



## **Cursus: Leidinggeven en Communicatie (PIB 415)**

<b>Doelgroep</b>	Leidinggevend
<b>Doelstelling</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gedrag van medewerkers correct observeren</li><li>▪ Grondig inzicht verwerven in eigen stijl van leidinggeven en communicatie</li><li>▪ Eigen leidinggeven en vorm van communiceren verbeteren</li><li>▪ Duidelijke instructies geven</li><li>▪ Medewerkers volgen en evalueren</li></ul>
<b>Inhoud van de cursus</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. De organisatie van je onderneming<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mijn evoluerende rol in het geheel</li><li>▪ Vertaling van de missie, doelstellingen en strategie naar de werkvloer</li></ul></li><li>2. Taken en functies van de leidinggevenden<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Van profiel naar praktijk</li><li>▪ Sturen versus begeleiden en coachen</li></ul></li><li>3. Kritisch en creatief probleemoplossend denken<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Praktijkopdracht vanuit de eigen werkomgeving (rode draad door de opleiding heen)</li><li>▪ Opbouw van een 7-stappenplan: analyseren van het probleem, oorzaken bepalen, vinden van mogelijke oplossingen, kiezen van de beste oplossing, opstellen van een actieplan, uitvoeren en opvolgen van resultaten</li><li>▪ In een eindpresentatie het stappenplan verduidelijken aan verantwoordelijken van de eigen onderneming</li></ul></li><li>4. Assertiviteit<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Opkomen voor jezelf, leren delegeren, instructies leren geven en opvolgen</li><li>▪ Conflicthantering</li><li>▪ Motiveren van medewerkers</li><li>▪ Overtuigen van medewerkers</li><li>▪ Omgaan met lastige mensen</li></ul></li><li>5. Leren beknopt vergaderen</li><li>6. Stimuleren van leerevoluties op de werkvloer en train the trainer</li><li>7. Tijdsbeheer en zelforganisatie<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Prioriteitenbeheer</li><li>▪ Leren onderhandelen</li></ul></li></ol>
<b>Afronding</b>	Deelnemers hebben na een uitgebreide en praktische basisopleiding inzicht in de globale vaardigheden en de dagdagelijkse, concrete problematieken van leidinggevend.
<b>Duur</b>	De basiscursus duurt vier dagen.
<b>Geldigheid</b>	Dit certificaat is 5 jaar geldig. Hierna dient u om de vijf jaar een herhalingscursus te volgen (deze neemt één dag in beslag). Op deze wijze gaat de opgedane kennis niet verloren en kunt u op een veilige en verantwoorde manier uw werkzaamheden blijven uitvoeren.
<b>Locatie</b>	Op uw locatie of op een cursuslocatie van Johannes Adviesburo.
<b>Datum</b>	In overleg vast te stellen, bij voldoende deelname.
<b>Aanvangstijden</b>	In overleg vast te stellen. Op zaterdag en/of 's avonds is ook mogelijk.
07-10	