

Opleiding : Omgaan met conflicten in vergaderingen, praktische workshop

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. REU

Prijs : 1360 € V.B.

★★★★☆ 4,7 / 5

Tijdens bepaalde vergaderingen kan de moderator te maken krijgen met conflictueuze of delicate situaties. Deze opleiding helpt je om de verschillende methodes te begrijpen om met deze situaties om te gaan en het gepaste gedrag aan te nemen.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Omgaan met conflictsituaties of delicate situaties tijdens vergaderingen
- ✓ Groepen leiden door het gedrag van deelnemers te identificeren
- ✓ Vergaderingen leiden in complexe situaties
- ✓ Een boodschap overbrengen en leren hoe je je toespraak moet structureren
- ✓ Tools voor probleemoplossing gebruiken

Doelgroep

Managers, projectleiders. Iedereen die professionele vergaderingen moet leiden.

Voorafgaande vereisten

Basiskennis van technieken om vergaderingen te faciliteren.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Zelfbeoordelingstest. Casestudies. Aangepast gedrag in de praktijk brengen door middel van rollenspel.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Managers, projectleiders. Iedereen die professionele vergaderingen moet leiden.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Basiskennis van technieken om vergaderingen te faciliteren.

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 Groepsmanagement

- De stappen identificeren die nodig zijn om een groep te vormen tijdens een vergadering.
- Leren hoe de groep te positioneren terwijl deze zich ontwikkelt. De vier fasen in het vormen van een groep.
- Begrijp de herkenningsbehoeften van deelnemers in elke fase.
- Gebruik instrumenten voor gedragsanalyse.
- Het gedrag en de relationele behoeften van deelnemers identificeren.
- Leren anticiperen op reacties.

Praktisch werk

Onderzoek naar dominante toestanden van deelnemers, opeenvolgingen van houdingen en veranderingen in gedrag.

2 Deelnemers aan vergaderingen beheren

- Gedragsveranderingen identificeren.
- Luisterfilters herkennen: generalisatie, vervorming, selectie.
- De verschillende "zelftoestanden" van deelnemers aan een vergadering beheren.
- Omgaan met de relationele behoeften van deelnemers.
- Pas je spraak aan aan de persoon met wie je praat.
- Herformuleer je toespraak voor maximaal begrip.

Praktisch werk

Simulatie van een zakelijke bijeenkomst.

3 Vergaderingen faciliteren in complexe situaties

- Houd rekening met de specifieke behoeften van deelnemers.
- Leren een vergadering te leiden terwijl je interacteert met de deelnemers. Weten hoe je moet reageren.
- Je presentatiestijl aanpassen aan het evenement en het te bereiken doel.
- De vier soorten facilitering gebruiken als reactie op onvoorziene omstandigheden en deelnemers.
- Voldoen aan de behoeften van moeilijke deelnemers.

Praktisch werk

Verschillende soorten gedrag in vergaderingen herkennen. Weten hoe je deze mensen kunt managen en in bondgenoten kunt veranderen.

4 Tools voor het leiden van complexe vergaderingen

- Anticiperen op struikelblokken.
- Leren hoe je je boodschap moet structureren. Boodschap, doelstellingen/voordelen, bedoelingen/voordelen.
- Je boodschap overbrengen op een manier die tegemoet komt aan de relationele behoeften van je publiek.
- Conflicten en meningsverschillen oplossen.
- Bemiddelingsvaardigheden, -hulpmiddelen en -gedrag.
- Gebruik hulpmiddelen om problemen op te lossen.

Praktisch werk

Simulaties voor het faciliteren van vergaderingen. Deelnemers worden om de beurt moderator. Omgaan met bezwaren en agressieve reacties. Een probleem managen in een vergadering op basis van echte gevallen.

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 : 22 juni, 24 sep.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 22 juni, 24 sep.