

Opleiding : De rol van manager op je nemen: hulpmiddelen en methoden

Praktijkcursus - 4d - 28u00 - Ref. MOM

Prijs : 2340 € V.B.

BEST

Deze cursus bestaat uit twee modules (MO1 en MO2), die elk 2 dagen duren, met een tussenperiode om je te laten ervaren hoe management werkt in je rol, je taken en je verantwoordelijkheden. Aan het einde van de cursus ben je in staat om met alle specifieke aspecten van je functie om te gaan.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ De rol, missies en houding van een manager begrijpen
- ✓ Activiteiten organiseren: doelstellingen bepalen en resultaten beheren
- ✓ Individuele en groepsactiviteiten leiden
- ✓ Communicatietechnieken toepassen in managementsituaties
- ✓ Oefenen met het geven en ontvangen van feedback
- ✓ Inzicht in arbeidsrecht toegepast op managementsituaties

Doelgroep

Toekomstige managers en managers die een nieuwe functie krijgen of weinig managementwerk hebben gedaan

Voorafgaande vereisten

Geen

DEELNEMERS

Toekomstige managers en managers die een nieuwe functie krijgen of weinig managementwerk hebben gedaan

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen

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.

Composition de la formation

De rol van manager op je nemen: hulpmiddelen en methoden

Ref. MO1 - 2 dagen

★ 5 / 5

De rol van manager op je nemen: hulpmiddelen en methoden

Ref. MO2 - 2 dagen

★ 5 / 5

Opleidingsprogramma

1 Jezelf positioneren: rol, missies, verantwoordelijkheden en houding

Compétences visées

- De belangrijkste taken van een manager identificeren: verantwoordelijkheden, kwaliteiten en verwacht gedrag
- De verschillende fasen in de ontwikkeling van een team begrijpen en de managementattitude die van hen wordt verwacht
- Je team in kaart brengen
- Assertief gedrag aannemen

Activités pédagogiques

- Individuele reflectie: vaststellen welke managementattitudes verwacht worden in elke levensfase van een team
- Oefening: woordwolk over het thema van de rollen en opdrachten van een manager
- Casestudies: wat zijn de meest geschikte managementstijlen in verschillende contexten?
- Lancering van een individueel actieplan: definitie van gebieden voor vooruitgang, doelstellingen en planning

Outils et méthodes

- Assertiviteitstechnieken

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.

2 Ideeën organiseren, kaderen, structureren

Compétences visées

- Houd rekening met de machtsverhoudingen en identificeer tegenstanders en bijdragers...
- Inkaderen, structureren, geruststellen: operationele regels en betekenis geven aan de actie
- Duidelijke, motiverende doelen stellen
- Resultaten beheren

Activités pédagogiques

- Praktijkvoorbeelden: een SMART-doelstelling bepalen (en afgeleiden daarvan: SMARTE)
- Casestudies: de machtsverhoudingen binnen een team bepalen
- Het individuele actieplan verbeteren

Outils et méthodes

- SMART methode (en afgeleiden: SMARTE, etc.)

3 Communiceren en betrekken

Compétences visées

- Het communicatieproces begrijpen: zender, boodschap, ontvanger
- De ander centraal stellen en de situatie beoordelen: actief luisteren
- Leren vragen te stellen op basis van concrete feiten
- Ervoor zorgen dat de andere persoon begrijpt wat je zegt en afleidingen wegwerken: herformuleren
- Geef de voorkeur aan constructieve formuleringen en de juiste woorden
- De juiste non-verbale taal gebruiken en aandacht schenken aan die van de ander om effectiever met elkaar om te gaan
- Overtuigen en terugkaatsen van bezwaren

Activités pédagogiques

- Praktische oefeningen: woordwolk over de belangrijkste succesfactoren voor effectieve communicatie
- Rollenspellen: proefinterviews om vragen te stellen, actief te luisteren en om te gaan met bezwaren.
- Collectieve reflectie: voorkeurformulering, de juiste woorden, enz.
- Individuele actieplannen ontwikkelen: deelnemers vertellen de trainer wat hun doelen zijn voor de komende twee dagen.

Outils et méthodes

- Communicatietechnieken
- Actief luisteren en herformuleringstechnieken
- Technieken om met bezwaren om te gaan

4 Effectief individuele sessies leiden

Compétences visées

- Een delegatie leiden: van voorbereiding tot evaluatie
- Van een fout een bron van verbetering maken
- Constructieve feedback geven en ontvangen
- Reframen met het DEPAR-hulpmiddel
- Weten hoe je moet feliciteren
- Remobiliseren
- Het voeren van het jaarlijkse beoordelingsgesprek

Activités pédagogiques

- Rollenspel: gesimuleerde remobilisatie- en/of heroriëntatiegesprekken
- Casestudie: activiteiten delegeren binnen een team
- Het individuele actieplan verbeteren

Outils et méthodes

- Delegatietechnieken en -methoden
- DEPAR-methode (voor het coachen van een medewerker)

5 Effectieve groepssessies leiden

Compétences visées

- De voorwaarden scheppen voor een succesvolle vergadering
- Een effectieve vergadering leiden
- Heroriëntatie en omgaan met moeilijke deelnemers

Activités pédagogiques

- Casestudie: de voorwaarden voor een succesvolle vergadering bepalen
- Casestudies: verschillende soorten vergaderingen leiden
- Het individuele actieplan verbeteren

Outils et méthodes

- Technieken voor het faciliteren van vergaderingen

Compétences visées

- De plichten van werknemers en managers begrijpen
- Wettelijke werktijden, overuren en vaste werktijden
- Afwezigheden
- De verschillende straffen
- Verschillende arbeidscontracten en contractuele bepalingen

Activités pédagogiques

- Quiz: arbeidsrecht, plichten van werknemers en managers
- Collectieve reflectie: discussies over de toepassing van het arbeidsrecht binnen het team
- Het individuele actieplan afronden

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 20 apr., 21 mei, 1 juni, 1 juni, 7 sep., 7 sep.,
12 okt., 2 nov., 23 nov., 23 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 20 apr., 21 mei, 1 juni, 7 sep., 12 okt.,
2 nov., 23 nov.

LILLE

2026 : 1 juni, 12 okt.