

Introductietraining leidinggeven

Groei in je rol als leidinggevende!

Zijn jouw medewerkers goed in hun facilitaire vakgebied en hebben ze meer in hun mars? Deze training is ontwikkeld voor die medewerkers, die leidinggevende kwaliteiten hebben en net gestart zijn als leidinggevende.



Klant, werkgever en collega's hebben verwachtingen van deze leidinggevende. Wat zijn die verwachtingen en vooral wat betekent dit voor de medewerker zelf? Deze vraag staat centraal in deze introductietraining. Na deze training heeft de leidinggevende inzicht in de nieuwe rol en is vaardig in een aantal specifieke taken, zoals het inwerken van nieuwe medewerkers, feedback geven en gesprekken met klant en medewerker.

Praktische informatie

Naam training	Introductietraining leidinggeven
Doelgroep	Medewerkers die willen doorgroeien of pas doorgegroeid zijn naar functie van leidinggevende.
Inhoud van de training	6 modules: • Van uitvoering naar coaching • Zo werken we • Complimenten en kritiek • Aanspreken en afspreken • 'Beter worden' • Verstand van de klant
Niveau van de training	MBO1-2
Vooropleiding	De medewerker heeft geen specifieke vooropleiding nodig. Wel is het van belang dat hij/ zij direct of indirect leidinggevende is. Daarnaast is de beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift een must.
Lengte van de training	6 dagdelen van 3 uur
Locatie	Deze training wordt zowel in-company als in een open groep georganiseerd (Amsterdam en Culemborg).
Groepsgrootte	10-12 deelnemers
Doelstellingen van de training	De deelnemer kan na de training: • Uitleggen wat zijn rol is als leidinggevende in zijn organisatie. • Uitleggen wat zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn. • Eigen kwaliteiten en valkuilen benoemen in relatie tot zijn rol. • Zijn eigen werk effectief en efficiënt indelen. • Met zijn leidinggevende een goede werkrelatie opbouwen en onderhouden. • Aangeven wat zijn voorkeur heeft, mensgericht of taakgericht leidinggeven. • Met voorbeelden uitleggen hoe hij in de praktijk mens en taak combineert in verschillende situaties. • Effectief werkinstructies geven. • Heldere werkafspraken maken. • Omgaan met verschillende communicatiestijlen.

	• Uitleggen wat de kracht van complimenten is. • Uitleggen hoe je complimenten en kritiek effectief kunt combineren in een gesprek. • Uitleggen in welke situaties het volgens hem nodig is om medewerkers aan te spreken op hun gedrag. • Aangeven wat hij wil bereiken met het aanspreken. • De medewerker aanspreken op concreet gedrag, aangeven wat het effect hiervan op hem is en wat het gewenste gedrag is. • Heldere afspraken maken over het gewenste gedrag. • Herkennen wanneer een medewerker zich anders dan anders gedraagt (signaleren), met voorbeelden uit zijn eigen praktijk. • Signalen van de medewerker benoemen en die met hem bespreken. • Door middel van vragen stellen achterhalen wat er met de medewerker aan de hand is. • Medewerker uitdagen om na te denken over zijn eigen probleem/oplossing. • Herkennen wanneer hij de medewerker moet doorverwijzen en ook waarheen. • Heldere afspraken maken met de door de medewerkers zelf bedachte oplossing. • Uitleggen hoe hij in praktijk een klacht behandelt. • Uitleggen wat goed gaat en waar de knelpunten zitten in het contact met de klant. • Klachten op de juiste manier behandelen. • Zich als gelijkwaardige gesprekspartner naar de klant opstellen. • Uitleggen wat het verband is tussen zijn gedrag en de reactie van anderen.
Studiebelasting	per dagdeel is de medewerker ca. 1 uur aan voorbereiding kwijt
Kosten training	€ 600,- per persoon excl. BTW
Kwalificaties	Geen
Certificaat	UL-Team certificaat
Studiemateriaal	Lesmap met hand-outs en opdrachten per module
Opmerking	