

Opleiding : Beheersing van functieoverschrijdend beheer

Praktijkcursus - 3d - 21u00 - Ref. TAV

Prijs : 1770 € V.B.

★★★★☆ 4,7 / 5

BEST

Managers zijn steeds vaker verantwoordelijk voor projecten waarbij ze geen directe autoriteit hebben over andere werknemers. Daarom is het essentieel dat ze interpersoonlijke vaardigheden ontwikkelen en effectief samenwerken met mensen op verschillende hiërarchische niveaus en in verschillende groepen.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Uw positie en legitimiteit als cross-functionele manager versterken
- ✓ Mobiliseren van alle belanghebbenden bij het project om samenwerking te ontwikkelen
- ✓ Motiverende delegaties opzetten
- ✓ Ontwikkel uw luister- en overtuigingsvaardigheden om betrokkenheid te stimuleren

Doelgroep

Managers, teamleiders.

Voorafgaande vereisten

Managementervaring gewenst.

Praktische modaliteiten

Oefening

Deze zeer interactieve cursus is gebaseerd op een groot aantal praktische oefeningen en gefilmde rollenspellen, met individuele feedback en analyse.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Managers, teamleiders.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Managementervaring gewenst.

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 Taken en verantwoordelijkheden van de cross-functionele manager

- De belangrijkste taken van een cross-functionele manager begrijpen.
- De verschillende rollen van een projectmanager identificeren.
- De specifieke kenmerken van cross-functioneel management begrijpen en de kwaliteiten van de manager definiëren.
- Bouw een "partner"-, "samenwerkings"- of "klant/leverancier"-relatie op met uw team.
- Bouwen aan en inspireren van een gedeelde visie, betekenis geven aan acties en projecten.
- De twee facetten van de cross-functionele manager leren gebruiken: de expertmanager en de leider-manager.
- Leiderschapsvaardigheden versterken: de weg wijzen, het goede voorbeeld geven, actieve samenwerking aanmoedigen.

Oefening

Discussies en feedback over de rol van de projectmanager. Zelfevaluatie van leiderschapsstijl en positionering binnen de organisatie.

2 Cohesie en richting van het team

- Begrijpen hoe teams functioneren op het werk: de kenmerken van een projectteam en de dynamiek ervan.
- De verschillende waardesystemen binnen een team identificeren en integreren in het management.
- De voordelen van teamcohesie definiëren.
- Team buy-in ontwikkelen: methoden en hulpmiddelen.
- Houd rekening met de verschillende omgevingen van teamleden en hun organisaties.
- Stel werkregels op: voer vergaderingen, debriefings, enz. uit.
- Anticiperen op moeilijkheden: mogelijke scenario's en de beste alternatieve oplossingen voorzien.

Rollenspel

Gefilmde en nabespreken rollenspellen over de buy-in van een team in een project. Casestudy over teamdynamiek.

3 Motivatie en mobilisatie

- De sleutelfactoren voor het succes van een project identificeren: de parameters voor succes.
- Inzicht in en omgaan met team- en persoonlijke stress.
- Houd rekening met de machtsverhoudingen: identificeer de bijdragers, de tegenstanders, de onbeslisten en aarzelaars, enz.
- Stel succesindicatoren op: kwalitatieve en kwantitatieve evaluatiecriteria, enz.
- Een stimulerende omgeving creëren door vertrouwen, succes erkennen en belonen.
- Het team begeleiden naar succes: feedback en debriefing om vooruitgang aan te moedigen.

Casestudy

Casestudy over machtsverhoudingen. Werk aan een rooster voor het analyseren van de mate van autonomie van degenen die betrokken zijn bij een project.

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.

4 Delegatie en verantwoording

- Identificeer de taken die moeten worden gedelegeerd: vaardigheden in kaart brengen, toegevoegde waarde van delegeren, beschikbaarheid, enz.
- Stel duidelijke, gekwantificeerde doelen: SMART-doelstellingen.
- Leren omgaan met projectprioriteiten: Eisenhower's prioriteitenmatrix, onderscheid maken tussen urgent en belangrijk, enz.
- Het delegatieproces definiëren: formalisering, controle en evaluatie.
- Zet een gepland auditsysteem op.
- Maak het team verantwoordelijk voor de uitvoering van de genomen beslissingen.
- Stel managementcontracten of delegatiecontracten op binnen het projectteam.
- Stel een motiverend tijdschema op en evalueer de resultaten.

Oefening

Een delegatieplan opstellen. Rollenspellen over communicatie en delegeren gefilmd en nabesproken.

5 Communicatie en betrokkenheid

- Het belang van managementcommunicatie in projectmanagement: informatieve en performatieve communicatie.
- Het communicatieproces begrijpen: zender, boodschap, ontvanger.
- De verschillende zintuiglijke kanalen begrijpen: VAKOG (visueel, auditief, kinesthetisch, olfactorisch, sensorisch).
- Leren luisteren om informatie te valideren: actief luisteren oefenen.
- Leer vragen te stellen en te herformuleren.
- Taal aanpassen aan de persoon met wie u praat: verbale en non-verbale synchronisatie.
- Empowerment van de betrokkenen bij het project.

Rollenspel

Oefeningen en rollenspel over het "verkopen van uw ideeën", het gebruik van communicatiemiddelen en het ontwikkelen van een strategie om invloed uit te oefenen op managers.

6 Persoonlijk voortgangsactieplan

- Identificeren van gebieden voor managementverbetering en vaststellen van doelstellingen.
- Meetcriteria en aandachtspunten bepalen.
- Bepaal deadlines en methoden voor controle en beoordeling.

Oefening

Een persoonlijk actieplan voor vooruitgang opstellen.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 7 apr., 8 apr., 4 mei, 1 juni, 1 juni, 1 juni,
2 sep., 2 sep., 15 sep., 13 okt., 19 okt., 25 nov.,
25 nov., 16 dec., 16 dec.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 8 apr., 4 mei, 1 juni, 2 sep., 19 okt., 25 nov.,
16 dec.

LILLE

2026 : 1 juni, 25 nov.

BRUXELLES

2026 : 1 juni, 1 juni, 16 dec., 16 dec.

LUXEMBOURG

2026 : 1 juni, 16 dec.