

ééndagse managementtrainingen

1. Managementprincipes

Deze training legt het noodzakelijke fundament voor elke manager. U wordt geconfronteerd met uw persoonlijk gedrag en krijgt een spiegel voorgehouden. U ziet in dat u zelf in staat bent uw omgeving te beïnvloeden. Niet door niet anderen of de omstandigheden de schuld te geven, maar door ZELF verantwoordelijkheid en initiatief te nemen.

Onderwerpen:

- Wees proactief
- Begin met het einde voor ogen
- Begin bij het begin
- Eerst begrijpen voor je begrepen kan worden
- De kracht van synergie
- Denk altijd in Win-Win
- Houd de zaag scherp

Bronnen:

- Stephen Covey / 7 eigenschappen van effectief leiderschap
- Peter Drucker / De effectieve manager

2. Situationeel & Coachend Leidinggeven

Waarom doen medewerkers niet precies wat ik van hen vraag? Als dit een vraag is waar u als manager mee worstelt, dan is deze training echt iets voor u! U ontdekt hoe u uw stijl van leidinggeven kunt aanpassen aan het niveau van uw medewerkers.

Onderwerpen:

- Waarom doen medewerkers niet wat ik vraag?
- Waar staat mijn werknemer?
- Sturing geven
- Instrueren en begeleiden
- Effectief delegeren
- Medewerkers coachen

Bronnen:

- Ken Blanchard / Situationeel Leiderschap
- Ken Blanchard / 01 minute manager

3. Effectief Communiceren

Communicatieve vaardigheden zijn noodzakelijk voor elke manager! Een ineffectieve manager communiceert misschien bot of juist te soft, terwijl een effectieve manager een open gesprek creëert waarin beiden partijen elkaar begrijpen en met concrete oplossingen komen.

Onderwerpen:

- Functioneringsgesprekken
- Beoordelingsgesprekken
- Slechtnieuwsgesprekken
- Conflicthantering
- Effectieve communicatie
- Feedback geven

Bronnen:

- David A. Whetten, Kim S. Cameron / Communicatieve vaardigheden
- Management Toolbox

4. Time Management

Meer tijd, geen stress, alles onder controle, de juiste prioriteiten stellen en effectief delegeren! Dat zijn de resultaten van de revolutionaire Time Management principes die worden getraind. Wij bespreken uw huidige valkuilen waardoor u wellicht onnodig onder druk komt te staan. Daarnaast krijgt u een waterdichte tool aangereikt waarmee u uw werkzaamheden zeer efficiënt kunt organiseren.

Onderwerpen:

- Wat zijn mijn tijdvreter?
- Wat is urgent en wat is belangrijk?
- Succesvol delegeren
- Prioriteiten stellen
- Organiseren en je hoofd leeg maken

Bronnen:

- Stephen Covey / Begin bij het begin
- David Allen / Getting Things Done
- Ury / De kracht van NEE



5. Samenwerken in Teams

Samenwerken aan een gezamenlijk resultaat. Dat maakt teams succesvol. Maar wat is dan de sleutel tot dat succes? Hoe komt u tot een gezamenlijk doel en hoe werkt u effectief samen om dit doel te bereiken? Welke rol vervult u als manager binnen dit proces en wat wordt er binnen die rol van u verwacht? Daarbij is het van belang dat u zelf tot uw recht komt, maar ook de anderen met wie u samenwerkt!

Onderwerpen:

Samenwerken is meer dan samen werken

Succesvolle teams

Doelen bepalen

Teamrollen (o.a. Belbin)

Effectieve teamcommunicatie

Vieren van succes

Bronnen:

- Belbin / teamrollen

6. Onderhandelen, Beïnvloeden & Overtuigen

Of het nu gaat om de prijs of de functie-inhoud van werknemers, elke manager staat voor de uitdaging om anderen te overtuigen en dingen gedaan te krijgen. Om succesvolle relaties met klanten en medewerkers te onderhouden moet er in een onderhandeling altijd naar een Win-Win oplossing gezocht worden.

Onderwerpen:

- De psychologie van beïnvloeden en overtuigen
- 6 beïnvloedingswapens om meer voor elkaar te krijgen
- Win-Win onderhandelingen
- Eerst begrijpen voor je begrepen kan worden

Bronnen:

- Stephen Covey / Eigenschap Win-Win
- Fisher en Ury / Excellent onderhandelen + onderhandelen met lastige mensen
- Robert B. Cialdini / Invloed + Overtuigen

7. Presenteren & Vergaderen

Een manager moet in staat zijn zichzelf te profileren en professioneel te presenteren. In deze training leert u dat anderen u niet altijd zien zoals u zichzelf ziet. U wordt getraind op vaardigheden m.b.t. presenteren en het leiden van vergaderingen/werkbesprekingen.

Onderwerpen:

- Etiquette voor succesvolle presentaties
- Presenteren in de praktijk
- Vergaderingen/besprekingen openen en sluiten
- Een effectieve en realistische agenda
- Deelname en inbreng
- Omgaan met lastige situaties en emoties

Bronnen:

- David A. Whetten, Kim S. Cameron / Communicatieve vaardigheden, Vergaderingen leiden

8. Zelfmanagement

Hoe kunt u de verandering doorvoeren die u zo graag wilt? Met welke valkuilen heeft u te maken wanneer u uw gedrag wilt veranderen? U krijgt nieuwe inzichten en een praktisch stappenplan aangereikt om de gewenste gedragsveranderingen daadwerkelijk te realiseren in uw leven en werk.

Onderwerpen:

- De lastigste persoon op aarde ben je zelf
- Niet weten en toch doen versus wel weten en niet doen
- Bewust en onbewust gedrag
- Veranderen: Dromen, durven en doen!

Bronnen:

- Ben Tiggelaar / Doen
- Ben Tiggelaar / Dromen Durven Doen