

# Opleiding : Ex-collega's managen na een promotie

slagen in u nieuwe rol

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

**Prijs : 1360 € V.B.**

★★★★☆ 4,7 / 5

De aanstelling van een ex-collega als manager is een grote verandering en binnen het team kan weerstand tegen verandering ontstaan. De nieuwe manager moet weten hoe hij of zij zijn of haar positie moet bepalen en acties ontwikkelen die acceptatie en vertrouwen bevorderen.

## Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Inventariseer uw sterke en zwakke punten voor deze nieuwe functie
- ✓ Voldoen aan de voorwaarden voor een succesvolle aankondiging van benoeming
- ✓ Uzelf succesvol positioneren in de ogen van uw collega's
- ✓ Uw autoriteit laten gelden om invloed uit te oefenen
- ✓ De voorwaarden scheppen voor effectief dagelijks management, met name bij het beheren van delicate situaties

## Doelgroep

Alle medewerkers die onlangs bevorderd zijn of op het punt staan bevorderd te worden naar een leidinggevende functie binnen hun team.

## Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

## Praktische modaliteiten

### Praktisch werk

Rollenspel oefeningen en casestudy's om u te helpen wat u in de cursus leert meteen over te brengen naar het veld. Feedback uit ervaring.

## Opleidingsprogramma

### DEELNEMERS

Alle medewerkers die onlangs bevorderd zijn of op het punt staan bevorderd te worden naar een leidinggevende functie binnen hun team.

### 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 Bepaal uw talenten en ontwikkelingsgebieden voor deze nieuwe functie

- Nieuwe rollen identificeren.
- Identificeer uw sterke en zwakke punten met betrekking tot uw toekomstige verantwoordelijkheden.
- Inventarisatie van uw managementstijlen.
- Identificeren hoe u uw managementstijl kunt aanpassen aan verschillende persoonlijkheidstypes.

### Praktisch werk

Zelfdiagnose van managementstijlen.

## 2 Een succesvolle aankondiging van een afspraak voorbereiden

- Welke vorm moet zijn benoeming aannemen?
- Wanneer en hoe vertel u het aan het team?
- Onderhandel met N+1 over een teamherstelplan of -aanpak.
- Vraag uw N+1 om de gedetailleerde inhoud van uw nieuwe verantwoordelijkheden en uw stappenplan.

### Praktisch werk

Stel een actieplan op voor het herstel van het team, te valideren door de n+1 van de medewerker.

## 3 Jezelf succesvol positioneren bij nieuwe collega's

- Laat u introduceren door uw n+1 om een succesvolle overdracht te garanderen.
- Het woord nemen tijdens de presentatie.
- Schets het proces voor teamovername.
- Beschrijf de nieuwe missies en de routekaart.
- Kondig bijeenkomsten aan als onderdeel van dit proces.

### Rollenspel

Bij de aankondiging van de benoeming van oud-collega's door de n+1.

## 4 Uw autoriteit laten gelden om invloed uit te oefenen

- Eén-op-één gesprekken voeren.
- Vergaderingen houden om het teamproject te presenteren en te organiseren.
- Vergaderingen houden om het teamproject op te starten en te bewaken.
- Stel werkregels op met u N+1 om uw legitimiteit vast te stellen.
- Weerstandige medewerkers managen.
- Managen van voormalige naaste collega's.

### Rollenspel

Een (her)inkaderingsgesprek voeren met een medewerker die weerstand biedt of "dichtbij" staat.

### 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 De voorwaarden scheppen voor effectief dagelijks management

- Het project beheren.
- De organisatie en werkregels van het team bepalen.
- Taken toewijzen.
- Uw managementstijl aanpassen aan elk persoonlijkheidstype.

### Rollenspel

Presenteer het teamproject en geef een gemeenschappelijke visie aan het nieuwe team.

## Data en plaats

### KLAS OP AFSTAND

2026 : 9 apr., 1 juni, 14 sep., 15 sep., 6 okt., 16 nov.

### PARIS LA DÉFENSE

2026 : 1 juni, 14 sep., 16 nov.