

# Opleiding : Overgang van expert naar manager

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. PEX

Prijs : 1360 € V.B.

★★★★☆ 4,7 / 5

BEST

Voor een expert is het moeilijk inzicht te krijgen in zijn nieuwe functie als manager, zijn taken en verantwoordelijkheden. Het doel van deze stage is alle elementen aan te dragen die nodig zijn voor het welslagen van deze overgang. U leert hoe u met succes aan de slag kunt en de juiste actiemiddelen kunt gebruiken.

## Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Zijn rol en verantwoordelijkheden als manager identificeren
- ✓ Doelstellingen bepalen en tijd beheren
- ✓ Zich bekwamen in situationeel management
- ✓ Communicatietechnieken en managementvaardigheden beheersen
- ✓ Omgaan met moeilijke situaties

## Doelgroep

Experts die manager worden. Beginnende of ervaren managers die expertise en management moeten combineren.

## Voorafgaande vereisten

Geen bijzondere kennis.

## Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Oefeningen, casestudies, rollenspelen, tests en trainingen. Delen van ervaringen, individuele en collectieve overpeinzingen.

## Opleidingsprogramma

### DEELNEMERS

Experts die manager worden.  
Beginnende of ervaren managers die expertise en management moeten combineren.

### VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen bijzondere kennis.

### 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 Zijn nieuwe rol als manager begrijpen

- De rollen van manager en expert onderscheiden.
- De verwachtingen van de hiërarchie en de medewerkers kennen.
- De door te voeren veranderingen.

### Praktisch werk

Starten als manager. Collectieve reflectie: de respectieve rollen van de expert en de manager, de verwachtingen van de gesprekspartners.

## 2 Organiseren om te slagen

- Doelstellingen bepalen. Onderhandelen met zijn hiërarchie.
- De doelstellingen van zijn medewerkers bepalen. SMART methode.
- Zijn tijd en prioriteiten beheren Matrix van Eisenhower.

### Praktisch werk

Een doelstelling bepalen voor een medewerker. Prioriteiten vaststellen.

## 3 Succesvol aan de slag gaan

- De 3 verschillende contexten onderscheiden: onverwachte benoeming, interne promotie, project.
- Zich efficiënt voorbereiden. De 5 W's: wie, wat, waar, wanneer, waarom.
- De juiste vragen stellen.
- De start: tempo, contacten.
- Succes van de eerste vergadering: voorbereiding, presentatie, inhoud.
- Werk- en controleregels opstellen.

### Praktisch werk

Uitwisseling en vragen over de voorwaarden van de voorbereiding, de start, de eerste vergadering, de regels, de controles. Sitatievoorbeelden

## 4 Beheren van de medewerkers en het team

- Implementatie van een constructieve communicatie.
- Actief luisteren.
- Hoe onderbreken zonder het woord te verbreken?
- Zwarte woorden verbannen.
- Contextueel management toepassen.
- De managementstijlen kennen.
- Hoe kan men de medewerkers motiveren?
- Delegeren.

### Praktisch werk

Communicatie- en actieve luisteroefeningen. Vragenlijst: wat is uw managementstijl? Oefenen in contextueel management. Delegeren aan een medewerker.

### 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 moeilijke situaties

- De aard van de conflicten begrijpen. Omgaan met conflicten.
- Conflicten voorkomen, aanpakken en oplossen: DESC.
- Identificeren en beheren van moeilijke persoonlijkheden.

### Rollenspel

Gevalen van conflictbeheer. Reflectie over het beheer van moeilijke persoonlijkheden tijdens vergaderingen.

## 6 Een persoonlijk actieplan voor vooruitgang opbouwen

- Zijn persoonlijke talenten en zijn verbeteringspunten bepalen.
- Doelstellingen vaststellen, meetcriteria en aandachtspunten bepalen.

### Oefening

Opstellen van een persoonlijk actieplan voor vooruitgang.

## Data en plaats

### KLAS OP AFSTAND

2026 : 9 apr., 21 mei, 21 mei, 11 juni, 9 juli,  
13 aug., 13 aug., 24 sep., 22 okt., 23 nov., 23 nov.,  
14 dec.

### PARIS LA DÉFENSE

2026 : 21 mei, 11 juni, 9 juli, 13 aug., 24 sep.,  
22 okt., 23 nov., 14 dec.

### LILLE

2026 : 11 juni, 24 sep., 14 dec.

### BRUXELLES

2026 : 21 mei, 21 mei, 24 sep., 24 sep., 23 nov.,  
23 nov.

### LUXEMBOURG

2026 : 21 mei, 24 sep., 23 nov.