



LEERGANG MIDDLE MANAGEMENT

VOOR WIE?

Deze leergang is ontwikkeld voor middle managers in een productieomgeving, die de operatie via bijvoorbeeld lijnmanagers aansturen, motiveren en stimuleren. Van deelnemers verwachten wij een MBO werk- en denkniveau.

WAT LEVERT HET OP?

Na afloop **heb** je:

- inzicht in de basis van het communicatieproces (feedback, luisteren, samenvatten, doorvragen);
- zicht op je eigen functioneren als leidinggevende en herkenning van de manier waarop je met anderen communiceert en omgaat;
- zicht op je eigen manier van reageren en handelen in diverse werksituaties zoals bij onderhandelingen, invloed uitoefenen, conflicten;
- zicht op de organisatie waarin je werkt en op de rol die je hebt bij verander- en verbeterprocessen;
- zicht op gedrag van anderen, zodat je hiermee rekening kunt houden in je rol als leidinggevende om te coachen, aan te spreken op (on-)gewenst gedrag en bij te sturen;
- zicht op bedrijfsprocessen en inzicht in de relaties met aan de productie gekoppelde afdelingen zoals inkoop, financieel management, kwaliteitszorg, verkoop en HR;
- meer zicht op besluitvormingsprocessen en projectmatig werken.

Na afloop **kan** je:

- technieken inzetten die de communicatie effectiever maken;
- gestructureerd feedback geven;
- schakelen in communicatieniveaus en zo invloed uitoefenen;
- je eigen communicatie en leidinggevende stijl aanpassen als de situatie hierom vraagt;
- een vergadering effectief aansturen, presenteren en rapporteren;
- regie houden in diverse personeelsmanagementgesprekken en op resultaten aansturen;
- met timemanagement-principes je eigen agenda sturen.

Na afloop ontvang je een diploma als je de toetsen met een voldoende hebt afgesloten.

WANNEER EN WAAR?

Voor actuele data verwijzen wij naar de bijlage

De trainingen worden gehouden bij Quiris Adviesgroep in Veenendaal.

WAT GAAN WE DOEN?

Het programma voor de leergang middle management is als volgt:

- Vooraf:
- een telefonische intake over jouw specifieke situatie en leerdoelen
 - het invullen van een vragenlijst om je gedragsprofiel vast te stellen

Bijeenkomst 1: Ik zeg toch wat ik bedoel?

Communicatieve vaardigheden en persoonlijke effectiviteit

Je gedragsprofiel wordt besproken en je formuleert leerdoelen voor dit traject. We kijken naar de basisprincipes van communicatie en beïnvloeding. Kernvaardigheden als luisteren, samenvatten en doorvragen staan centraal.

Bijeenkomst 2: En wie ben ik dan in de groep en in de organisatie?

Werken in een team en je rol in de organisatie

We kijken naar groepsprocessen en samenwerking. Welke invloed kun je als lid van een groep (en als leider van een groep) uitoefenen en hoe geef je die rol verder vorm? Wat verwachten je medewerkers van je en wat verwacht de organisatie van je? Hoe vertaal je de missie, strategie en cultuur van de organisatie naar je mensen toe? Wat doe je met weerstand (bij jezelf en bij je mensen)? Dit gaan we oefenen met praktijkgerichte rollenspelen met acteur.

Bijeenkomst 3: Ik voel me net een sandwich

Als middle manager kijk je naar alle kanten

Hoe kun je invloed uitoefenen op anderen, ongeacht de positie van die ander in de organisatie? Hoe manage je je eigen leidinggevende en je medewerkers? Wat zet je in bij onderhandelingen en hoe ga je om met conflicten? Oefenen doen we weer met een rollenspelacteur.

Bijeenkomst 4: Ik wil dat jij wil wat ik wil

Leidinggeven aan andere leidinggevendenden

Leiding geven is het zodanig beïnvloeden van het gedrag van anderen dat gestelde doelen worden behaald. Daarvoor zet je vaardigheden in als stimuleren en motiveren, feedback en aanspreken op gedrag. Maar ook zeker coachen, want uiteindelijk moeten jouw mensen ook weer mensen aansturen. Met het zelfinzicht uit de eerste drie bijeenkomsten kun je hier verder invulling aangeven. Dit gaan we oefenen met praktijkgerichte rollenspelen met acteur.

Evaluatie voortgang leerdoelen en een zomerbreak.

Bijeenkomst 5: En hoe breng ik mijn wensen en behaalde resultaten over?

Presenteren en rapporteren

Als middle manager presenteer je je plannen en resultaten in diverse overlegvergaderingen en met behulp van verschillende rapportages. Hoe bereid je je voor op een presentatie? In deze bijeenkomst geef je zelf ook een presentatie.

Bijeenkomst 6: Aan het eind van mijn uren, heb ik altijd nog een stukje werk over

Het organiseren van je eigen werk

We kijken naar het managen van je eigen tijd. De keuzes die je dagelijks moet maken om prioriteiten te stellen, je werk gedaan te krijgen en ook nog effectief en efficiënt leiding te geven, leggen we onder de loep. Maar ook kijken we naar de plek van de productieafdeling in het totale bedrijfsproces en hoe je je afdeling organiseert ten opzichte van andere afdelingen.



Bijeenkomst 7. *De productie is gemanaged, nou het personeel nog* **Het voeren van gesprekken**

We kijken naar de structuur van gesprekken. Hoe bouw je een goed gesprek op en hoe blijf je regie voeren in het gesprek? We kijken naar de diverse gesprekken die je in het kader van personeelsmanagement voert: functionerings- en beoordelingsgesprekken, verzuimgesprekken, probleemoplossende gesprekken, coachingsgesprekken en slecht nieuws gesprekken. Ook hier oefenen we met een rollenspelacteur en eigen praktijksituaties.

Bijeenkomst 8: *Ik manage mezelf en dus mijn mensen en dus mijn afdeling* **Managen van mensen en van processen en afsluiten van de leergang**

In deze bijeenkomst kijken we naar overleg en vergaderingen. Hoe kun je hierin besluitvormings- en vergaderprocessen sturen? De hele leergang is aandacht besteed aan hoe jij bent als persoon: immers als je jezelf goed kent, kun je ook makkelijker bewegen om anderen te beïnvloeden. Ook is er een link gelegd naar de aspecten die met jouw rol als leidinggevende in de organisatie te maken hebben. In de laatste bijeenkomst brengen we dat samen. Verder blikken we terug op de volledige leergang en uiteraard wordt in deze bijeenkomst de leergang feestelijk afgesloten.

TOETSEN IN DE LEERGANG

- Na elke bijeenkomst werk je aan een persoonlijke opdracht die betrekking heeft op de stof uit de bijeenkomst.
- Bijeenkomst 4 en bijeenkomst 8 starten met een korte schriftelijke toets.
- Gedurende de hele leergang krijg je 3 ontwikkelopdrachten.
- Eindbeeld van de kandidaat door de trainer.

SPECIAAL VOOR ORGANISATIES IN DE LEVENSMIDDELENINDUSTRIE

Deze leergang is branche-erkend door de SOL (O&O fonds voor de levensmiddelenindustrie). Deze branche-erkenning betekent dat u in principe ESF-subsidie kunt aanvragen voor deze leergang. De SOL verzamelt alle aanvragen en kan u ook behulpzaam zijn daarbij. Op de site van de SOL www.sol-online.nl onder het kopje subsidies; ESF actie D treft u meer informatie aan. U kunt natuurlijk ook altijd bellen met de SOL: 0318 - 64 87 50

DOOR WIE?

Quiris Adviesgroep bv verzorgt assessments, coaching en training. Altijd staat hierbij persoonlijk, concreet en resultaatgericht voorop. De groepen zijn klein, in principe 8 deelnemers, zodat optimaal aandacht besteed kan worden aan de individuele leervragen.

KOSTEN EN AANMELDEN

Kosten € 2.995,- exclusief BTW en arrangementskosten.

U kunt zich aanmelden door het aanmeldingsformulier in te vullen en te faxen naar: 0318-505 607.

Binnen enkele dagen ontvangt u van ons de factuur. U dient deze uiterlijk 10 dagen voor de training betaald te hebben zodat u verzekerd bent van een plaats tijdens de training.

Op al onze open trainingen zijn de annuleringsvoorwaarden van toepassing. Deze zijn vermeld op het aanmeldingsformulier.



AANMELDINGSFORMULIER LEERGANG MIDDLE MANAGEMENT

Startdatum*: 19 maart 2012
 28 september 2012
*Startdatum aanvinken
Data 2012: Zie bijlage
Tijd: 9.00 – 17.00 uur
Locatie: Quiris Adviesgroep
te Veenendaal
Prijs: € 2.995,- exclusief BTW en
arrangementkosten à € 39,95
per deelnemer per dag.
Dit bedrag is inclusief lunch,
koffie, thee en lesmateriaal.

Aanmelden

U meldt zich aan door het aanmeldings-
formulier per fax te sturen naar:
Quiris Adviesgroep bv, 0318 – 505 607
of te mailen naar info@quiris.nl

Na aanmelding ontvangt u van ons een
bevestiging per mail met de routebeschrijving.

De factuur wordt naar het door u opgegeven
factuuradres verzonden. Wij verzoeken u het
bedrag uiterlijk 10 dagen voor aanvang van de
training over te maken. Door u aan te melden
voor deze training, gaat u akkoord met
algemene voorwaarden van Quiris
Adviesgroep bv. Deze zijn ter inzage op onze
website.

Verhinderung

Indien u onverwacht verhinderd bent, kunt u
zich altijd laten vervangen door een collega,
mits uiterlijk **2** dagen voor de start van de
leergang aan ons doorgegeven. Annuleren is na
aanmelding helaas niet meer mogelijk.

Afwezigheid gedurende het traject

Bij 1-2 keer afwezigheid krijgt deelnemer een
vervangende opdracht.
Bij 3 keer of meer afwezigheid wordt er geen
diploma uitgereikt.

Deelnemer

Naam _____ M/V
Voorletters _____
Functie _____
Tel _____
E-mail _____
(op dit adres ontvangt u uw bevestiging)
Geboorteplaats _____
Geboortedatum _____

Bedrijf

Naam _____
Postadres _____
Postcode _____
Plaats _____
Telefoon _____
Fax _____
Website _____

Contactpersonen

Naam leidinggevende _____
Naam P&O-er _____

Factuur zenden aan

T.a.v. _____
(alleen indien anders dan deelnemer)
Afdeling _____
Straat/Postbus * _____
Postcode * _____
Plaats * _____
(* alleen indien anders dan bedrijfsadres)

Handtekening tekeningsbevoegde:

Naam tekeningsbevoegde:



Bijlage: Data 2012 Leergang Middle Management

Leergang 1

Start: Maandag 19 maart 2012	Bijeenkomst 1: Ik zeg toch wat ik bedoel?
Maandag 16 april 2012	Bijeenkomst 2: En wie ben ik dan in de groep en in de organisatie?
Maandag 4 juni 2012	Bijeenkomst 3: Ik voel me net een sandwich
Maandag 25 juni 2012	Bijeenkomst 4: Ik wil dat jij wil wat ik wil
Maandag 3 september 2012	Bijeenkomst 5: En hoe breng ik mijn wensen en behaalde resultaten over?
Maandag 1 oktober 2012	Bijeenkomst 6: Aan het eind van mijn uren, heb ik altijd nog een stukje werk over
Maandag 5 november 2012	Bijeenkomst 7: De productie is gemanaged, nou het personeel nog
Maandag 26 november 2012	Bijeenkomst 8: Ik manage mezelf en dus mijn mensen en dus mijn afdeling

Leergang 2

Start: Vrijdag 28 september 2012	Bijeenkomst 1: Ik zeg toch wat ik bedoel?
Vrijdag 19 oktober 2012	Bijeenkomst 2: En wie ben ik dan in de groep en in de organisatie?
Vrijdag 16 november 2012	Bijeenkomst 3: Ik voel me net een sandwich
Vrijdag 7 december 2012	Bijeenkomst 4: Ik wil dat jij wil wat ik wil
Vrijdag 11 januari 2013	Bijeenkomst 5: En hoe breng ik mijn wensen en behaalde resultaten over?
Vrijdag 8 februari 2013	Bijeenkomst 6: Aan het eind van mijn uren, heb ik altijd nog een stukje werk over
Vrijdag 15 maart 2013	Bijeenkomst 7: De productie is gemanaged, nou het personeel nog
Vrijdag 5 april 2013	Bijeenkomst 8: Ik manage mezelf en dus mijn mensen en dus mijn afdeling