

ONTWIKKELEN LEADERSHIP - EEN KOERS BEPALEN, DOELSTELLINGEN VASTLEGGEN EN TAKEN DELEGEREN (Het opleidingsprogramma "Ontwikkelen leadership" (6 modules) wordt momenteel vernieuwd)

Activiteitspool

TEAMBEHEER

Prijs/deelnemer

265,00 €

Prijs/gereserveerde sessie

3.146,00 €

Duur van de opleiding

4 halve dagen

Contactpersoon

Patrick GILET Beheerder klantendossiers - IT beheerder

pgilet@erap-gsob.brussels

Formule

Online

Max. aantal deelnemers/sessie

12

Prijs/sessie op maat

Neem contact met ons op

Beschrijving van de opleiding

De GSOB heeft verschillende modules ontwikkeld die elk inzoomen op een aspect van het thema "leadership". Ze zijn grotendeels afgestemd op de leden van de hiërarchische lijn van de Brusselse plaatselijke en (para)gewestelijke besturen. De modules staan los van elkaar en zijn complementair:

- Manager zijn in het openbaar ambt
- Een koers bepalen, doelstellingen vastleggen en taken delegeren
- Het team coördineren en conflicten beheren

- De communicatie van de manager
- Projectbeheer
- Omgaan met verandering

Deze fiche betreft de **module “Een koers bepalen, doelstellingen, vastleggen en taken delegeren”**.

Doelstellingen

Deze opleiding is bedoeld om teammanagers van het niveau A, B of C te helpen hun medewerkers te motiveren door voor hen duidelijke en welomschreven gezamenlijke doelstellingen vast te leggen en door op doeltreffende wijze te delegeren.

Pedagogische methoden

De opleiding vindt plaats in een synchroon virtueel klas.

Er komen theoretische basisconcepten aan bod, maar de opleiding is vooral praktijkgericht. De deelnemer wordt regelmatig uitgenodigd om zich, alleen of in groep, in een bepaalde situatie in te leven. Op die manier zet de lesgever aan tot interactie, laat hij plaats voor de uitwisseling van ervaringen en maakt hij het mogelijk een toolbox te ontwikkelen.

Het gebruik van uiteenlopende dragers bevordert het leerproces en stimuleert de persoonlijke betrokkenheid.

Voorafgaande vereiste: om de oefeningen te verankeren in de werkelijkheid waarmee de deelnemer (m/v) op het terrein te maken krijgt, dient hij te beschikken over het TSP van zijn administratie en over de oriënteringsnota en de strategische nota (opdrachten, doelstellingen) van zijn dienst of departement.

Inhoud

Een verantwoordelijke van een team, een dienst of een departement zal taken moeten delegeren om een gemeenschappelijk doel te kunnen bereiken.

Door de taken efficiënt te delegeren en SMART-doelstellingen vast te leggen kan niet enkel de motivatie van de teamleden worden verbeterd, maar kunnen ook de gemeenschappelijke doelstellingen van het team of de betrokken dienst worden bereikt.

Strategische benadering

- Opdracht, visie, strategie
- Wetten en verplichtingen van de openbare sector
- Oriënteringsnota en TSP

Een koers bepalen

- De visie, de opdrachten en de waarden van het bestuur en de dienst overbrengen
- Keuze van de succesindicatoren / prestatie-indicatoren
KPI's
- Beheerscyclus van de prestaties
Verbanden prestatie/talent, prestatie/strategisch plan

Doelstellingen bepalen

- Hoe doelstellingen bepalen?
- Van de strategische tot de individuele doelstelling
- Cartografie van de huidige situatie
SWOT-analyse, As is / To be
- Methode QQQCP
- SMART-doelstellingen

Het team mobiliseren en motiveren in de verwezenlijking van de doelstellingen

- Tevredenheid en betrokkenheid
- Hefbomen voor motivatie en betrokkenheid
- Situationeel leadership en managementstijlen
- Organisatie van het werk
Autonomie, telewerk, new way of working

Efficiënt delegeren

- Delegeren: definitie en basiskader
- Waarom al dan niet delegeren?
- Hoe delegeren? Welke taken? Aan wie?
- Feedback geven en bijsturen
Modellen GROW en DESC (een moeilijke boodschap overbrengen)

Beschikbaarheid in de catalogus

Beschikbaarheid (bij voldoende inschrijvingen) en voorwaarden gegarandeerd tot 1 september 2023.