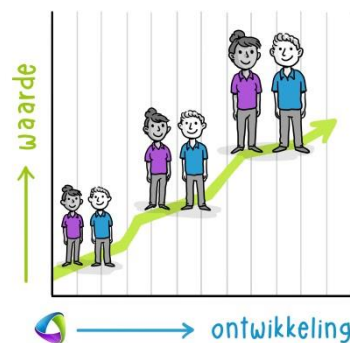


## RAS - Introductietraining leidinggeven

*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, kent de kracht van complimenten, kan feedback geven op een goede wijze en is vaardig in communicatietechnieken zoals luisteren, samenvatten en doorvragen.



### Praktische informatie

<b>Naam training</b>	<b>RAS - Introductietraining leidinggeven</b>
<b>Doelgroep</b>	Medewerkers die willen doorgroeien of pas doorgegroeid zijn naar functie van leidinggevende.
<b>Inhoud van de training</b>	<b>6 modules:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Van reactief naar proactief</li> <li>• Zo werken we</li> <li>• Complimenten en kritiek</li> <li>• Aanspreken en afspreken</li> <li>• In gesprek met je medewerker</li> <li>• Verstand van de klant</li> </ul>
<b>Niveau van de training</b>	MBO1-2
<b>Vooropleiding</b>	De medewerker heeft geen specifieke vooropleiding nodig. Wel is het van belang dat hij/ zij werkt als direct leidinggevende. Daarnaast is de beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift een must.
<b>Lengte van de training</b>	6 dagdelen van 3 uur
<b>Locatie</b>	Deze training wordt zowel in-company als in een open groep georganiseerd (Amsterdam en Culemborg).
<b>Groepsgrootte</b>	9-12 deelnemers
<b>Doelstellingen van de training</b>	De deelnemer kan na de training: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitleggen wat zijn rol is als leidinggevende in zijn organisatie.</li> <li>• Uitleggen wat zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn.</li> <li>• Eigen kwaliteiten en valkuilen benoemen in relatie tot zijn rol.</li> <li>• Aangeven wat zijn voorkeur heeft, mensgericht of taakgericht leidinggeven.</li> <li>• Met voorbeelden uitleggen hoe hij in de praktijk mens en taak combineert in verschillende situaties.</li> <li>• Effectief werkinstructies geven.</li> <li>• Heldere werkafspraken maken.</li> <li>• Herkennen van verschillende communicatiestijlen.</li> <li>• Uitleggen wat de kracht van complimenten is.</li> </ul>

UL-Team is lid van NRTO (Nederlandse Raad voor Training en Opleiding)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitleggen in welke situaties het volgens hem nodig is om medewerkers aan te spreken op hun gedrag.</li> <li>• De medewerker aanspreken op concreet gedrag, aangeven wat het effect hiervan op hem is en wat het gewenste gedrag is.</li> <li>• Herkennen wanneer een medewerker zich anders dan anders gedraagt (signaleren), met voorbeelden uit zijn eigen praktijk.</li> <li>• Signalen van de medewerker benoemen en die met hem bespreken.</li> <li>• Door middel van vragen stellen achterhalen wat er met de medewerker aan de hand is.</li> <li>• Medewerker uitdagen om na te denken over zijn eigen probleem/oplossing.</li> <li>• Heldere afspraken maken met de door de medewerkers zelf bedachte oplossing.</li> <li>• Uitleggen hoe hij in praktijk een klacht behandelt.</li> <li>• Uitleggen wat goed gaat en waar de knelpunten zitten in het contact met de klant.</li> <li>• Klachten op de juiste manier behandelen.</li> </ul>
<b>Studiebelasting</b>	Per dagdeel training is 1 tot 2 uur nodig voor het uitwerken van opdrachten.
<b>Kosten training</b>	€ 600,- per persoon bij in-company excl. BTW € 675,- per persoon exclusief dag arrangement catering, bij open groep excl. BTW
<b>Kwalificaties</b>	Nvt
<b>Certificaat</b>	RAS certificaat indien minimaal 80% aanwezig
<b>Subsidie (RAS)</b>	De opleiding valt onder de RAS voorwaarden voor vergoeding, indien medewerker in dienst is van schoonmaakbedrijf (cao). Deze bedraagt voor iedere deelnemer bij voldoende inzet en aanwezigheid € 400,- per persoon.
<b>Studiemateriaal</b>	Lesmap met hand-outs en opdrachten per module
<b>Opmerking</b>	Op de laatste lesdag schrijft de deelnemer een persoonlijk ontwikkelplan, zodat hij/zij hier na de training met zijn/haar leidinggevende een vervolg aan kan geven.