

Het werk van uw team organiseren

Praktijkcursus van 2 dags - 14h

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

Een goede werkorganisatie helpt om projecten in een rustig klimaat te laten verlopen. Het plannen en opvolgen van activiteiten is een belangrijke hefboom voor motivatie en productiviteit. Deze opleiding geeft u operationele antwoorden om de vaardigheden en het potentieel van uw team te beoordelen en stelt u in staat om de prioriteiten op een efficiëntere manier te beheren.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

Uw eigen tijd en die van uw team indelen

Inventariseer het niveau van prioriteit en urgentie van activiteiten

Het werk van het team beheren en controleren

Assertieve communicatie gebruiken en weten hoe u nee moet zeggen

Draagvlak creëren voor beslissingen en veranderingen

Conflicten binnen het team beheren

HANDS-ON WORK

Ervaringen delen. Gefilmde en geanalyseerde rollenspellen, tests en zelfdiagnose, casestudies, enz.

HET PROGRAMMA

laatste update: 03/2025

1) Begrijpen hoe een groep op het werk werkt

- Groepsdynamica analyseren.
- De verwachtingen en behoeften van de groep begrijpen.
- Situeer de rol van het team in het bedrijf.
- Positioneer elk individu binnen de groep.
- Identificeer de capaciteiten van elke werknemer.
- Verzamel criteria voor succesvol groepswerk.
- Verschillende persoonlijkheden herkennen en beheren.
- De visie en waarden van het bedrijf delen.

Groepsrepresentatiespel, reflectie op de gecreëerde dynamiek en de voordelen van groepswerk.

2) De balans opmaken van uw eigen tijdmanagement

- Het meten van uw perceptie van en relatie met tijd.
 - Vertegenwoordig het gebruik van uw tijd.
 - Denk na over de sterke punten van uw organisatie en de tijdverspillers.
 - Kwantificeer de tijd die besteed wordt aan vergaderingen, telefoon, afspraken, reizen, enz.
 - Stel nieuwe doelen en identificeer gebieden die voor verbetering vatbaar zijn.
- Beoordeel uw relatie met tijd met behulp van een zelfpositioneringsoefening.*

3) Groepswerk organiseren

- Identificeer de huidige collectieve werktijden.
- Maak een lijst van de taken en plichten van u team.
- Identificeer weerstand tegen tijds optimalisatie.

DEELNEMERS

Managers, teamleiders.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Ervaring in teammanagement.
Goede kennis van de basisprincipes van management.

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 vak kennis 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 mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

- Teamvaardigheden analyseren.
- Evalueer de motivatie van werknemers bij het toewijzen van activiteiten.
- Rekening houden met individuele en collectieve behoeften bij het organiseren van activiteiten.
- Het management aanpassen aan het maturiteitsniveau van de werknemers.
- Evalueer het interpersoonlijke profiel van uw werknemers om tijd te besparen in discussies.
- Een effectief delegatieplan opstellen.

Maak een lijst van de taken en plichten van uw team. Stel een delegatieplan op.

4) Prioriteit geven aan teamactiviteiten

- Classificeer activiteiten volgens het Eisenhower-principe: belangrijk en dringend.
- Herzie het prioriteitsniveau van activiteiten.
- De tijd bepalen die werknemers aan taken besteden.
- Neem de regels van een effectieve organisatie aan.
- Gebruik planningstools.
- Weten hoe u de taken van uw personeel in de loop van de tijd kunt organiseren.

Bepaal prioriteiten met behulp van de Eisenhower-matrix.

5) De activiteiten van uw team beheren en controleren

- Definieer de controleregels van het team.
- Collectieve en individuele doelstellingen bepalen met behulp van de SMART-methode.
- Beheren met dashboards.
- Kies monitoringindicatoren.
- Individuele en collectieve actieplannen definiëren en formaliseren.
- Acties na verloop van tijd opvolgen: follow-upgesprekken opzetten.
- Geef constructieve feedback en erkenning.
- Stimuleer behaalde en nog te behalen resultaten.

Subgroep stelt een actieplan op met SMART-doelstellingen.

6) De impact van verandering op de organisatie van het bedrijf beoordelen

- De fasen begrijpen die betrokken zijn bij het accepteren van verandering.
- Communiceren om u voor te bereiden op verandering.
- De reacties van het team op verandering begrijpen.
- Beoordeel de impact van de verandering op de organisatie van het bedrijf.
- Het team verandering laten omarmen.
- Verbeter uw vermogen om beslissingen uit te leggen en begrijpelijk te maken.
- Actie ondernemen om betrokkenheid op lange termijn te behouden.

Rollenspel: communiceren en steun krijgen voor verandering.

Praktische oefening over obstakels en oplossingen.

7) Uw communicatie als manager organiseren

- Ken de basisregels van communicatie.
- Gebruik verschillende vormen van communicatie: digitaal, vergaderingen, interviews, enz.
- Situationeel management gebruiken om uw communicatie aan te passen.
- Groeps- en individuele discussies organiseren.
- Assertieve communicatie gebruiken om u leiderschap te versterken.
- Luister actief, stel vragen en herformuleer.
- Gebruik empathie als een bron van begrip voor uzelf en anderen.
- Verzoeken en onderbrekingen beheren.
- Verzoeken formuleren. "Nee" zeggen.

Gefilmde rollenspellen over communicatie: nee zeggen, assertief zijn, actief luisteren en vragen stellen, enz. Debriefing in groep.

8) Dagelijkse teamrelaties organiseren: spanningen beheren

- Spanningen bezweren. De drie hersenen: de basis van onze reacties.

- Uw reacties begrijpen en beheren.
- Inzicht in de mechanismen van de dramatische driehoek.
- Gedrag begrijpen en ermee omgaan.
- Negatieve emoties en gedachten beheersen.
- Uw eigen spanningen en die van uw collega's kanaliseren.
- De stappen beheersen die nodig zijn om meningsverschillen op te lossen.
- Anticiperen op moeilijke situaties en relaties.

Gefilmd rollenspel over omgaan met conflictueuze relaties.

DATA

KLAS OP AFSTAND
2025 : 18 sept., 20 nov.

BRUSSEL
2025 : 18 sept., 20 nov.