

Overgang van expert naar manager

Praktijkcursus van 2 dags - 14h

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

Voor een expert is het moeilijk inzicht te krijgen in zijn nieuwe functie als manager, zijn taken en verantwoordelijkheden. Het doel van deze stage is alle elementen aan te dragen die nodig zijn voor het welslagen van deze overgang. U leert hoe u met succes aan de slag kunt en de juiste actiemiddelen kunt gebruiken.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

Zijn rol en verantwoordelijkheden als manager identificeren

Doelstellingen bepalen en tijd beheren

Zich bekwaamen in situationeel management

Communicatietechnieken en managementvaardigheden beheersen

Omgaan met moeilijke situaties

HANDS-ON WORK

Oefeningen, casestudies,

rollenspelen, tests en trainingen.

Delen van ervaringen, individuele en collectieve overpeinzingen.

HET PROGRAMMA

laatste update: 07/2024

1) Zijn nieuwe rol als manager begrijpen

- De rollen van manager en expert onderscheiden.
- De verwachtingen van de hiërarchie en de medewerkers kennen.
- De door te voeren veranderingen.

Starten als manager. Collectieve reflectie: de respectieve rollen van de expert en de manager, de verwachtingen van de gesprekspartners.

2) Organiseren om te slagen

- Doelstellingen bepalen. Onderhandelen met zijn hiërarchie.
- De doelstellingen van zijn medewerkers bepalen. SMART methode.
- Zijn tijd en prioriteiten beheren Matrix van Eisenhower.

Een doelstelling bepalen voor een medewerker. Prioriteiten vaststellen.

3) Succesvol aan de slag gaan

- De 3 verschillende contexten onderscheiden: onverwachte benoeming, interne promotie, project.
- Zich efficiënt voorbereiden. De 5 W's: wie, wat, waar, wanneer, waarom.
- De juiste vragen stellen.
- De start: tempo, contacten.
- Succes van de eerste vergadering: voorbereiding, presentatie, inhoud.
- Werk- en controleregels opstellen.

Uitwisseling en vragen over de voorwaarden van de voorbereiding, de start, de eerste vergadering, de regels, de controles. Situatievoorbelden

4) Beheren van de medewerkers en het team

- Implementatie van een constructieve communicatie.
- Actief luisteren.

DEELNEMERS

Experts die manager worden. Beginnende of ervaren managers die expertise en management moeten combineren.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen bijzondere kennis.

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.

- Hoe onderbreken zonder het woord te verbreken?
- Zwarte woorden verbannen.
- Contextueel management toepassen.
- De managementstijlen kennen.
- Hoe kan men de medewerkers motiveren?
- Delegeren.

Communicatie- en actieve luisteroefeningen. Vragenlijst: wat is uw managementstijl?

Oefenen in contextueel management. Delegeren aan een medewerker.

5) Omgaan met moeilijke situaties

- De aard van de conflicten begrijpen. Omgaan met conflicten.
- Conflicten voorkomen, aanpakken en oplossen: DESC.
- Identificeren en beheren van moeilijke persoonlijkheden.

Gevallen van conflictbeheer. Reflectie over het beheer van moeilijke persoonlijkheden tijdens vergaderingen.

6) Een persoonlijk actieplan voor vooruitgang opbouwen

- Zijn persoonlijke talenten en zijn verbeteringspunten bepalen.
- Doelstellingen vaststellen, meetcriteria en aandachtspunten bepalen.

Opstellen van een persoonlijk actieplan voor vooruitgang.

DATA

KLAS OP AFSTAND
2025 : 18 sept., 18 déc.

BRUSSEL
2025 : 18 sept., 18 déc.