



# Middle Management



8 DAGEN

*De praktische leergang Middle Management focust op de vaardigheden van een manager. Met de ervaring die je al hebt, ontwikkel je jouw effectiviteit als leidinggevende aan de hand van een aantal thema's. Deze zijn gekoppeld aan je eigen werksituatie.*

## Wat levert het op?

- ✓ Kennis over gedrag en communicatiepatronen en hoe deze effectief te beïnvloeden
- ✓ Praktische tips
- ✓ Meer inzicht in vergroten van persoonlijke effectiviteit
- ✓ Verdieping op je leidinggevende vaardigheden
- ✓ Eigen visie op leidinggeven en teams
- ✓ Quiris certificaat van deelname

## Voor wie?

Voor iedere manager met een aantal jaar ervaring in een leidinggevende rol en de eigen positie wil versterken

## Leren bij Quiris

In korte tijd leer je effectief schakelen tussen denken en doen, met oog voor wat werkt in jouw dagelijkse praktijk. Realistische werkvormen én ruimte voor reflectie

We leggen de focus op duurzaam leren: niet alleen kennis opdoen, maar echt ander gedrag laten zien en blijvend effect creëren.

Je leert jezelf beter kennen als leider.

Meer informatie of  
aanmelden?

0318-551418  
[quiris.nl](https://www.quiris.nl)

# Programma

Deze training is modulair opgebouwd. Tijdens elke module staat een ander onderwerp centraal.

## Module 1: Inzicht in gedrag en communicatie

- 🕒 Formuleren leervraag
- 🕒 Communicatieve vaardigheden
- 🕒 Persoonlijke effectiviteit
- 🕒 Gedragsanalyse

## Module 2: Samenwerken en verwachtingsmanagement

- 🕒 Groepsprocessen en samenwerken
- 🕒 Invloed uitoefenen
- 🕒 Missie, visie, strategie en cultuur
- 🕒 Omgaan met weerstand
- 🕒 *Oefenen met een acteur*

## Module 3: Beïnvloeden

- 🕒 Communicatiepatronen herkennen en beïnvloeden
- 🕒 De Roos van Leary
- 🕒 *Oefenen met een acteur*

## Module 4: Persoonlijke effectiviteit

- 🕒 Stimuleren
- 🕒 Motiveren
- 🕒 Feedback geven en ontvangen
- 🕒 Coachen
- 🕒 *Oefenen met een acteur*

## Module 5: Effectief presenteren en rapporteren

- 🕒 Presenteren
- 🕒 Rapporteren
- 🕒 Formuleren van doelen en acties
- 🕒 Besluitvormingsprocessen

## Module 6: Tijd- en zelfmanagement

- 🕒 Het managen van je eigen tijd
- 🕒 Keuzes maken en prioriteiten stellen
- 🕒 Effectief en efficiënt leidinggeven
- 🕒 De plek van jouw afdeling in de organisatie

## Module 7: De gesprekscyclus en gespreksvoering

- 🕒 Structuur en opbouw van een gesprek
- 🕒 Regie in een gesprek
- 🕒 Gesprekken en personeelsmanagement
- 🕒 *Oefenen met een acteur*

## Module 8: Ik als leidinggevende

- 🕒 Overleg- en vergaderstructuren
- 🕒 Jouw visie op leidinggeven
- 🕒 Jouw leiderschapsprofiel

Deze training sluiten we feestelijk af met een borrel. Iedere deelnemer ontvangt een certificaat bij het afronden van de training.

## Praktische info



8 trainingsdagen  
van 9.30-17.00



Maximaal 10 deelnemers



Quiris Trainingszaal

Op loopafstand van treinstation Ede-Wageningen



3570 ex btw

Arrangementskosten 45 per dag

(inclusief lunch, koffie, thee en lesmateriaal)