

Opleiding : Effectief communiceren met het management

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. OPI

Prijs : 1370 € V.B.

★★★★☆ 4,7 / 5

De medewerker, of hij nu een expert is of een lokale manager, moet een evenwichtig en homogeen duo vormen met zijn of haar manager. Deze cursus stelt je in staat na te denken over je gedragspraktijken en je communicatie aan te passen aan de persoonlijkheid van je manager.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Verbale en non-verbale communicatie onder de knie krijgen
- ✓ De persoonlijkheidsstijl van je manager ontdekken
- ✓ Spreken tijdens vergaderingen
- ✓ Argumenteer om je ideeën over te brengen
- ✓ Omgaan met moeilijke situaties

Doelgroep

Iedereen die de communicatie met zijn manager wil optimaliseren.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Oefening

Individuele reflectieoefeningen, zelfdiagnose, gedragsmatige rollenspel oefeningen met debriefing in de groep. Interactieve discussies.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Iedereen die de communicatie met zijn manager wil optimaliseren.

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 Jezelf beter kennen voor betere communicatie

- Evalueer je niveau van assertiviteit met je manager.
- Assertiviteit aanmoedigen en passieve, agressieve en manipulatieve houdingen verminderen.
- Inventariseer je eigen sterke punten.
- Inventarisatie van gebieden die voor verbetering vatbaar zijn in verbale en non-verbale communicatie: stem, toon, gebaren, lichaamshoudingen.

Oefening

Je eigen assertiviteitsniveau bepalen met behulp van een vragenlijst.

2 Je manager beter leren kennen

- Ontdek de dominante persoonlijkheidsstijl van je manager met behulp van kleuren.
- Weten wat jouw N+ motiveert: uitdaging, rationaliteit, nieuwigheid, mening.
- Begrijp waarom je manager onder stress staat: positionering, situaties, persoonlijke kwesties.
- De gevoelens van je manager ontcijferen door hun communicatie te analyseren: sleutelwoorden, non-verbale houding.

Oefening

Analyse van non-verbale taal en beoordeling van persoonlijkheidstypes door een diagnose te stellen van jouw dominante type en dat van je manager.

3 Spreken tijdens teamvergaderingen

- Omgaan met plankenkoorts en je eigen stress onder controle houden.
- Durf voor jezelf op te komen zodat je je op de juiste manier kunt uitspreken.
- Weten hoe je moet voortbouwen op de vorige toespraak en jezelf positioneren om te beginnen met spreken.
- Je toespraak goed beginnen: overtuiging tonen en de juiste woorden gebruiken.

Oefening

Elke deelnemer speelt om de beurt een rollenspel en identificeert sterke punten en specifieke gebieden die voor verbetering vatbaar zijn.

4 Je ideeën verkopen

- Stel een duidelijk, concreet en gepast doel.
- Het juiste moment bepalen om een voorstel te doen.
- Organiseer je ideeën en rangschik je argumenten.
- Een plan opstellen, weten voor welke concepten je manager het meest ontvankelijk zal zijn.
- Verzoeken om verbetering formuleren, vergezeld van een actieplan.

Oefening

Case studies om de beste structuur voor een verklaring en bruikbare argumenten te ontdekken, gevolgd door een persoonlijke debriefing.

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 Omgaan met lastige situaties

- De verschillende soorten onenigheid identificeren: misverstand, belangenconflict, persoonlijke problemen.
- Nee zeggen tegen overdreven eisen en tegenvoorstellen doen.
- Kritiek aanvaarden: onderscheid maken tussen de persoon en de functie.
- De specifieke emotionele dimensie van uitwisselingen tussen medewerkers en managers begrijpen.

Oefening

Rollenspel gebaseerd op echte beroepssituaties, gevolgd door individuele analyse. Presentatie van conflicthanteringstechnieken.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 11 juni, 22 okt.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 11 juni, 22 okt.