

**OPEN TRAINING MANAGEMENT**  
*Resultaatgericht leidinggeven*

**Data training:**

Dag 1: donderdag 15 september 2022  
Dag 2: donderdag 13 oktober 2022  
Dag 3: donderdag 10 november 2022  
Dag 4: donderdag 8 december 2022  
Dag 5: donderdag 12 januari 2023  
Dag 6: donderdag 9 februari 2023

**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:**

Donderdag 6 juli 2023

Onder voorbehoud van voldoende inschrijvingen.

**Locatie:**

Best Western Plus City Hotel Gouda  
Hoge Gouwe 201  
2801 LE Gouda

**Groepsgrootte:**

Maximaal 10 deelnemers.

**Honorarium:**

€ 5.450,00 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 coachgesprek 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<sup>e</sup> 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.