

# Manager worden slagen in uw nieuwe rol

Praktijkcursus van 3 dagen - 21u

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

De prijs voor de cursusdata 2025 kan worden herzien

Een goede manager moet in al zijn of haar professionele activiteiten knowhow en interpersoonlijke vaardigheden combineren. Om dit te kunnen doen, is het essentieel dat hij of zij zich met succes integreert in het nieuwe team en de uitdagingen van zijn of haar rol begrijpt. Deze zeer praktische cursus, gebaseerd op talrijke oefeningen, zal u in staat stellen om de essentiële reflexen te verwerven die u doeltreffend zullen maken in uw nieuwe rol als manager.

## PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

Uw managementstijl aanpassen aan uw werknemers

Teamleden mobiliseren en motiveren

Werknemers mondiger maken en taken delegeren

Beoordelingsgesprekken voeren

Communicatietechnieken en interpersoonlijke vaardigheden onder de knie krijgen

Vergaderingen leiden en omgaan met delicate situaties

## HANDS-ON WORK

In deze cursus, die gebaseerd is op realistische rollenspellen en het vergelijken van praktijken, leert u managementtechnieken die u direct in het veld kunt gebruiken.

## HET PROGRAMMA

laatste update: 12/2021

### 1) Inzicht in uw managementstijl

- Zelfevaluatie van de vier managementstijlen: directief, verklarend, delegerend, participerend.

- Haar rol, missies en doelstellingen begrijpen.

- Uw managementstijl aanpassen aan verschillende situaties.

- Management in kaart brengen.

- Op vaardigheden gebaseerd management.

*Invullen van een volledige vragenlijst. Geïllustreerde presentatie van de geïdentificeerde stijlen.*

### 2) Op één lijn zitten met uw team: leidinggeven

- Houd rekening met het machtsevenwicht.

- Positioneer uzelf duidelijk in de hiërarchie van het bedrijf.

- Bepaal uw krachtveld.

- Bedrijfsregels opstellen en handhaven.

- Maak u de bestaande regels eigen.

- Mogelijke aanpassingen beoordelen.

- Ontwikkel een erkenningsstelsel. Maak er een gewoonte van om uw tevredenheid uit te spreken.

## DEELNEMERS

Toekomstige managers. Iedereen die zijn praktijk wil structureren.

## VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

## 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 MINDERVERVALDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mev. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres [psh-accueil@ORSYS.fr](mailto:psh-accueil@ORSYS.fr) om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

- Bekritiseer door onderscheid te maken tussen "zijn" en "doen".

*Op basis van hun dagelijkse professionele ervaring ontwikkelen de deelnemers een reeks beslissingsopties.*

### 3) Op één lijn zitten met uw team: motiveren

- Doelstellingen met overtuiging communiceren naar het team.
- Een stimulerende sfeer creëren.
- Evenementen vieren: op de kalender, persoonlijk, intern in het bedrijf.
- Positieve verandering: systemen, informatiestroom.
- Banden ontwikkelen met de betrokken mensen. Stijl van leidinggeven.
- Houd rekening met individuele behoeften.
- Ontwikkel motivatie-instrumenten: bonussen, voordelen, promoties, projecten, arbeidsomstandigheden, enz.

*Deelnemers werken aan het oplossen van tijdelijke of chronische demotivatie bij hun personeel.*

### 4) Op één lijn zitten met uw team: empowerment

- Durf te delegeren: geef macht en behoud de verantwoordelijkheid voor de taak.
- Kies de taken die gedelegeerd moeten worden op basis van de betrokken werknemers en de behoeften van het bedrijf.
- Stel een delegatiebeleid op. Geef duidelijke instructies.
- Delegatiedoelstellingen definiëren. Geplande audits introduceren.
- Beperk inmenging, maar... maak een voortgangsplan in overleg met het team.

*Deelnemers bouwen de delegaties die in hun teams moeten worden opgezet.*

### 5) Op één lijn zitten met uw team: evalueren

- De fasen van het beoordelingsgesprek onder de knie krijgen.
- Doelen stellen.
- Stel een motiverend tijdschema op.
- Beoordeel individuele resultaten aan de hand van objectieve criteria.
- Het jaarlijkse beoordelingsgesprek. Opleidingsbehoeften.

*Deelnemers bereiden een beoordelingsgesprek met een werknemer voor en voeren dit gesprek.*

### 6) Communicatietechnieken: zich uitspreken

- Gebruik de basisregels van communicatie.
- Uzelf laten gelden: uw woorden verankeren en u publiek erbij betrekken.
- Lichaamstaal beheersen: gebaren, houding.
- Organiseer uw ideeën in een plan.
- Argumenten vinden om te overtuigen in een vergadering.

*Deelnemers oefenen met spreken in gesimuleerde interviews en vergaderingen.*

### 7) Communicatietechnieken: een interview afnemen

- De situatie beoordelen: actief luisteren en herformuleren.
- Leren vragen te stellen op basis van concrete situaties. Open en gesloten vragen.
- Onderhandelen over een win-win overeenkomst. Een herinnering aan de posities in het leven.
- Zeggen wat er mis is zonder uw motivatie te verliezen.
- Geef de voorkeur aan consensus boven compromissen. Betrek mensen bij het zoeken naar oplossingen.
- De basisregels van effectieve feedback toepassen.

*Deelnemers voeren wervings- en probleemoplossingsgesprekken.*

### 8) Communicatietechnieken: een vergadering leiden

- De rollen van de moderator bepalen.
- Begrijpen hoe groepen werken.
- Reframe drifts. Accepteer nieuwe ideeën, maar plaats ze in perspectief.
- Een vergadering voorbereiden: planning, doel, agenda en prioriteiten verduidelijken.

- De vergadering leiden en de tijd beheren.  
*De deelnemers houden een onderhandelingsbijeenkomst.*

### 9) Omgaan met delicate situaties

- Assertief gedrag aannemen. Ontwijking, agressie en manipulatie vervangen door assertiviteit.
- Weten hoe om te gaan met delicate verzoeken. De scène sober neerzetten.
- Wees feitelijk. Presenteer de positieve en negatieve gevolgen.
- Nee leren zeggen zonder spanning te veroorzaken.
- Leg uit zonder te rechtvaardigen.
- Weet wanneer u een alternatieve oplossing moet voorstellen.

*Rollenspel om een delicate situatie op te lossen.*

## DATA

---

### KLAS OP AFSTAND

2024 : 18 dec

2025 : 31 mrt, 02 jun, 04 aug, 17  
nov

### BRUSSEL

2024 : 18 dec

2025 : 31 mrt, 02 jun, 04 aug, 17  
nov