

OPEN TRAINING MANAGEMENT
Resultaatgericht leidinggeven

Data training:

Dag 1: maandag 9 september 2019
Dag 2: maandag 7 oktober 2019
Dag 3: maandag 11 november 2019
Dag 4: maandag 16 december 2019
Dag 5: maandag 13 januari 2020
Dag 6: maandag 10 februari 2020

Indeling trainingsdag:

Ontvangst : vanaf 8.30 uur
Start training : 9.00 uur
Lunch : 12.30 - 13.30 uur
Middag : 13.30 - 17.00 uur

Datum verankeringdag:

Maandag 7 september 2020

Onder voorbehoud van voldoende inschrijvingen.

Locatie:

Hilton Royal Parc Soestduinen
Van Weerden Poelmanweg 4-6
3768 MN Soestduinen

Groepsgrootte:

Maximaal 10 deelnemers.

Honorarium:

€ 4.985,00 per persoon.

Inclusief:

- intakegesprek
- voorbereiding van de trainingsdagen
- Floreo Metiro 360° feedback
- materialen
- evaluatie- en voortgangsgesprekken
- verankeringdag
- accommodatie
- lunch

Exclusief:

- btw

Facturering en betaling:

U ontvangt de factuur uiterlijk 4 weken voor aanvang van de training.

Uw betaling ontvangen wij graag uiterlijk 1 week voor aanvang van de training.

Leveringsvoorwaarden:

De Floreo leveringsvoorwaarden zijn van toepassing.

Korte beschrijving training:

Deze training is voor (ervaren) managers uit zowel het bedrijfsleven als non-profit organisaties, die zich verder willen bekwamen in het resultaatgericht aansturen en begeleiden van mensen. Hoe realiseert u de gewenste veranderingen binnen uw team of business unit? Hoe motiveert u zichzelf en anderen voor deze veranderingen? Welk gedrag is effectief? Wat zijn uw sterke kanten en uw verbeterpunten als leidinggevende? Hoe kunt u uw kwaliteiten optimaal inzetten om de gewenste resultaten te realiseren? Deze training helpt u om het maximale rendement te halen uit uzelf en uw medewerkers. U vergroot uw toegevoegde waarde voor de onderneming en u ontwikkelt zich tot een sterkere motivator.

OPEN TRAINING MANAGEMENT
Resultaatgericht leidinggeven

Programma

Dag 1

De fundamentele aspecten van beïnvloeding

- Analyse van uw persoonlijke competenties en gedrag.
- De kracht van voorbereiding en het stellen van prioriteiten.
- Feiten, perceptie en effectief gedrag.
- De 3 wetten van beïnvloeding.
- Hoe stuurt u het gedrag van uzelf en van uw medewerkers?
- Motiveren en stimuleren van uw medewerkers.
- Doeltreffend presenteren; houding en vaardigheden.

Dag 2

Het coachen en motiveren van uw medewerkers

- Enthousiasmeren en aanzetten tot actie.
- Stimuleren van ondernemend gedrag.
- Complimenteren, waarderen, respect en vertrouwen tonen.
- Actief luisteren, non-verbale communicatie.
- Omgaan met weerstanden en persoonlijke kritiek.
- Doelgericht coachen.

Dag 3

Verantwoordelijkheid nemen en daadkracht tonen

- Ideale vorm van rapportage.
- Initiëren en verdedigen van een nieuw idee of project.
- Resultaten uit uw tijdanalyse.
- Effectief communiceren van beslissingen betekent acceptatie en motivatie.
- Fouten erkennen en wat dit betekent voor uw stijl van leidinggeven.
- Resultaatgericht vergaderen en motiverend werkoverleg voeren.

Dag 4

Het initiëren van en draagkracht creëren voor veranderingen

- Wat is het hoogst haalbare doel voor uw organisatie?
- Het belang van creativiteit; brainstormen en freewheelen.
- Beheerst u de veranderingen of beheersen de veranderingen u?
- Het voortgangs- en beoordelingsgesprek als bron van inspiratie, motivatie en leiderschap.
- Uw doelen versus uw resultaten.
- Effectief omgaan met interne en externe klachten.

Dag 5

Kennis van uw medewerkers

- Competentie- en gedragsgericht voeren van sollicitatiegesprekken.
- Welke taken mag, kan en moet een manager delegeren?
- Motiverende schriftelijke communicatie.
- Belangstelling tonen voor uw medewerkers: vitamine A.
- Van controleren tot motivatie en persoonlijke groei.
- Uw grenzen aangeven: nee zeggen.

Dag 6

Het imago en de cultuur van uw onderneming

- Berispen: nee zeggen tegen gedrag, ja tegen de medewerker.
- Afscheid nemen van medewerkers: het ontslaggesprek.
- 5 x Floreo managementgedrag.
- Terugblik op uw training: doelen versus resultaten.
- Presentaties van de persoonlijke actieplannen van de deelnemers.

Praktijkperiode

Na elke trainingsdag is er een praktijkperiode om het geleerde actief toe te passen. Daarnaast vindt er een coachingsgesprek plaats met de leidinggevende.

Verankeringsdag

Thema's en onderwerpen worden enkele weken voor aanvang van de verankeringsdag vastgesteld in overleg met de deelnemers.

Praktijkverslag

Vanaf de 2^e trainingsdag presenteren de deelnemers hun ervaringen en concrete resultaten in de praktijk met het geleerde uit de training: het praktijkverslag. Doel van het praktijkverslag is van elkaar te leren en elkaar te inspireren.