

# Teams met meerdere locaties beheren

Praktijkcursus van 3 dagen - 21u

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

De opkomst van nieuwe organisaties leidt ertoe dat steeds meer managers leiding geven aan verspreide teams. Deze cursus helpt u om de specifieke kenmerken van beheer op afstand te begrijpen. U leert hoe u dergelijke teams kunt managen en leiden, hun samenhang kunt waarborgen en professionele uitwisselingen kunt optimaliseren.

## PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

Uw managerspositie begrijpen met betrekking tot de specifieke kenmerken van werken op afstand

Delegatiecontracten opstellen die de autonomie van werknemers aanmoedigen

Het opzetten van informatie- en communicatierelais aangepast aan een team op afstand

Individuele en teamprestaties beheren en bewaken met dashboards

## HANDS-ON WORK

Talrijke gefilmde oefeningen en rollenspellen met individuele analyse. Individuele en groepsworkshops brainstormen. Feedback uit ervaring.

## HET PROGRAMMA

laatste update: 10/2021

### 1) Inzicht in teambeheer op afstand

- Identificeer de bijzonderheden van werken op afstand.
- De beperkingen en mogelijkheden van afstand voor managers identificeren.
- Het definiëren van de kenmerken van virtuele teams en de uitdagingen van afstand.
- Inzicht in de behoeften van externe werknemers.
- Beoordeel de noodzaak en frequentie van persoonlijke ontmoetingen.
- Managementkwessies en belangrijke succesfactoren identificeren.
- Mogelijkheden voor actie identificeren.

*Werken in subgroepen om praktijken te delen. De uitdagingen van beheer op afstand in kaart brengen.*

### 2) Uzelf positioneren als manager op afstand

- De verschillende rollen van de manager op afstand identificeren: motiveren, ondersteunen, aanmoedigen, mensen samenbrengen, onderhandelen, managen en beoordelen.
- Verduidelijk ieders rollen en verantwoordelijkheden.
- Analyseer het profiel van de medewerker op afstand en pas uw management aan.
- Managementstijlen in de praktijk brengen volgens de context: van directief tot delegatief.
- De oorzaken van motivatie/demotivatie als gevolg van werken op afstand identificeren. Vaardigheden beoordelen.
- Stel realistische en motiverende doelen met de medewerker op afstand.
- Delegeren oefenen: communiceren, invoeren, controleren en borgen ondanks de afstand.
- De autonomie van telewerkers stimuleren en ontwikkelen: voorbehouden bevoegdheden, gedelegeerde bevoegdheden.
- Formaliseer het actieplan met de werknemer.
- Tactvol beheer door doelstellingen.

## DEELNEMERS

Teamleiders en managers die hun communicatie- en managementvaardigheden op afstand willen ontwikkelen.

## VOORAFGAANDE VEREISTEN

Managementervaring 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 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.

- Beoordelingsgesprekken voeren.

*Zelfevaluatie van managementpraktijken op afstand en neiging tot delegeren. Gefilmde rollenspellen die communicatie- en delegatieproblemen belichten. Debriefing in groep. Collectieve reflectie op methodologie beoordelingsgesprek.*

### 3) Op afstand informeren, communiceren en monitoren

- Zorgen voor u aanwezigheid als manager: niet te veel, niet te weinig.
- Wees extra alert op het beeld dat u uitstraalt met uw schriftelijke en mondelinge communicatie. Gebruik constructieve taal.
- Maak nuttig gebruik van de beschikbare samenwerkingstools: instant messaging. Wiki's, sociale netwerken, enz.
- Pas de communicatiemiddelen aan het type bericht aan om de uitwisseling van informatie te vergemakkelijken.
- De voordelen en beperkingen van de verschillende beschikbare tools identificeren.
- Een telefoon- of videoconferentie organiseren. Handige regels voor het schrijven van e-mails.
- Coachen van medewerkers in het veld.
- Verbanden leggen en gevoelens van isolement vermijden. Regelmatig inchecken.
- Waardeer individuele bijdragen. Geef regelmatig en oprecht blijk van erkenning.
- Een teamsfeer handhaven die open is en bevorderlijk voor discussie. Dagelijks contact onderhouden.
- Onderhandelen op afstand: gebruik van actief luisteren en vraagtechnieken.
- Spanningen opsporen en verminderen. Conflicten op afstand oplossen.
- Een coachingsessie organiseren met een werknemer.

*Groepsworkshop: overzicht van tools voor beheer op afstand. Gefilmde rollenspellen die de problemen van communicatie op afstand en conflictbeheersing belichten. Debriefing voor de groep.*

### 4) Het werk van uw teams organiseren

- De ontwikkelingsfasen van een team begrijpen. De volwassenheidsfase van uw team bepalen.
- Stel specifieke bedrijfsregels op.
- Contractualisering van de rechten en plichten van managers en hun personeel.
- Het team opbouwen. Leiderschapsgedrag aannemen om buy-in te stimuleren.
- Het team organiseren. Verantwoordelijkheidsgebieden bepalen. Individuele vaardigheden ontwikkelen.
- Kennis ontwikkelen. Talent ontwikkelen. De beste praktijken delen.
- Creëer een formeel en informeel informatienetwerk.
- Geschikte instrumenten voor het delen van informatie en monitoring opzetten.
- Het gevoel behouden dat u bij het team hoort. Vertrouwen ontwikkelen en behouden na verloop van tijd.
- Blijf beschikbaar en reactief als u onderweg bent.
- Activiteitenindicatoren instellen.
- Maak afspraken over monitoringtools en dashboards voor de medewerker en het team.
- Formaliseer voortgangscontracten.

*Individuele brainstormworkshop: formaliseren van een methodologie voor het op afstand monitoren van werknemers. Simulatie van een telefoonconferentie. Casestudy van een e-mailuitwisseling. Delen van best practices.*

## DATA

---

KLAS OP AFSTAND  
2024 : 03 jul, 07 okt

BRUSSEL  
2024 : 03 jul, 07 okt