

# Opleiding : De vaardigheden van de medewerkers ontwikkelen

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

**Prijs : 1360 € V.B.**

★★★★☆ 4,7 / 5

Deze opleiding biedt u de essentiële knowhow en vaardigheden om de medewerkers te begeleiden. U stelt een concreet actieplan op voor de ontwikkeling van de vaardigheden binnen uw team en u scheidt de voorwaarden voor een succesvolle uitvoering daarvan.

## Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ De strategische uitdagingen van competentieontwikkeling en de rol van de manager analyseren
- ✓ Individuele en collectieve competenties identificeren die ontwikkeld moeten worden
- ✓ Een ontwikkelingsgesprek voeren gericht op competentiegroei
- ✓ Een operationeel competentieontwikkelingsplan opstellen dat aangepast is aan het team

## Doelgroep

Teammanagers, iedereen die zijn praktijk wil structureren.

## Voorafgaande vereisten

Kennis in management.

## Praktische modaliteiten

### Praktisch werk

Deze praktische en zeer interactieve stage steunt op tal van praktische oefeningen en rollenspelen met individuele feedback en analyse.

## Opleidingsprogramma

### DEELNEMERS

Teammanagers, iedereen die zijn praktijk wil structureren.

### VOORAFGAANDE VEREISTEN

Kennis in management.

### 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 Introductie

- Identificeer de strategische uitdagingen voor de organisatie met betrekking tot competentieontwikkeling
- Analyseer de rol van de manager in de ontwikkeling van teamcompetenties

### Praktisch werk

Een World Café-sessie faciliteren rond de ontwikkeling van medewerkerscompetenties

## 2 Identificeer individuele ontwikkelingshefbomen

- Identificeer behoeften, potentieel en maturiteitsniveau van medewerkers
- Betrek medewerkers bij het bepalen van hun ontwikkelingsdoelen
- Gebruik delegatie als hefboom voor competentieontwikkeling

### Praktisch werk

Op basis van een managementsituatie individuele ontwikkelingshefbomen bepalen en een passende delegatieactie definiëren

## 3 Communiceer en voer een ontwikkelingsgesprek

- Pas feedbacktechnieken toe om vooruitgang te ondersteunen
- Beheer eigen weerstand en die van de medewerker
- Ken de verschillende fasen van het functionerings- of ontwikkelingsgesprek
- Luister actief naar medewerkers
- Creëer een vertrouwensklimaat dat dialoog bevordert
- Gebruik erkenning als motivatie-instrument

### Praktisch werk

Voer een constructief ontwikkelingsgesprek met een medewerker

## 4 Ontwikkel teamcompetenties

- Neem afstand van de huidige werking van een team of project
- Bepaal prioriteiten voor competentieontwikkeling
- Verduidelijk doelstellingen en creëer draagvlak
- Stimuleer kennisoverdracht binnen het team
- Moedig medewerkers aan hun leerpotentieel te ontwikkelen en te sturen

### Praktisch werk

Op basis van reële situaties prioriteiten voor teamontwikkeling bepalen

## 5 Stuur een competentieontwikkelingsplan aan

- Identificeer ontwikkelingsacties voor medewerkers
- Organiseer tijd om competentieontwikkeling effectief te beheren
- Behoud motivatie op lange termijn
- Werk een concreet actieplan uit voor het team

### Praktisch werk

Een competentieontwikkelingsplan aansturen op basis van de eigen professionele context

### 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.

### **KLAS OP AFSTAND**

2026 : 11 juni, 11 juni, 24 sep., 24 sep., 16 nov.,  
16 nov.

### **PARIS LA DÉFENSE**

2026 : 11 juni, 24 sep., 16 nov.