

# Opleiding : Professioneel gemak

**betrokkenheid en relationele effectiviteit**

**Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. AIS**

**Prijs : 1370 € V.B.**



Nouvelle édition

Je leert jezelf met overtuiging te engageren, duidelijk over je bedrijf te spreken, anders te luisteren en een coöperatieve benadering van bedrijfsrelaties te ontwikkelen die professionele doeltreffendheid en individualiteit met elkaar verzoent.

## Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ De componenten van relationele intelligentie begrijpen
- ✓ Communiceer duidelijk over je missie of project
- ✓ Actief luisteren tijdens de uitwisseling
- ✓ Je gevoel voor anticipatie ontwikkelen
- ✓ Je gedrag aanpassen aan mensen en situaties

## Doelgroep

Iedereen die betrokken is bij hiërarchische of cross-functionele relaties en die economische belangen, de uitoefening van gezag en menselijke waarden met elkaar in overeenstemming wil brengen.

## Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

## Praktische modaliteiten

### Praktisch werk

Speelse rollenspellen en discussie om deelnemers aan te moedigen betrokken te raken. Presentatie van methoden en hulpmiddelen.

### Leer methodes

Actief onderwijs gebaseerd op discussie, rollenspel en oefeningen.

## Opleidingsprogramma

### DEELNEMERS

Iedereen die betrokken is bij hiërarchische of cross-functionele relaties en die economische belangen, de uitoefening van gezag en menselijke waarden met elkaar in overeenstemming wil brengen.

### VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

### 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.

## 1 Je interpersoonlijke intelligentie ontwikkelen

- Maak jezelf duidelijk.
- Voldoen aan de behoeften van je contacten.
- Aanpassen aan de manier waarop mensen werken.
- Spanning verminderen.
- Het onuitgesproken beantwoorden.

### Praktisch werk

Reflecteren op de componenten van professionele spreekvaardigheid.

## 2 Een verbintenis aangaan met overtuiging

- Definieer duidelijk je doelstellingen en uitdagingen.
- Van intuïtie naar idee. Spreken om gehoord en begrepen te worden.
- Leg je activiteit, rol en doel duidelijk en nadrukkelijk uit...
- Ontwikkel consistentie en samenhang.

### Praktisch werk

Rollenspel: een presentatie van drie minuten over je opdracht of project.

## 3 Anders luisteren

- De basisprincipes van communicatie schetsen: boodschap, zender, ontvanger, gevolgtrekkingen.
- Maak onderscheid tussen actief en passief luisteren.
- Verbale en non-verbale communicatie herkennen.
- De concepten en fasen van actief luisteren begrijpen.
- De houding bepalen die je moet aannemen bij het luisteren.
- Toegankelijk zijn.
- Anderen bij de uitwisseling betrekken.
- Zelfbeheersing behouden bij stress en het onverwachte.

### Praktisch werk

Trainingssessies in tweetallen over actief luisteren.

## 4 Efficiëntie verbeteren

- Anticipeer om lijden te voorkomen.
- Gemoedsrust krijgen: organisatorische sleutels en hulpmiddelen.
- Communiceer positief en constructief.
- Kom tactvol ter zake.
- Jezelf toestemming geven om dingen te zeggen en te doen.
- Onzekerheden, misverstanden en misverstanden verminderen.
- Reiken naar informatie.

### Praktisch werk

Een leuke oefening om de sleutels tot efficiëntie te benadrukken.

## 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.

## 5 Een open geest ontwikkelen

- Benaderingen begrijpen: samenwerking en concurrentie.
- Risico's en problemen identificeren.
- De sociodynamiek van de spelers in een bedrijf begrijpen.
- Je gedrag aanpassen aan mensen en situaties.
- Breng snel je netwerk in kaart.
- Je interne netwerk ontwikkelen en onderhouden.

### Praktisch werk

Rollenspel in de groep en brainstormen in subgroepen over de coöperatieve aanpak en hoe je je gedrag kunt aanpassen aan situaties. Debriefing door de groep en de facilitator.

## Data en plaats

### KLAS OP AFSTAND

2026 : 8 juni, 8 juni, 21 sep., 21 sep., 16 nov.,  
16 nov.

### PARIS LA DÉFENSE

2026 : 8 juni, 21 sep., 16 nov.