

Opleiding : Succesvolle interviews en vergaderingen op afstand

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. UNI

Prijs : 1360 € V.B.

★★★★★ 5 / 5

Hoe zorg je voor een productieve en participatieve uitwisseling tijdens een audio- of videoconferentie? Hoe kun je anticiperen op onvoorziene gebeurtenissen? Deze cursus geeft je de methoden en tools die je nodig hebt om je vergaderingen op afstand effectief en efficiënt voor te bereiden, te leiden en te beheren.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ De vergadering op afstand voorbereiden en omkaderen
- ✓ De beschikbaarheid van de technische omgeving garanderen
- ✓ Je communicatie en presentatie aanpassen aan de technische ondersteuning
- ✓ Je leiderschap als presentator bevestigen
- ✓ Omgaan met delicate situaties

Doelgroep

Iedereen die interviews en vergaderingen op afstand moet organiseren.

Voorafgaande vereisten

Ervaring met management of projectmanagement is wenselijk.

Praktische modaliteiten

Rollenspel

Casestudies. Praktische toepassing van gepast gedrag door rollenspel. Zelfdiagnose.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Iedereen die interviews en vergaderingen op afstand moet organiseren.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Ervaring met management of projectmanagement is wenselijk.

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 Een audio- of videoconferentie voorbereiden

- Profiteer optimaal van de voordelen van animatie op afstand.
- Bepaal de stappen die nodig zijn om je voor te bereiden op interviews en vergaderingen op afstand.
- Bepaal een agenda op basis van de doelstellingen en acties die ondernomen moeten worden.
- Kies het profiel en het aantal deelnemers.
- Geef een duidelijke en aantrekkelijke uitnodiging.
- Plan de reservering van de apparatuur die nodig is voor de vergadering.
- Instructies communiceren voor het gebruik van de gekozen technische omgeving.

Oefening

De agenda en uitnodiging voor een vergadering op afstand voorbereiden.

2 Een vergadering op afstand leiden

- De rol van facilitator: je eigen werkmethodes identificeren.
- Groepswerk organiseren: procedures, regels, hulpmiddelen om informatie te delen, enz.
- Maak het evenement levendig, gestructureerd en participatief.
- Reguleer discussies, luister en herformuleer.
- Synthetiseren, terugkaatsen, controle herwinnen.
- Gebruik je blik en/of stem.

Rollenspel

Werk aan je stem en ogen om op afstand beter te communiceren.

3 Een vergadering op afstand houden

- De specifieke kenmerken van een interview op afstand.
- De checklist voor het evenement opstellen.
- Let op de inleiding en de conclusie.
- De essentiële tour de table leiden.
- Zorgen voor groepsdynamiek en individuele deelname.
- Timing beheren en naar elkaar luisteren.
- Een klimaat van vertrouwen scheppen.
- Schrijf onmiddellijk een duidelijk rapport.

Rollenspel

De inleiding en afsluiting van de vergadering voorbereiden. Op afstand modereren. Debriefing van de groep.

4 Omgaan met lastige leiderschapssituaties

- Compensatie voor de afwezigheid van non-verbale communicatie: focus op audioconferenties.
- Een paar principes voor het omgaan met verstoringen: focus op videoconferenties.
- Laat je informeren om culturele verschillen te begrijpen.

Rollenspel

Een gevoelige bijeenkomst faciliteren. Individuele en groepsdebriefing.

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 Je vooruitgangsplan voorbereiden

- Zelfevaluatie van je leiderschapsvaardigheden.

Groepsdiscussie

Discussies over de verschillende voortgangsplannen.