

Uw team leiden en motiveren

Praktijkcursus van 3 dagen - 21u

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

Hoe kunt u uw team op een andere manier dan door het loon motiveren? Alle motivatiestrategieën zijn gebaseerd op communicatie, een vertrouwensrelatie, cohesie en responsabilisering door delegatie. Deze opleiding geeft u alle sleutels in handen om uw team te doen presteren door gebruik te maken van de motiveringshefbomen.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

- Uw management aanpassen aan de persoonlijkheden van uw team
- Gemeenschappelijke doelstellingen formaliseren
- Richtlijnen medelen en duidelijk uiteenzetten
- De motiveringshefbomen van uw werknemers vinden
- Uw werknemers responsabiliseren door delegatie
- Omgaan met moeilijke persoonlijkheden

HANDS-ON WORK

De deelnemers moeten vóór de camera levensechte professionele situaties naspelen, die ze zullen analyseren om zich hulpmiddelen eigen te maken die direct op het terrein kunnen worden gebruikt.

HET PROGRAMMA

laatste update: 12/2021

1) Referenties implementeren die u en uw team gemeen hebben

- De verschillende managementstijlen kennen: gezaghebbend, overtuigend, participatief of delegatief.
- Uw eigen managementstijl vinden.
- Uw sterke punten bepalen, evenals uw gebieden waarop vooruitgang kan worden geboekt.
- Uw management aanpassen aan de context en de persoonlijkheden.
- Kennismaken met het begrip situationeel leiderschap.
- Gemeenschappelijke doelstellingen formaliseren: de doelstellingen en de bijbehorende prestatieniveaus bepalen (SMART-doelstellingen).
- De voor de individuen en het team vastgestelde doelstellingen medelen, opvolgen en controleren.

Casestudy's en collectieve denkoefening over het leiderschap van een manager.

2) Uw team leiden

- De rol van het team in het bedrijf situeren: visie, strategie, resources, ...
- Uw imago als leider ontwikkelen: uw emotionele intelligentie gebruiken, in het openbaar kunnen communiceren, u kunnen aanpassen.
- Met succes nieuwkomers in het team integreren: verwelcoming en vertrouwen wekken.
- Omgaan met moeilijke persoonlijkheden: de verschillende soorten persoonlijkheden en gedragingen.
- Mensen aanmoedigen zich uit te spreken, en initiatief erkennen. Ze kunnen kanaliseren en weldoordacht gebruiken.
- Mensen ertoe brengen veranderingen te aanvaarden, en obstakels en individuele en collectieve weerstand uit de weg ruimen.

Gefilmde en gedebriefte praktijksituaties: teamvergaderingen leiden met verschillende soorten werknemers (gemakkelijke, moeilijke).

DEELNEMERS

Managers, teamleiders.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Ervaring in teammanagement is 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) Kunnen communiceren

- Richtlijnen meedelen: uw gedachten en ideeën structureren, u de beslissingen toe-eigenen en ze duidelijk uiteenzetten.
 - U positief kunnen opstellen tegenover onvoorziene omstandigheden.
 - Overtuigend zijn: uw publiek erbij betrekken en argumenteren om te overtuigen.
 - Omgaan met bezwaren: weten hoe u ze kunt gebruiken om uw standpunt duidelijk te maken.
 - Communiceren over negatieve punten: mensen opnieuw op het juiste spoor zetten zonder hen te demotiveren, slecht nieuws aankondigen en omgaan met onenigheid.
- Gefilmde communicatieoefeningen.*

4) Slagen in win-winonderhandelingen

- Voor een strategie op basis van consensus kiezen: het begrip levenshoudingen.
 - Kennismaken met de visie van de werknemer: spontaan luisteren, actief luisteren, vragen stellen en herformuleren.
 - Gepersonaliseerde argumenten uitwerken, uw antwoord aanpassen aan uw gesprekspartner.
- Onderhandelingsoefeningen: identificatie van waarover kan worden onderhandeld en waarover niet, nagaan wat de echte uitdagingen zijn ...*

5) Vertrouwen wekken

- Uw visie en uw waarden ingang doen vinden: onderscheid visie/waarden en de twee met elkaar in overeenstemming brengen.
 - De groep de middelen geven om te handelen, een leverancier van resources zijn.
 - De creativiteit van uw team ontwikkelen: brainstorming en andere methoden om creativiteit te ontwikkelen.
 - Van een individuele logica overgaan op teambuilding: cohesie en teamgeest.
- Casestudy en collectieve denkoefening over de constructie van teamlidmaatschap.*

6) Motiveringshefbomen gebruiken

- Rekening houden met individuele behoeften en de motiveringshefbomen van uw werknemers vinden.
 - Een communicatiemethode gebruiken die is aangepast aan elk soort werknemer.
 - Een stimulerende sfeer creëren: gebeurtenissen en successen vieren.
 - U positief opstellen tegenover veranderingen.
 - Concrete hulpmiddelen voorstellen: voordelen, bonussen, promoties, projecten, arbeidsvoorwaarden, ...
- De deelnemers identificeren de oorzaken van motivatie, demotivatie en niet-motivatie in hun team. Identificatie en voorstellen voor de implementatie van hulpmiddelen om de situatie te verhelpen.*

7) Durven delegeren

- De uitdagingen van delegeren begrijpen en afbakenen: bevoegdheid geven en tegelijk verantwoordelijk blijven voor de daden.
 - Weten wat wel en wat niet mag worden gedelegeerd.
 - Een onderscheid maken tussen delegeren en laten uitvoeren.
 - Uw werknemers responsabiliseren door delegatie: aan wie delegeren?
 - Communiceren over delegatie en delegatie ondersteunen: het delegatiegesprek, betrokkenheid van de delegatieverkrijger.
 - Delegatie beheren: een verificatietermijnplanning opstellen en de planning in de hand houden
- Praktijksituatie: implementatie van een delegatie, delegatiegesprek en opvolging van de acties.*

8) Uw persoonlijk actieplan voor vooruitgang opstellen

- De aandacht vestigen op uw persoonlijke talenten en op de gebieden waarop u nog vooruitgang kunt boeken. Doelstellingen bepalen voor uzelf.
 - Meetcriteria en aandachtspunten bepalen.
- Opstelling van een persoonlijk actieplan voor vooruitgang.*

DATA

KLAS OP AFSTAND
2024 : 03 jun, 18 sep, 25 nov

BRUSSEL
2024 : 18 sep, 25 nov