Uw team leiden en motiveren

Praktijkcursus van 3 dagen - 21u
Ref : MOT - Prijs 2024 : € 1 790 excl. BTW

Hoe motiveer u uw team anders dan met loon? Alle motivatiestrategieën zijn gebaseerd op communicatie, vertrouwen, cohesie en empowerment door delegeren. Deze training geeft u alle sleutels die u nodig hebt om uw team effectiever te maken door gebruik te maken van de hefbomen van motivatie.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

Management aanpassen aan de persoonlijkheden van u team

Gedeelde doelstellingen formaliseren

Instructies communiceren en duidelijk uitleggen

Zoek manieren om uw personeel te motiveren

Werknemers zeggenschap geven door te delegeren

Omgaan met moeilijke persoonlijkheden

HANDS-ON WORK

Deelnemers worden gevraagd om levensechte professionele situaties na te spelen voor de camera, die ze zullen analyseren om tools te verwerven die direct in het veld gebruikt kunnen worden.

HET PROGRAMMA

laatste update: 06/2024

1) Stel gemeenschappelijke referenties op met uw team

- De verschillende managementstijlen begrijpen: directief, overtuigend, participatief of delegatief.
- Vind uw eigen managementstijl.
- Bepaal uw sterke punten en verbeterpunten.
- Management aanpassen aan de context en de betrokken persoonlijkheden.
- Ontdek het begrip situationeel leiderschap.
- Formaliseer gedeelde doelstellingen: definieer doelstellingen en bijbehorende prestatieniveaus (SMART-doelstellingen).
- Communiceren, bewaken en controleren van de gestelde doelen voor individuen en het team.

Casestudies en collectieve reflectie over leidinggevend leiderschap.

2) Uw team leiden

- Situeer de rol van het team in het bedrijf: visie, strategie, middelen, enz.
- Uw imago als leider ontwikkelen: uw emotionele intelligentie gebruiken, weten hoe u in het openbaar moet communiceren, weten hoe u uw moet aanpassen.
- Nieuwkomers succesvol integreren in het team: hen verwelkomen en hun vertrouwen opbouwen.
- Moeilijke persoonlijkheden managen: de verschillende soorten persoonlijkheid en gedrag.
- Mensen aanmoedigen om zich uit te spreken en initiatief erkennen. Ze kanaliseren en verstandig gebruiken.
- De acceptatie van verandering bevorderen en obstakels en individuele en collectieve weerstand uit de weg ruimen.

Gefilmde en gedebriefde situaties: leiden van teamvergaderingen met verschillende soorten medewerkers (makkelijk, moeilijk).

DEELNEMERS

Managers, teamleiders.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Ervaring met teammanagement 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 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.

3) Communicatieve vaardigheden

- Instructies communiceren: uw gedachten en ideeën structureren, verantwoordelijkheid nemen voor beslissingen en ze duidelijk presenteren.
- Weten hoe u met het onverwachte om moet gaan.
- Wees overtuigend: betrek uw publiek en argumenteer om te overtuigen.
- Omgaan met bezwaren: ze gebruiken om uw punt te maken.
- Negatieve punten communiceren: herkaderen zonder te demotiveren, slecht nieuws brengen en omgaan met onenigheid.

Gefilmde communicatieoefeningen.

4) Succesvolle win-win onderhandelingen

- Kies voor een strategie gebaseerd op consensus: het begrip levensposities.
- De visie van de werknemer ontdekken: spontaan luisteren, actief luisteren, vragen stellen en herformuleren.
- Ontwikkel een persoonlijk verkooppraatje en pas u reactie aan op de persoon met wie u praat.

Onderhandelingsoefeningen: vaststellen wat onderhandelbaar is en wat niet, vaststellen wat er echt op het spel staat...

5) Vertrouwen opbouwen

- Visie en waarden delen: visie/waarden onderscheiden en op elkaar afstemmen.
- De groep de middelen geven om te handelen, middelen verschaffen.
- De creativiteit van u team ontwikkelen: brainstormen en andere methoden om creativiteit te ontwikkelen.
- Weg van individuele logica naar teambuilding: cohesie en teamgeest.

Casestudy en collectieve reflectie over de constructie van het gevoel bij een team te horen.

6) De motivatiehefbomen gebruiken

- Houd rekening met individuele behoeften en zoek manieren om u personeel te motiveren.
- Gebruik een communicatiestijl die is aangepast aan elk type werknemer.
- Een stimulerende sfeer creëren: gebeurtenissen en successen vieren.
- Maak de veranderingen positief.
- Bied concrete hulpmiddelen: voordelen, bonussen, promoties, projecten, arbeidsvoorwaarden, enz.

Deelnemers identificeren de oorzaken van motivatie, demotivatie en non-motivatie in hun team. Identificeren en stellen hulpmiddelen voor om de situatie te verhelpen.

7) Durf te delegeren

- De uitdagingen van delegeren begrijpen en identificeren: macht geven en tegelijk de verantwoordelijkheid voor acties behouden.
- Weten wat wel en niet kan worden gedelegeerd.
- Maak onderscheid tussen delegeren en dingen laten doen.
- Uw personeel sterker maken door te delegeren: aan wie moet u delegeren?
- Communiceren en ondersteunen van delegeren: delegatiegesprekken, buy-in van delegeren.
- Delegatie beheren: een auditschema opstellen en de planning onder controle houden

Casestudies: een delegatie opzetten, delegatiegesprek en actie opvolgen.

8) Stel uw persoonlijke voortgangsactieplan op

- Benadruk uw persoonlijke talenten en verbeterpunten. Doelen stellen.
- Meetcriteria en aandachtspunten bepalen.

Een persoonlijk actieplan voor vooruitgang opstellen.

DATA

KLAS OP AFSTAND
2025 : 10 feb, 14 apr, 06 aug, 29 okt

BRUSSEL
2025 : 10 feb, 14 apr, 06 aug, 29 okt