

Professionele doeltreffendheid

Praktijkcursus van 3 dags - 21h

Ref : EFF - Prijs 2025 : 2 140 excl. BTW

Uw professionele effectiviteit verhogen betekent verder gaan dan uw technische vaardigheden om afgestemd te blijven op uw professionele omgeving. Aan het einde van deze cursus weet elke deelnemer hoe hij of zij zich moet positioneren in zijn of haar omgeving en heeft hij of zij de methoden en tools verworven die nodig zijn om professionele ontwikkeling en efficiëntie te garanderen, met het oog op tijdsbesparing en productiviteitsverhoging.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

Uw communicatie aanpassen aan mensen en situaties

Communicatietechnieken gebruiken om uw doel te bereiken

Omgaan met moeilijke situaties en tegelijkertijd uw emoties onder controle houden

Omgaan met stress met behulp van methoden die in alle omstandigheden kunnen worden toegepast

HANDS-ON WORK

Drie operationele dagen opgebouwd rond een methode die zijn waarde heeft bewezen op de werkvloer. Ze zullen deelnemers in staat stellen hun potentieel voor effectieve interpersoonlijke relaties beter te benutten en hun verbeterpunten te definiëren.

HET PROGRAMMA

laatste update: 06/2024

1) De principes van persoonlijke effectiviteit begrijpen

- Inzicht in de dimensies van efficiëntie.
 - Maak onderscheid tussen de vectoren van efficiëntie: productiegericht en relatiegericht.
 - De verschillende professionele stijlen kennen en ze verstandig gebruiken.
- Ervaringen delen met deelnemers.*

2) Uw persoonlijke stijl bepalen en de juiste houding aannemen

- Onderscheid maken tussen groepsinteracties: proactief en reactief.
- De verschillende niveaus van autonomie identificeren.
- Uw stijl aanpassen aan uw omgeving en het doel dat u wilt bereiken.
- Bekend zijn met de vier belangrijkste soorten houding en motivatie.
- Identificeer uw positie: ontwijking, manipulatie of agressie.
- Inzicht in uw relatie met anderen om uw interacties te verbeteren.

Een zelfdiagnose uitvoeren: proactief of reactief. Uw overheersende positioneringshouding identificeren. Debriefing en analyse door de trainer.

3) Communicatie verbeteren

- De basisregels van communicatie, berichten en processen begrijpen.
- De verschillende communicatiestijlen van uzelf en anderen herkennen.
- Inzicht in de vier factoren waaruit vertrouwen bestaat om uitwisselingen aan te moedigen.
- Uw berichten optimaliseren.
- Een paar basisprincipes toepassen voor effectieve dagelijkse communicatie.

Rollenspellen en geanalyseerd met de groep. Debriefing door de trainer.

DEELNEMERS

Deze cursus is bedoeld voor alle professionals die hun professionele vaardigheden op de werkplek willen ontwikkelen.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

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 vakken 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.

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) Uw eigen ontwikkeling stimuleren

- Inzicht in het veranderingsproces om het effectiever te beheren.
- Identificeer uw beperkende boodschappen om uzelf ervan te bevrijden: drijfveren.
- Een persoonlijk ontwikkelingsproces opzetten en uitvoeren.
- De beslissingen toepassen en de verkregen resultaten valideren.

Beperkende boodschappen identificeren. Problemen oplossen. Debriefing door de spreker.

5) Omgaan met moeilijke situaties

- De verschillende soorten professionele conflicten begrijpen.
- De verschillende niveaus van onenigheid identificeren.
- Geweldloze communicatie beoefenen.
- De stappen beheersen die nodig zijn om meningsverschillen op te lossen: de DESC-methode.
- Emotionele controle verbeteren.
- Uzelf laten gelden door middel van opbouwende kritiek.
- Nee zeggen.

Oefenen met het uiten van uw emoties. Rollenspeloefeningen om uit een conflictsituatie te komen. Analyse door de groep en nabespreking door de trainer.

6) Uw ideeën en argumenten verkopen

- Verduidelijk het te bereiken doel.
- U aanpassen aan de persoon met wie u praat.
- Bouw uw verkooppraatje op met behulp van de CAB-methode.
- Argumenteren om te overtuigen: creëer een kader, zoek oplossingen en stel een actieplan op.

Rollenspel en geanalyseerd met de groep. Debriefing door de trainer.

7) Tijd en prioriteiten beheren

- Optimaliseer uw tijd volgens uw bioritme.
- Het belangrijke van het dringende onderscheiden en taken prioriteren.
- Identificeer en neutraliseer uw "tijddieven" om uw efficiëntie te verbeteren.
- Ontwikkel uw tijdbesparende reflexen.

Bepaal en breng uw prioriteiten in kaart met behulp van de Eisenhower-matrix. Analyse met de groep en debriefing door de trainer.

8) Omgaan met stress

- De verschillende stressniveaus identificeren.
- Ken de symptomen van stress.
- Beoordeel uw eigen stressfactoren.
- Verhoog uw weerstand tegen stress en leer hoe u stress kunt reguleren.
- Visualisatie en verankering oefenen.

Oefen ademhalings-, visualisatie- en verankeringstechnieken om stress te bestrijden.

9) Motivatie en zelftraining

- Maak onderscheid tussen motivatie, tevredenheid en betrokkenheid.
- Motivatietheorieën en de verschillende vormen van erkenning begrijpen.
- Ontwikkel uw talenten en zet u in om uw doelen te bereiken.
- Stel uw carrièreplan op op basis van uw omgeving.
- Ontwikkel uw kennis door zelfstudie.
- De verwachtingen en behoeften van uw contactpersonen identificeren en beheren.

Een actieplan opstellen.

DATA

KLAS OP AFSTAND
2025 : 06 août, 24 nov.

BRUSSEL
2025 : 06 août, 24 nov.