

Opleiding : Medewerkers erkennen en waarderen

tekenen van erkenning, motivatie en inzet

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. VCO

Prijs : 1360 € V.B.

Deze stage stelt u in staat de acties te bevorderen, een dialoog te creëren en de tekenen van erkenning aan te passen aan de persoonlijkheidstypes van uw medewerkers. Door een assertieve houding kan men positieve kritiek uiten om medewerkers te stimuleren en te betrekken.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Identificatie van alle waarderingssituaties
- ✓ De motivatiemogelijkheden van zijn medewerkers herkennen
- ✓ Delegeren om te motiveren
- ✓ Medewerkers op persoonlijke wijze waarderen
- ✓ Teken van erkenning geven en krijgen

Doelgroep

Transversale of hiërarchische teammanager.

Voorafgaande vereisten

Geen bijzondere kennis.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Actieve en dynamische pedagogie: gefilmde rollenspelen, casestudy's, reflecties in groepsverband of in subgroepen.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Transversale of hiërarchische teammanager.

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 De verschillende benaderingen van motivatie kennen

- Motivatie: waarover spreken we?
- De klassieke aanpak en innovaties.
- De rol van individuele waardering in de motivatie.
- Zijn eigen motivatiefactoren en die van zijn medewerkers herkennen.

Praktisch werk

Uitwerking van een motivatieplan in subgroepen en collectieve debriefing.

2 De expressie van de medewerkers bevorderen

- Rekening houden met nieuwe gegevens uit de professionele omgeving.
- De medewerker helpen om passiviteit of agressiviteit te vervangen door een assertieve houding.
- Belang hechten aan de activiteiten van de medewerkers.
- Uw team raadplegen: vergaderen, vragen stellen, betrekken.
- Zijn visie als manager kunnen uiteenzetten en de bedrijfswaarden kunnen uitdragen.
- Delegeren om te motiveren.
- Een duidelijk en interactief communicatiesysteem opzetten.

Praktisch werk

Gefilmde situaties op basis van de door de deelnemers beleefde situaties.

3 Medewerkers op persoonlijke wijze waarderen

- Individueel en/of collectief kunnen waarderen.
- Rechtstreeks vragen: wat denk je van...?
- Een teken van erkenning geven als leermiddel.
- De tekenen van erkenning afstemmen op de verschillende persoonlijkheden.

Praktisch werk

Delen van ervaringen en uitwisseling van goede praktijken.

4 Tekenen van erkenning kunnen geven en krijgen

- Een teken van erkenning, wat is dat?
- Verwoorden en de uitdrukking "dat spreekt voorzich" vergeten.
- Angelsaksische praktijken van het teken van erkenning: Stroke(s).
- De taak waarderen of bekritisieren, maar nooit de persoon.
- Getuigen erbij halen om positieve tekenen van erkenning door te geven.
- Essentiële, na te leven regels om kritiek te uiten.

Praktisch werk

Gefilmde situaties met analyse van de individuele houdingen.

5 Persoonlijk actieplan voor vooruitgang

- De punten van vooruitgang identificeren: acties, doelstellingen, termijnen, met wie, wanneer...
- Meetcriteria en aandachtspunten.

Praktisch werk

Een actieplan voor individuele vooruitgang opstellen.

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.

