

Opleiding : Assistent: de sleutels tot professionele efficiëntie

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. APF

Prijs : 1280 € V.B.

★★★★☆ 4,7 / 5

Deze cursus laat je zien hoe je je organisatie kunt verbeteren door constructief en effectief om te gaan met je tijd en stress. Het geeft je de sleutels tot een betere positionering in je professionele omgeving en effectieve communicatie in alle situaties.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ De principes van constructieve communicatie herkennen
- ✓ Je communicatie aanpassen aan de context
- ✓ Crisissituaties kalmeren
- ✓ Organiseer je tijd voor meer efficiëntie
- ✓ Stress kanaliseren

Doelgroep

Alle assistenten die hun professionele vaardigheden op het werk willen ontwikkelen.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Een praktische, participatieve aanpak met rollenspellen, vragenlijsten, het delen van ervaringen en workshops.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Alle assistenten die hun professionele vaardigheden op het werk willen ontwikkelen.

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 vak kennis 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 Jezelf positioneren in je professionele omgeving

- De vier communicatiehoudingen begrijpen.
- Vermijd onsuccesvolle houdingen: vluchten, manipulatie, agressie.
- Je assertiviteit ontwikkelen in de omgang met managers, interne/externe klanten en leveranciers.

Praktisch werk

Vragenlijst positionering.

2 Effectieve communicatie oefenen

- Ken de basisregels van communicatie.
- Toon empathie.
- Begrijp de drijfveren van de persoon met wie je praat.

Groepsdiscussie

Workshop in tweetallen over communicatievaardigheden.

3 Je ideeën verkopen

- Je toespraak voorbereiden.
- Bepaal je communicatiedoelstelling.
- Ontwikkel een effectief verkooppraatje.
- Weten hoe je moet reageren op onverwachte reacties.

Oefening

Situatieoefeningen gebaseerd op concrete voorbeelden uit een professionele context.

4 Crisissituaties beheren

- De verschillende soorten conflicten herkennen.
- Weten hoe om te gaan met agressie, de drempel van aanvaardbaarheid inschatten.
- Omgaan met negatieve emoties: angst en boosheid.
- Versterk een assertieve houding.
- Nee zeggen.

Oefening

Rollenspel gebaseerd op professionele conflictsituaties.

5 Mindmappen gebruiken om je ideeën te ordenen

- Ontdek de mindmappingtechniek.
- De organisatie van een project in kaart brengen.
- Neem een beslissing.
- Stel een gedetailleerde, gemakkelijk te lezen checklist op.

Oefening

Maak in tweetallen een mindmap die je kunt hergebruiken in professionele situaties.

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.

6 Je tijd beheren

- Ken je eigen bindende boodschappen.
- Optimaliseer je tijd volgens je bioritme.
- Maak onderscheid tussen het belangrijke en het dringende.
- Lokaliseer en neutraliseer je [tijdsdieven].
- Taken prioriteren.

Oefening

Stel een matrix op om je professionele activiteiten te classificeren.

7 Omgaan met stress

- Identificeer stresstriggers.
- Symptomen begrijpen en interpreteren.
- Weten hoe je afstand kunt nemen van je eigen stress en die van de mensen om je heen.
- Implementeer eenvoudige, effectieve oplossingen.

Groepsdiscussie

In tweetallen nadenken over stress. Een stappenplan opstellen.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 25 juni, 23 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 25 juni, 23 nov.