



opleiden

communicatietrainingen

De lerende organisatie blijft de concurrentie altijd een stap voor. Succes kent daarom een natuurlijke relatie met groeien in persoonlijke kennis, vaardigheden en motivatie.

Functionerings- en beoordelingsgesprekken

Motivatie en prestatieverbetering staan centraal bij het managen van medewerkers. Door succesvol en doelgericht functionerings- en beoordelingsgesprekken te voeren, verbetert u de prestaties van uw medewerkers. De training vergroot het inzicht en leert vaardigheden in het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken. U krijgt inzicht in de opbouw en structuur van het gesprek, zodat de kwaliteit en de relatie met de medewerker groeien.

Doelgroep

Leidinggevenden en iedereen die in zijn werk te maken krijgt met het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken. En HRM-functionarissen die inzicht willen krijgen in de verschillende aspecten van deze personeelsgesprekken.

Onderwerpen in de training

- Overeenkomsten en verschillen van een functionerings- en beoordelingsgesprek
- Doel van het gesprek
- Wederzijdse verwachtingen
- Structuur en opbouw van het gesprek
- Effectieve communicatie
- Motivatie en competenties van de medewerker
- Coachings- en gesprekstechnieken
- Afspraken en evaluatie

Resultaat

De deelnemer leert effectief functionerings- en beoordelingsgesprekken te voeren met medewerkers, waardoor prestaties en motivatie worden verhoogd.



POP-/loopbaangesprek

Steeds meer organisaties leggen grote nadruk op de persoonlijke ontwikkeling van medewerkers. Naast inhoudelijk uitdagende functies bieden zij medewerkers ondersteuning in het vergroten van kennis, vaardigheden en gedrag. Uitgangspunt is dat iedere medewerker zich continu ontwikkelt. Hulpmiddel bij het in kaart brengen van de ontwikkelbehoeften van medewerkers is het Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) en het loopbaangesprek.

Doelgroep

Leidinggevenden, HRM-functionarissen en de coach die zich wil bekwamen in het voeren van POP-/loopbaangesprekken.

Onderwerpen in de training

- Succesvol invoeren en toepassen van POP's
- Effectieve voorbereiding op het gesprek
- Doel, opbouw en inhoud van het gesprek
- Uw rol en houding tijdens het gesprek
- Gespreksvaardigheden en interviewtechnieken

Resultaat

Deelnemers zijn in staat effectief invulling te geven aan het POP-/loopbaangesprek. Zij hebben inzicht in hun rol en houding tijdens het gesprek en kennen de relaties, overeenkomsten en verschillen met andere personeelsgesprekken. Verder beschikken zij over relevante gespreksvaardigheden en interviewtechnieken.

Effectief vergaderen

Vergaderen is nodig voor het nemen van besluiten, het ontwikkelen van nieuwe ideeën, creëren van draagvlak en het delen van informatie. Vergaderingen kunnen slagvaardig, inspirerend, effectief en uitdagend zijn. Maar daarvoor moet u een aantal onvoorwaardelijke principes en essentiële spelregels toepassen. Effectief vergaderen leert u hoe u dit voor elkaar krijgt.

Doelgroep

Iedereen die effectief wil optreden in vergaderingen en de slagvaardigheid van de vergaderingen die u voorziet of bijwoont, vergroten. Ook wilt u meer weten over vergaderprocessen en alle aspecten die daarbij een rol spelen.

Onderwerpen in de training

- Vergaderingen openen en sluiten
- Een effectieve en realistische agenda
- Structuur, doelen en processen
- Deelname en inbreng
- Omgaan met lastige situaties en emoties
- Analyse van knelpunten
- Samenwerken of competitie
- Persoonlijke effectiviteit

Resultaat

Deelnemers hebben inzicht in hun sterke kanten en verbeterpunten en weten hoe zij een vergadering effectief kunnen laten verlopen. Pro-actief vergroten zij hun invloed op het verloop van een vergadering. Zij kunnen omgaan met complexe situaties en emoties.