicatoren voor de follow-up u kunt opstellen.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

De stappen van het delegatieproces kennen.

Individuele doelstellingen vaststellen

Een delegatiegesprek voeren

Indicatoren voor de follow-up opstellen.

De delegatie begeleiden in de loop der tijd

HANDS-ON WORK

Situaties met persoonlijke feedback.
Interactieve uitwisselingen.

CERTIFICERING

Kies voor de certificering van onze partner EXCELLENS SKILLSFORYOU om verder te gaan en uw vaardigheden te laten erkennen.

Het examen duurt 20 minuten en moet 15 dagen na het begin van de opleiding plaatsvinden.

Het bestaat uit een multiple choice toets met 20 vragen: 10 vragen gebaseerd op een case-study (coëfficiënt 2) en 10 theoretische vragen (coëfficiënt 1).

Uw score wordt na afloop van het examen getoond en uw certificaat wordt u per mail toegestuurd.

Men dient 80% van de vragen juist te beantwoorden om het certificaat te behalen. In geval u voor het examen zakt, kunt u het een tweede keer proberen.

HET PROGRAMMA

laatste update: 06/2024

1) De belangen van de delegatie afbakenen

- Inzicht krijgen in de voordelen voor de medewerker, het management en de onderneming.

- Delegeren benaderen als ontwikkelingstool.

- Zich bewust worden van een persoonlijke aanpak in het delegeren.

- Inzicht verkrijgen in de basisregels van de delegatie en de belangrijkste valkuilen vermijden.

Individuele reflectie: elke deelnemer stelt een lijst op van de taken die voor zijn team moeten worden gedelegeerd. Collectieve debriefing.

2) Responsabiliseren door delegatie

- Het kader van het delegeren afbakenen: verwachte resultaten.

DEELNEMERS

Teammanagers.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Eerste managementervaring wenselijk.

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 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.

- Identificeren van ontwikkelingsbehoeften.
- Individuele doelstellingen bepalen: doelstelling, bestemming, deadline.
- De stappen van het delegatieproces kennen.
- Rekening houden met de mate van autonomie en vaardigheid.

Met zijn tweeën, bepaling van de verwachte resultaten. Individuele workshop, de vaardigheden van zijn team in kaart brengen. Collectieve discussie over het verband tussen vaardigheden en te delegeren taken.

3) Een delegatiegesprek voeren

- De belangrijkste stappen van het delegatiegesprek bepalen.
- Zijn gesprek voorbereiden: plaats, tijdstip, berichten.
- Een aangepaste communicatie kiezen: duidelijkheid, houding, woordkeuze.
- Luisteren naar de gedelegeerde en rekening houden met zijn verwachtingen.
- Zijn medewerker stimuleren tot actie.

Voorbeeldsituatie van een delegatiegesprek. Debriefing over het waargenomen gedrag.

4) De delegatie aansturen

- Bepaling van de indicatoren voor de follow-up.
- Invoering van individuele en collectieve dashboards.
- Formaliseren van voortgangspunten.

Individuele oefening: identificeren van efficiënte indicatoren voor de follow-up. Opbouw van een dashboard. Presentatie en uitwisseling.

5) De delegatie begeleiden in de loop der tijd

- Op de hoogte blijven van de voortgang van de taken.
- Follow-upgesprekken plannen.
- Successen waarderen en erkennen.
- Omgaan met afwijkingen en onzekerheden, zo nodig bijsturen.
- Zo nodig sturingsindicatoren aanpassen.
- Het succes van de delegatie evalueren.

Tekenen van herkenning geven, omgaan met afwijkingen. Persoonlijk afgestemde debriefing.

DATA

KLAS OP AFSTAND
2025 : 24 juil., 23 oct.

BRUSSEL
2025 : 24 juil., 23 oct.