

LEERGANG PRAKTISCH LEIDINGGEVEN

VOOR WIE?

Deze leergang is bedoeld voor leidinggevenden in een productieomgeving die naast zijn/haar uitvoerende taak collega-medewerkers aanstuurt, motiveert en stimuleert. Voor leidinggevenden met een MBO-/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
- inzicht in de verschillende communicatieniveaus en je mogelijkheden hierop invloed uit te oefenen
- zicht op gedrag van anderen, zodat je hiermee rekening kunt houden in je rol als leidinggevende om te stimuleren, te motiveren, aan te spreken op (on-)gewenst gedrag en bij te sturen
- zicht op de organisatie waarin je werkt, je rol hierin en de planning van je werkzaamheden

Na afloop **kan** je

- technieken inzetten die de communicatie effectiever maken
- gestructureerd feedback geven
- schakelen in communicatieniveaus en zo invloed uitoefenen
- eigen communicatie en leidinggevende stijl aanpassen als de situatie hierom vraagt
- een werkoverleg effectief aansturen
- je eigen werkzaamheden goed plannen
- regie houden in gesprekken en op resultaten aansturen
- Na afloop ontvang je een certificaat van deelname.

WANNEER EN WAAR?

Voor actuele data verwijzen wij naar de bijlage

De trainingen zijn in de trainingszaal bij Quiris Adviesgroep op de Vendelier 71 te Veenendaal.

WAT GAAN WE DOEN?

Het programma voor de leergang praktisch leidinggeven is als volgt:

- Vooraf:
- een telefonische intake over jouw specifieke situatie
 - 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 de onderlinge communicatielijnen tussen de verschillende profielen worden toegelicht en geoefend met elkaar. Verder kijken we naar de basisprincipes van communicatie. Kernvaardigheden als waarnemen, luisteren, doorvragen en samenvatten staan centraal. Op basis van bovenstaande wordt vooral ook geoefend met feedback en aanspreken op gedrag.

Bijeenkomst 2: Ik beweeg, dus de ander beweegt ook

Werken in een team en je rol in de organisatie

Hoe kan je in je communicatie (met de kennis uit de eerste bijeenkomst) nu effectief invloed uitoefenen op de ander? Zodat je medewerkers (maar ook je collega's en je eigen leidinggevende) uiteindelijk een kant op bewegen die jij graag wilt, zonder daarbij de relatie te verknallen. We leggen ook hier een koppeling naar het gedragsprofiel. In het middagdeel gaan we met de eigen leerdoelen oefenen met een acteur.

Bijeenkomst 3: Ik wil dat jij wil wat ik wil

Leidinggeven aan uitvoerend personeel

Vaardigheden als stimuleren en motiveren, feedback en aanspreken op gedrag staan centraal. En hoe beweeg je hierin flexibel en effectief, zodat je de verschillende mensen aan wie je leidinggeeft op de juiste manier kunt benaderen? Soms moet je instructies geven, soms kun je zonder veel woorden overdragen. Wanneer kies je welke methode? Dit gaan we vooral ook oefenen met praktijkgerichte rollenspelen met acteur.

Evaluatie voortgang leerdoelen en een vakantiebreak.

Bijeenkomst 4: Aan het eind van mijn uren, heb ik altijd nog een stukje werk over

Het organiseren van je eigen werk

We kijken vooral 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.

Bijeenkomst 5. Een gesprek heeft een logische opbouw, maar hoe houd ik dat vast?

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? En ook belangrijk: hoe maak ik goede afspraken aan het eind van het gesprek? We kijken o.a. naar probleemoplossende gesprekken en slecht nieuws gesprekken. Ook hier weer vooral oefenen met een rollenspelacteur en eigen praktijksituaties.

Bijeenkomst 6: Saaie vergaderingen en wat heb ik nu geleerd?

Werkoverleg voeren en afsluiten van de leergang

Als leidinggevende geef je sturing aan individuen, maar ook aan de groep individuen als totaal. Hoe voer je dan een goed werkoverleg, dat resultaat oplevert? Verder blikken we nog even terug op de volledige leergang en uiteraard wordt in deze bijeenkomst de leergang feestelijk afgesloten met een certificaat.



AANMELDINGSFORMULIER LEERGANG PRAKTISCH LEIDINGGEVEN

Startdatum*: 26 maart 2012
 24 september 2012
*Startdatum aanvinken
Tijd: 9.00 – 17.00 uur
Locatie: Quiris Adviesgroep
te Veenendaal
Prijs: € 2.295,- exclusief BTW en
arrangementskosten 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 – 50 56 07

Na aanmelding ontvangt u van ons een
bevestiging per e-mail met de route-
beschrijving. 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.

Verhinderend

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
certificaat uitgereikt.

Deelnemer

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

Leergang 1

Start: Maandag 26 maart 2012	Bijeenkomst 1: Ik zeg toch wat ik bedoel?
Maandag 7 mei 2012	Bijeenkomst 2: Ik beweeg, dus de ander beweegt ook
Maandag 18 juni 2012	Bijeenkomst 3: Ik wil dat jij wil wat ik wil
Maandag 10 september 2012	Bijeenkomst 4: Aan het eind van mijn uren, heb ik altijd nog een stukje werk over
Maandag 8 oktober 2012	Bijeenkomst 5: Een gesprek heeft een logische opbouw, maar hoe houd ik dat vast?
Maandag 3 december 2012	Bijeenkomst 6: Saaie vergaderingen en wat heb ik nu geleerd?

Leergang 2

Start: Maandag 24 september 2012	Bijeenkomst 1: Ik zeg toch wat ik bedoel?
Maandag 22 oktober 2012	Bijeenkomst 2: Ik beweeg, dus de ander beweegt ook
Maandag 19 november 2012	Bijeenkomst 3: Ik wil dat jij wil wat ik wil
Maandag 14 januari 2013	Bijeenkomst 4: Aan het eind van mijn uren, heb ik altijd nog een stukje werk over
Maandag 11 februari 2013	Bijeenkomst 5: Een gesprek heeft een logische opbouw, maar hoe houd ik dat vast?
Maandag 11 maart 2013	Bijeenkomst 6: Saaie vergaderingen en wat heb ik nu geleerd?