

EEN VERGADERING OP DOELTREFFENDE EN DYNAMISCHE WIJZE LEIDEN

Activiteitspool

ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING EN BUREAUTICA

Formule

Online

Prijs/deelnemer

160,00 €

Max. aantal deelnemers/sessie

15

Prijs/gereserveerde sessie

2.200,00 €

Prijs/sessie op maat

Neem contact met ons op

Duur van de opleiding

2 dagen

Contactpersoon

Patrick GILET Beheerder klantendossiers - IT beheerder

pgilet@erap-gsob.brussels

Beschrijving van de opleiding

In de huidige context moeten besturen het hoofd kunnen bieden aan grote uitdagingen:

- doeltreffend werken: energie, efficiëntie, tools, prioriteiten;
- betrekken en mobiliseren: zin van de actie, voor elke medewerker (m/v/x);
- het collectief versterken: band, gevoel erbij te horen;
- zorg dragen voor personen: erkenning, eerbied, luisteren.

De vaardigheid om vergaderingen te leiden wordt steeds belangrijker in organisaties, in meerdere opzichten. De meeste besturen evolueren immers in de richting van een modern management waarbij ze moeten jongleren tussen een hiërarchische manier van leidinggeven, projectbeheer, inclusie van de jongere generaties die hunkeren naar participatief management, de nood aan innovatie enzovoort.

Voor wie de zaken goed aanpakt, is een vergadering leiden een uitstekende hefboom ...

- ... tijd- of projectbeheer;
- ... om een resultaat te produceren;
- ... om een groep te managen en te mobiliseren;
- ... om een visie te ontwikkelen en personen daarbij te doen aansluiten;
- ... om banden te smeden;
- ... om aan elke medewerker (m/v/x)-een plaats te geven;
- ... enzovoort.

Pakt men de zaken echter slecht aan, dan is het een dramatische factor voor demotivatie, inefficiëntie, spanningen, tijdverlies enzovoort!

De opleiding in het leiden van vergaderingen is stimulerend, daar ze is opgebouwd rond experimenteren met tools voor vergaderingen en open staat voor een ruime bevraging van de cursisten (m/v/x)-over de vele aspecten van hun beroep.

Ze vereist, net zoals dat tijdens vergaderingen het geval is, dat er een boeiend evenwicht wordt gecreëerd tussen de "kille" kant (kader / doelstellingen / resultaat) en de "hartelijke" kant (relaties / gevoelens).

Doelstellingen

Op het einde van de opleiding is de deelnemer in staat om te doen wat volgt:

- Een vergadering voorbereiden door er de volgende fundamentele elementen in te integreren:
 - het kader van de vergadering vaststellen: verwachte resultaten, rollen en verantwoordelijkheden, stijl en leiden van een vergadering enzovoort;
 - de verschillende soorten vergaderingen onderscheiden;
 - inzicht verwerven in de uitdagingen voor wie een vergadering leidt en voor de deelnemers;
 - een stijl van moderatie van een vergadering uitwerken die past voor de deelnemers, de doelstellingen en de context van de vergadering.
- Een groep modereren en leiden tijdens een vergadering, door de juiste houding en de juiste werkwijze te kiezen:
 - gebruik maken van werkprocedures die passen voor de deelnemers, de doelstellingen en de context van de vergadering;
 - eenieters rol afbakenen en ophelderen evenals de uitwerking van het gedrag van de persoon die de vergadering leidt (houding van de persoon die de vergadering leidt), de gevoelens die worden ervaren tijdens een vergadering;
 - het goede gedrag aannemen om te kunnen omgaan met moeilijker gedrag;
 - wijzen van onderhandelen integreren in situaties van blokkering en onenigheid;
 - ontwikkelen van manieren om ter zake dienende beslissingen te nemen;
 - een vergadering leiden waarvan het doel nader wordt omschreven.

- De verwachte resultaten sturen en instaan voor de opvolging ervan:

- het resultaat voor ogen houden vóór, tijdens en na afloop van de vergadering;
- gebruik maken van procedures van operationele vergaderingen;
- een vergadering afronden en de opvolging ervan verzekeren.

Pedagogische methoden

De opleiding wordt beschouwd als het terrein om na te denken over en te experimenteren met het thema. In dit perspectief steunt de methodologie op de volgende principes:

De opleiders belichamen de houdingen en experimenteren met de concepten die ze in hun lesgeven hebben besproken; zo bevelen ze aan om tijdens een vergadering een houding aan te nemen die blijkt geeft van respect voor de individuele competenties, persoonlijkheden en specifieke eigenschappen. Op dezelfde wijze worden de zienswijzen en de vragen van de cursisten in aanmerking genomen om theoretische begrippen te ontwikkelen. Elke stap in het pedagogisch proces wordt op zodanige wijze bedacht dat ze kan worden gereproduceerd tijdens een vergadering. De experimenten, modellen en uitwisselingen over de bestaande praktijken verrijken de persoonlijke toolboxes van de deelnemers (m/v/x) en maken tegelijk een "persoonlijke signatuur" mogelijk.

De voornaamste pijlers van de pedagogie die worden gebruikt, zijn de volgende: contextualisering, pragmatisme, de experimentele dimensie, interactiviteit en de overdracht van verworvenheden.

Voor de online versie wordt de pedagogie aangepast en daarbij wordt voorzien in interactieve momenten per duo's, in subgroepen of met alle deelnemers samen. De digitale instrumenten worden gebruikt als ondersteuning, om dynamiek te geven aan de opleiding en daarvan ondanks de afstand toch een aangename ervaring te maken.

Inhoud

Dag 1 - voorbereiding

1. Inleiding en inchecken: iedereen aan boord!
2. Het kader en de inhoud voorbereiden
3. Kennis hebben van de belangen en uitdagingen van de vergadering
4. De deelnemers betrekken
5. De 5 fasen van een productieve vergadering die bevredigend is voor de deelnemers
6. Klaar om te vergaderen: Go!

Dag 2 - D-day en opvolging

1. De 3 functies van een vergadering
2. Keuze van het type moderatie
3. Omgaan met moeilijk gedrag
4. Onderhandelen en beslissen
5. Afronden en de opvolging verzekeren