

Opleiding : Assistent: werken met verschillende managers

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. ASI

Prijs : 1280 € V.B.

Deze training stelt je in staat om je verantwoordelijkheden te definiëren en de uitdagingen te identificeren van de managementopdrachten die je gaat ondersteunen. Je leert methodisch evalueren en prioriteiten stellen met het oog op kwaliteit. Je verwerft de basis van assertieve communicatie die nodig is om te anticiperen op behoeften.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ De uitdagingen van de reikwijdte van elke partij begrijpen
- ✓ Prioriteiten beheren om betere ondersteuning te bieden
- ✓ De waarde van uw kwaliteitsprocessen vergroten
- ✓ Nuttige en toegankelijke informatie garanderen
- ✓ Jezelf laten gelden als partner en facilitator

Doelgroep

Deze cursus is bedoeld voor assistenten van verschillende managers.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Praktijken delen, brainstormen in subgroepen en tweetallen, oefeningen, methodologie toepassen, casestudies, rollenspel.

Leer methodes

Actieve en participatieve onderwijsmethoden

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Deze cursus is bedoeld voor assistenten van verschillende managers.

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 Ontwikkel je rol in het ondersteunen van managers

- De taken van managers identificeren.
- De uitdagingen van hun verschillende posities begrijpen.
- Identificeer je bijdragen en de verwachtingen van managers.
- Bepaal je autonomie en verantwoordelijkheid.
- Zet het huidige en toekomstige kader van je missies uiteen.

Groepsdiscussie

Brainstormen in tweetallen, praktijken delen, huidige missies in kaart brengen, verwachtingen van managers in perspectief plaatsen.

2 De vloeibaarheid van de organisatie optimaliseren

- Beoordeel de te verwachten werklast.
- Systematisch vragen stellen om opdrachten in te kaderen.
- Prioriteiten identificeren en prioriteren.
- Taken plannen om ervoor te zorgen dat actie op tijd wordt ondernomen.
- Optreden als facilitator voor managers.

Oefening

Oefeningen om prioriteiten te stellen en taken te plannen, analyse en reflectie in subgroepen.

3 Positioneer jezelf als kwaliteitsspeler

- Streven naar voortdurende verbetering in je werk: de voordelen.
- Gebruik een stapsgewijze methodologie: observeer, analyseer en doe suggesties.
- Effectieve en efficiënte oplossingen presenteren aan managers.
- Implementeer de gekozen oplossingen.
- Omgaan met verandering: informatie en training.

Praktisch werk

Brainstormen, implementatie van de methodologie in subgroepen, analyse van oorzaken en voorgestelde oplossingen.

4 Zorgen dat informatie nuttig en toegankelijk is

- Informatiebehoeften van managers identificeren.
- Nuttige informatie onderscheiden: wie, wat, waar, hoe?
- Zorgen voor snelle toegang tot papieren en elektronische informatie.
- Beheer je mailbox effectief.
- Werkregels voorstellen aan managers om te standaardiseren.

Casestudy

Een casestudy over informatieverwerking.

5 Kalmte en constructieve relaties bevorderen

- Beheers de sleutels tot succesvolle communicatie.
- Flexibel reageren op verschillende eisen.
- Diplomatiek nee zeggen.
- Laat jezelf gelden in je werk en krijg meer zelfvertrouwen.

Rollenspel

Rollenspel in tweetallen: gebruik van communicatiemiddelen gebaseerd op de eigen ervaring van de deelnemers.

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.

