



Developing people,  transforming organizations

ENG

FR

Deze catalogus bevat
doorklikbare links



Developing people, transforming organizations

De missie van **Progress Consulting** is om organisaties te helpen bij de aanpak van hun strategische uitdagingen via begeleiding die focust op culturele veranderingen (gedrag, attitudes, mindset) en structurele veranderingen (strategische positionering, organisatie en proces).

Zowel op culturele
veranderingen (gedrag,
houding, mentaliteit)

Als op structurele
veranderingen (strategische
positionering, organisatie en
processen).

Progress Consulting is opgericht in 1996 in Luik. Vandaag zijn we actief in verschillende Europese landen. We leveren onze diensten in het Frans, Nederlands, Engels, Duits, Italiaans en Luxemburgs in uiteenlopende sectoren, van grootdistributie, industrie, banken en verzekeringen tot de publieke sector en liefdadigheidsorganisaties.

Deze catalogus bevat een greep uit ons aanbod van digitale en fysieke opleidingsoplossingen. Progress Consulting staat ook voor coaching, consultancy en Talent Management om je te helpen bij al je transformaties.

Inhoudsopgave

- 08 Werken vanop afstand
- 21 Management & Leadership
- 43 Talent Management
- 51 Verandermanagement
- 69 Verkoop & Onderhandeling
- 87 Persoonlijke effectiviteit en productiviteit
- 99 Creativiteit
- 115 Communicatie
- 133 Persoonlijke ontwikkeling en welzijn
- 143 Teambuilding
- 151 Digital Learning
- 156 Contact

Click on the topic you
are interested in

All of our trainings are
available in French, Dutch
and English.



Werken vanop Afstand

- Je team leiden en aansturen op afstand p10
- Je klantrelatie op afstand beheren p12
- Prospecteren op afstand p14
- Op afstand een vergadering leiden p16
- Presentaties geven op afstand p18

→ Meer weten

Management & Leadership

- Succesvol aan de slag p22
- Ontwikkel je leiderschap met DiSC® / Insights / PCM ... p24
- Leren delegeren p26
- Constructieve feedback geven en krijgen p28
- Evaluatie- en ontwikkelings-gesprekken voeren p30
- Intergenerationeel management p32
- Intercultureel management p34
- Een team aansturen en motiveren p36
- Strategisch management p38
- Toolbox van de manager p40

→ Meer weten

Talent Management

- Voeren van sollicitatiegesprekken p44
- LinkedIn : een bondgenoot in je aanwervingsproces p46
- De STAR-methode p48

→ Meer weten

Verandermanagement

- Basisprincipes van Lean Management p52
- Projectmanagement p54
- De ontwikkeling van vaardigheden managen p56
- Verandermanagement p58
- Onderneming & verandering: BOOST-programma p60
- Een culturele transformatie tot stand brengen p62
- The toolbox of the project and change manager p64
- De rol van de proximity manager bij veranderingsmanagement p66

→ Meer weten

VVerkoop & Onderhandeling

- Je netwerk opbouwen en kansen identificeren p70
- Face to face verkopen p72
- Telefonisch verkopen p74
- Durven prospecteren p76

- Overtuigen en beïnvloeden p78
- Leren onderhandelen p80
- Klanten aan je binden : Account Management p82
- Closing technieken p84

→ Meer weten

Persoonlijke effectiviteit en productiviteit

- Je tijd indelen en je prioriteiten beheren p88
- Mailboxbeheer p90
- Effectief een vergadering leiden p92
- Train the Trainer p94
- De sleutels tot motivatie p96

→ Meer weten

Creativiteit

- Creatiever zijn p100
- LEGO® SERIOUS PLAY® p102
- Design Thinking p104
- Brainstormtechnieken en begeleiding p106
- Mind Mapping p108
- Problemen oplossen p110
- Ontwikkelen van strategisch denken p112

→ Meer weten

Communicatie

- Assertiviteit p116
- Conflictbeheersing p118
- Presenteren met impact p120
- De kunst van het overtuigen p122
- Interpersoonlijke communicatie p124
- Je non-verbale communicatie interpreteren en verbeteren p126
- Actief luisteren p128
- Preventie en aanpak van agressie p130

→ Meer weten

Persoonlijke ontwikkeling en welzijn

- Een positieve houding ontwikkelen p134
- Omgaan met emoties p136
- Stressbeheersing p138
- Je veerkracht ontwikkelen p140

→ Meer weten

Teambuilding

- Vert rouwen scheppen p144
- Teambuilding met virtual reality p146
- Teambuilding ToTeam p148

→ Meer weten

Digital Learning

- Progress e-Academy p152
- Progress Library p154

→ Meer weten

ONZE TROEVEN

20 jaar ervaring

Meer dan 400 tevreden klanten

25 opleiders, coaches en consultants

3000 interventies per jaar

Van individu tot groep

Intakegesprek bij het begin van het programma om alle individuele verwachtingen op een rij te zetten en de opleiding af te stemmen op de verschillende niveaus in ervaring.

Weinig theorie

70% van de tijd gaat naar praktische oefeningen.
Mix van lesMethodeen: spellen, workshops in groep, individuele reflectie, simulaties ...



A blended learning approach through Progress e-Academy

Video's, interactieve digitale tools en onlineopleidingen.

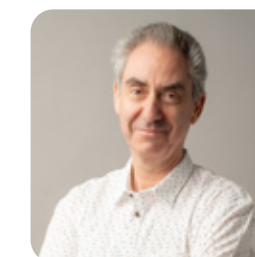
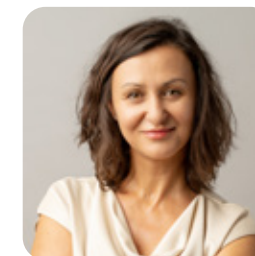
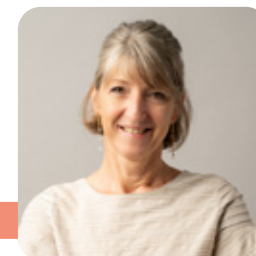
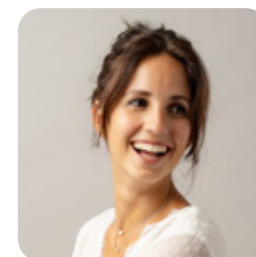
Elke opleidingsdag eindigt met een individueel actieplan

Resultaat: meetbare veranderingen na de opleiding!

Korte en lange formules

Korte formules (workshop van 2 uur rond een specifieke vaardigheid) en lange formules (Development Manager-traject over 2 jaar in 15 lesdagen).

Maak kennis met ons team



Meer details over ons team op www.progressconsulting.be/nl/team



Werken vanop Afstand

1. Je team leiden en aansturen op afstand
2. Je klantrelatie op afstand beheren
3. Prospecteren op afstand
4. Op afstand een vergadering leiden
5. Presentaties geven op afstand

Je team leiden en aansturen op afstand



Hoe integreer je afstandswerken in je praktijken voor teammanagement?

In de afgelopen twee jaar is werken op afstand of hybride werken in een stroomversnelling geraakt – we hoeven niet meer uit te leggen waardoor dat komt. De bedrijfswereld zal nooit meer helemaal terugkeren naar hoe het was. Telewerken verschuift van een situationele manier van samenwerken naar een structurele manier van samenwerken. Dat heeft echter een duidelijke impact op het teamgevoel, de motivatie en de werkefficiëntie, en dat zal zo blijven. Dit programma kreeg gaandeweg vorm tijdens de vele trainingen die Progress Consulting gaf in het kader van de begeleiding van managers bij het invoeren van afstandswerken binnen teams.

Wij kunnen zowel ‘procesmatig’ hulp bieden bij de implementatie als gedragsmatig.



Duur

Van een halve dag voor een publiek dat al getraind is in tools voor teammanagement tot 4 dagen (in dat geval omvat het programma ook de tools uit de toolbox voor managers).



Doelgroep

HR-medewerkers en leidinggevendenden die hun aanpak voor samenwerken op afstand willen structureren.

Alle teamleiders die te maken krijgen met afstandswerken of hybride werken.

Programma

- De teamleider en telewerken: werken aan je oordelen: welk vertrouwensniveau? Welk niveau van autonomie? Welke rol speel jij daarin? Met welke bezorgdheden krijg je te maken?
- De structurele impact van afstandswerken: managementactiviteiten die je moet aangaan om effectief te blijven. “De agenda van de teamleider bij afstandswerken of hybride werken”
- Op afstand omgaan met de verschillende temperamenten. Introversie, extraversie: wordt verscherpt door afstandswerken.
- Hoe bewaar je de teamspirit op afstand?
- Groepstaken op afstand: tools, organisatie, welk gedrag aannemen of aanpassen.
- Complexe gevallen op afstand: conflictsituatie, signalen van psychosociale risico's detecteren, onbetrokkenheid, workaholisme enz.
- Concreet actieplan binnen het invloedsgebied van de deelnemer.

Doelstellingen

- 01 Een teamspirit en gevoel van verbondenheid blijven behouden, ondanks de afstand.
- 02 Het telewerken omvormen tot een tool in dienst van de doelstellingen van de teamleider en de organisatie.
- 03 Werken aan het welzijn van je medewerkers bij hybride werken en afstandswerken.

Methode

- Workshops in groep.
- Feedback van onze trainers, die al twee jaar lang op afstand lesgeven en begeleiden.
- Praktische oefeningen op afstand.



Dit is een Blended opleiding

Je klantrelatie op afstand beheren



Hoe integreer je afstandswerken in je commerciële praktijken?

In de afgelopen twee jaar is werken op afstand of hybride werken in een stroomversnelling geraakt – we hoeven niet meer uit te leggen waardoor dat komt. De bedrijfswereld zal nooit meer helemaal terugkeren naar hoe het was. Telewerken verschuift van een situationele manier van samenwerken naar een structurele manier van samenwerken. Dat heeft een duidelijke impact op de klantrelatie, en dat zal zo blijven.

Dit programma kreeg gaandeweg vorm tijdens de vele trainingen die Progress Consulting gaf in het kader van de begeleiding van commercieel medewerkers bij het invoeren van afstandswerken bij het managen van commerciële relaties. En wat als de crisis die we nu doormaken op lange termijn een zegen blijkt voor veel accountmanagers?

Wij kunnen zowel ‘procesmatig’ hulp bieden bij de implementatie als gedragsmatig.



Duur

Van een halve dag voor een publiek dat al getraind is in tools voor het beheer van een klantenportefeuille tot 3 dagen (in dat geval omvat het programma ook de tools uit de toolbox voor accountmanagers).



Doelgroep

- Commercieel leidinggevendenden die hun aanpak voor klantenbeheer op afstand willen structureren.
- Alle accountmanagers of beheerders van een klantenportefeuille.

Doelstellingen

- 01 Op afstand contact houden met je klanten.
- 02 De mogelijke afstand omvormen tot een tool in dienst van het beheer van je klantenportefeuille.

Methode

- Commercieel leidinggevendenden die hun aanpak voor klantenbeheer op afstand willen structureren.
- Alle accountmanagers of beheerders van een klantenportefeuille.



Dit is een Blended opleiding

Programma

- De portefeuillebeheerder en klantrelaties op afstand: werken aan je a priori's: kun je een klantrelatie op afstand beheren? Durft de klant meer op afstand? ...
- De structurele impact van afstandswerken: het videogesprek beschouwen als extra tool in je arsenaal van tools voor accountbeheer.
- Op afstand omgaan met de verschillende temperamenten. Introversie, extraversie: wordt verscherpt door afstandswerken.
- Hoe maak je van een videogesprek een echt relatiemoment met je klant?
- Op afstand een verkoop afsluiten.
- Complexe gevallen op afstand: een ontevreden klant, is onderhandelen op afstand mogelijk?
- Concreet actieplan binnen het invloedsgebied van de deelnemer.

Prospecteren op afstand



Hoe prospecteer je op afstand?

In de afgelopen twee jaar is werken op afstand of hybride werken in een stroomversnelling geraakt – we hoeven niet meer uit te leggen waardoor dat komt. De bedrijfswereld zal nooit meer helemaal terugkeren naar hoe het was. Telewerken verschuift van een situationele manier van samenwerken naar een structurele manier van samenwerken. Dat heeft een duidelijke impact op de klantrelatie, en dat zal zo blijven.

Dit programma kreeg gaandeweg vorm tijdens de vele trainingen die Progress Consulting gaf in het kader van de begeleiding van commercieel medewerkers bij het invoeren van afstandswerken bij het managen van commerciële relaties. Volgens ons is afstandswerken, dat steeds algemener wordt, mooi meegenomen bij het prospecteren. Wij kunnen zowel ‘procesmatig’ hulp bieden bij de implementatie als gedragsmatig.



Duur

Van een halve dag voor een publiek dat al getraind is in tools voor klantprospectie tot 4 dagen (in dat geval omvat het programma ook de tools uit de toolbox voor commercieel medewerkers).



Doelgroep

Commercieel leidinggevenden die hun aanpak voor prospectie op afstand willen structureren.

Alle accountmanagers die aan prospectie moeten doen.

Doelstellingen

- 01 Je effectiviteit verbeteren bij het prospecteren op afstand.
- 02 De mogelijke afstand omvormen tot een tool in dienst van je prospectiebeheer.

Methode

- Workshops in groep.
- Feedback van onze trainers, die al twee jaar lang op afstand lesgeven en begeleiden.
- Praktische oefeningen op afstand.

Programma

- Prospectie op afstand: al zo oud als de telefoon ...
- De structurele impact van afstandswerken: het videogesprek beschouwen als extra tool in je arsenaal van prospectietools.
- Wanneer moet je een videogesprek opnemen in je prospectieproces?
- De A(ssistentie) B(ehoefte) C(onclusie) D(ata)-methode toepassen op afstand.
- Hoe maak je van een videogesprek een echt relatiemoment met je klant?
- Op afstand een verkoop afsluiten.
- Concreet actieplan binnen het invloedsgebied van de deelnemer.



Dit is een Blended opleiding

Op afstand een vergadering leiden



Hoe leid je effectief een vergadering, zelfs op afstand?

Door de coronacrisis zien we ons gedwongen om veel vaker op afstand te vergaderen. Hoe zorg je ervoor dat die vergaderingen gestructureerd verlopen en nuttig zijn? Dat willen we in deze training duidelijk maken.



Duur
1 dag



Doelgroep

Iedereen die soms een vergadering moet leiden.

Doelstellingen

- 01 De vergadering voorbereiden (te bespreken punten, afspraken om het woord te nemen enz.).
- 02 De interactie van de deelnemers stimuleren.
- 03 De aandacht van je collega's vasthouden, ondanks de afstand.
- 04 Zorgen dat de doelstellingen die aan het begin van de vergadering zijn vastgelegd, kunnen worden bereikt.
- 05 De vergadering afronden.

Methode

- Rollenspellen / simulaties van een fictieve virtuele vergadering – debriefing over verbaal gedrag, de doelstellingen en het leiden van een vergadering.
- Oefening rond het identificeren van verbaal gedrag.
- Casestudy rond de logistieke en technische aspecten.
- Oefening rond het opstellen van een uitnodiging.

Programma

- Een virtuele vergadering voorbereiden
 - Welk materiaal heb je nodig? Waar moet je aan denken? Logistieke en technische aspecten.
 - Het type vergadering kiezen in functie van de doelstellingen – in de uitnodiging communiceren over de doelstellingen.
 - Een uitnodiging of oproep opstellen.
- Actief deelnemen aan een virtuele vergadering
 - Verbaal gedrag dat de participatie bevordert / belemmert – de participatie stimuleren.
- Een virtuele vergadering effectief leiden
 - Instaan voor een correct verloop en naleving van de regels (tijdsduur enz.).
 - Omgaan met ongepast gedrag en moeilijke situaties: complexe vragen, agressiviteit, manipulatie ...
- De follow-up van een virtuele vergadering verzekeren: notulen / verslag.



Dit is een Blended opleiding

Presentaties geven op afstand



Hoe geef je effectief een presentatie, zelfs op afstand?

Door de coronacrisis zien we ons gedwongen om veel vaker presentaties op afstand te geven. Hoe zorg je ervoor dat die presentaties aangepast zijn aan het publiek en dat je kernboodschappen duidelijk zijn? Dat willen we in deze training duidelijk maken.



Duur
1 dag



Doelgroep

Iedereen die soms een presentatie op afstand moet geven.

Doelstellingen

- 01** De presentatie voorbereiden (doelgroep, kernboodschappen enz.).
- 02** De interactie met de deelnemers stimuleren.
- 03** De aandacht van de deelnemers vasthouden, ondanks de afstand.
- 04** Zorgen dat de doelstellingen die aan het begin van de presentatie zijn vastgelegd, kunnen worden bereikt.

Methode

- Tips and tricks for virtual presentations
- Presentation exercises with group debriefings



Dit is een Blended opleiding

Programma

- Een presentatie voorbereiden
 - De 5 vragen die je jezelf moet stellen.
- De 5 voorwaarden om te overtuigen met je presentatie
 - Je beeld
 - Non-verbaal
 - Microfoon, scherm, verbinding, achtergrond
- Persoonlijke benadering
 - Mentale ingesteldheid
 - Pitch
- Eenvoud
- Piramideprincipe van Minto
 - Structuur
 - Slides
- Format
 - Kernboodschappen: woordenschat
- De presentatie afronden
 - Actieplan en kernboodschappen
- De follow-up van een presentatie verzekeren: acties



Management & Leadership

1. Succesvol aan de slag
2. Ontwikkel je leiderschap met DiSC® / Insights / PCM ...
3. Leren delegeren
4. Constructieve feedback geven en krijgen
5. Evaluatie- en ontwikkelings-gesprekken voeren
6. Intergenerationeel management
7. Intercultureel management
8. Een team aansturen en motiveren
9. Strategisch management
10. Toolbox van de manager

Succesvol aan de slag als manager



Hoe start je als leidinggevende van een nieuw team?

Gefeliciteerd! Een nieuwe functie, nieuwe verantwoordelijkheden, een nieuw team ... Je staat voor een enorme uitdaging: voldoen aan de verwachtingen van je directie én je medewerkers. Hoe stel je jezelf voor aan een nieuw team? De eerste 100 dagen zijn cruciaal voor een succesvolle toekomst. Gebruik die periode om vertrouwen op te bouwen, je geloofwaardigheid te vestigen en een nieuwe dynamiek op gang te brengen. Kom meteen in actie, want later bijsturen is een pak lastiger ... Zit jij in deze situatie? Dan is dit de perfecte opleiding!



Duur

2 dagen



Doelgroep

Operational personnel, including team leaders and managers starting in a new position or with a new team

Leerdoelen

Deze opleiding brengt je de basisprincipes van management en teambeheer bij aan de hand van bewezen methodologieën en een operationele toolbox. Twee dagen die je niet mag missen om jezelf snel te bevestigen in je nieuwe functie. Speciaal voor jonge managers die zich gaan voorstellen aan hun nieuwe team en hun nieuwe collega's.

Lesmethode

- Exploring the model and process for the "first 100 days"
- Creating your personal "Managerial Plan"

Lesprogramma

- De rol van manager in 5 punten.
- Presentatie van de wet van de wederkerigheid voor managers.
- Kennismaking met de sleutelgedragingen om een goede manager te zijn.
- Rollenspellen: omgaan met moeilijk gedrag en verschillende soorten persoonlijkheden.
- Piramide van Maslow: van overleven in de onderneming tot zelfverwezenlijking.
- Het model voor sociale stijlen van William Marston (DiSC®)
- Het doel bereiken: jezelf doen gelden als manager in 100 dagen.
- Agenda van de manager.
- Individueel vs. collectief en formeel vs. informeel evenwicht.
- Opstellen van een individueel actieplan.

Ontwikkel je leiderschap met DiSC® / Insights / PCM ...



Ontdek en gebruik de persoonlijkheidsmodellen en modellen voor sociale stijlen die wereldwijd het vaakst worden toegepast.

Wil je niet alleen jezelf, maar ook de anderen beter leren kennen om beter te communiceren? Ontdek in één dag hoe het DiSC®-model – of kleurenmodel – een nuttig hulpmiddel kan zijn bij je dagelijkse werkzaamheden. Deze opleiding wordt gegeven door gecertificeerde opleiders in de volgende modellen: **Everything DiSC®**, **Insights Discovery®**, **MBTI®**, **Process Communication Model® (PCM)**, **Lumina Spark**, **Enneagram ...**



Duur

1 dag



Doelgroep

Operationele doelgroepen, zoals teamleiders en leidinggevendenden die starten in een nieuwe functie of een nieuw team.

Leerdoelen

- 01** Kennis en begrip van het gekozen model.
- 02** Een heldere analyse van je profiel.
- 03** Een beter inzicht in je sterke punten en je verbeterpunten op het gebied van communicatie.
- 04** Het profiel bepalen van een gesprekspartner of medewerker.
- 05** Jezelf aanpassen aan je gesprekspartners.
- 06** Je leiderschap ontwikkelen.

Lesmethode

- Toelichting bij het model en herkennen van de verschillende soorten profielen.
- We maken een diagnose van je behoeften en stellen je dan het meest geschikte model voor of het model dat gewoonlijk binnen jouw organisatie wordt gebruikt.
- Voorafgaand aan de opleiding ontvangt elke deelnemer per mail een vragenlijst voor het model van zijn keuze. Hij krijgt vervolgens een rapport waarin de resultaten van die vragenlijst zijn verwerkt. De opleider zal het rapport extra toelichten tijdens de opleiding.
- De insteek van deze opleiding is speels en interactief. 30% theoretische concepten, 70% toepassing in de praktijk.

Lesprogramma

- Inzicht verwerven in het model en het rapport.
- Het type gesprekspartner herkennen: profielen identificeren aan de hand van verbaal en non-verbaal gedrag.
- Ontdekken welk gedrag je beter wel of niet vertoont, afhankelijk van elk profiel.
- Hoe versterk ik concreet mijn leiderschap binnen mijn team?
- Opstellen van een individueel actieplan.



Dit is een Blended opleiding

Leren delegeren



Tips om taken toe te vertrouwen aan je medewerkers, hen verantwoordelijkheid te geven en tijd te besparen.

Doeltreffend delegeren betekent niet alleen tijdwinst, maar geeft je medewerkers ook verantwoordelijkheid. Het bevordert de ontwikkeling van hun vaardigheden en ondersteunt hen naar meer autonomie.

Onze opleiding leert je om strikte en effectieve delegatietechnieken toe te passen en gunstige voorwaarden te creëren voor een groter verantwoordelijkheidsgevoel bij je medewerkers.



Duur

Individuele coaching van 1 dag.



Doelgroep

Operationele doelgroepen, zoals teamleiders en managers.

Leerdoelen

- 01** Hoe pak je delegeren aan en hoe verbeter je je delegatiepraktijken?
- 02** Welke taken kun je delegeren? Je activiteiten organiseren en plannen om je te concentreren op taken die prioriteit hebben.
- 03** Hoe geef je een medewerker meer verantwoordelijkheid?
- 04** Hoe kun je de acties van je medewerkers correct opvolgen en bijsturen?
- 05** Waarom zou je bevoegdheden delegeren aan een medewerker? Waarom zou je taken delegeren?

Lesmethode

- Conceptuele bijdragen.
- Oefeningen om de verschillende stappen in het proces te ontdekken.
- Praktische oefeningen, casestudy's.
- Voorbereiding en simulaties van gevallen van delegatie.

Lesprogramma

- Wat is delegeren en hoe doe je dat op een efficiënte manier?
- Waarom delegeren?
- Hoe delegeren en verdeel je taken op een rendabele manier?
- Waarom is delegeren moeilijk? Waarom zijn we bang om te delegeren?
- Het verband tussen delegeren en leiderschap.
- Wat zijn de voordelen van delegeren?
- Wat is het doel van delegeren?
- Welke taken kun je delegeren?
- Hoe bepaal je duidelijk de opdrachten, rollen en bevoegdheden van je medewerkers?
- Constructieve feedback geven.
- Opstellen van een individueel actieplan.



Dit is een Blended opleiding

Constructieve feedback geven en krijgen



Ontdek de sleutels voor een gemotiveerd en goed presterend team.

In een professionele omgeving is feedback van cruciaal belang om jezelf te plaatsen in relatie tot jezelf en tot de anderen en om te groeien binnen het bedrijf. Soms wordt feedback echter ervaren als negatief of als een vorm van kritiek, terwijl het juist positief en vooral ook stimulerend kan zijn. Hoe formuleer je constructieve feedback? Hoe ga je zo goed mogelijk om met de feedback die je krijgt?



Duur
1 dag



Doelgroep

Voor iedereen die:

- de mechanismen van feedback wil begrijpen,
- de rol van feedback in communicatie wil begrijpen,
- feedback wil leren geven en krijgen om het in te zetten als motivatietool.

Leerdoelen

- 01** Op assertieve wijze negatieve feedback geven met respect voor de gevoeligheden van je gesprekspartner.
- 02** Positieve feedback geven.
- 03** Inzicht verwerven in de verschillende soorten communicatie.
- 04** Feedback vragen aan je leidinggevenden, projectleiders en collega's en die effectief kunnen ontvangen.

Lesmethode

- Een educatieve, participatieve, speelse en interactieve aanpak.
- Deze praktijkgerichte opleiding is voornamelijk gebaseerd op concrete oefeningen aan de hand van concrete taken en rollenspellen.

Lesprogramma

- Verschil tussen de verschillende soorten feedback.
- Overzicht van de basisprincipes van assertiviteit.
- DESC-methode voor het geven van positieve en corrigerende feedback.
- Rollenspel: feedback geven volgens je sociale stijl.
- Basisprincipes van actief luisteren.
- Tool om effectief feedback te krijgen.
- Opstellen van een individueel actieplan.



Dit is een Blended opleiding

Meer informatie

Inhoudsopgave

Evaluatie- en ontwikkelings- gesprekken voeren



Hoe maak je een constructieve balans op die impact heeft op de prestaties van je medewerker?

Het jaarlijkse evaluatiegesprek is een lastige oefening. Je moet de juiste indicatoren kiezen om een getrouwe balans op te maken van wat er allemaal is gedaan. Je moet ambitieuze doelstellingen vastleggen die toch motiverend blijven. En dat alles moet je zien te brengen met een houding die de dialoog aanmoedigt.



Duur

1 dag



Doelgroep

Operationele doelgroepen, zoals teamleiders en managers.

Leerdoelen

In deze opleiding leer je hoe je de evaluatie van je medewerkers omvormt in een echte managementtool voor meer betrokkenheid.

Lesmethode

- Een afwisseling van theorie, aantoning door voorbeelden en omzetting in de praktijk via individuele en groepsoefeningen.
- Leren aan de hand van oefeningen, casestudy's en praktijkgevallen.

Lesprogramma

- Welke evaluatietools en -methodes zijn er om een balans op te maken?
- Overzicht van de evaluatiesystemen van de deelnemers (benchmarks, indicatoren ...).
- Evaluatietools om gemakkelijker een activiteitenbalans op te maken.
- Ontdekken waarom het belangrijk is om als manager doelen vast te leggen.
- Regels voor het formuleren en vastleggen van doelen (SMART-model, verantwoordelijkheid ...).
- Hoe bereid je een evaluatiegesprek goed voor?
- Hoe voer je op de juiste manier een individueel evaluatiegesprek?
- Opstellen van een individueel actieplan.

Intergenerationeel management



Hoe ga je om met de generaties Y en Z in je team?

De massale komst van jonge mensen geboren na 1980 zet alle gedragscodes op hun kop, iets waar organisaties en managers zich vaak geen raad mee weten. Als de 'verwende' kinderen of 'koningen' van de vorige generaties trekken ze als vanzelf heel wat zaken in twijfel: hiërarchie, waardensysteem, werktijden en uurschema's, prioriteiten in de taken, switchen van gedrag, allergie voor regels ... Gen Y is al gearriveerd, en ook Gen Z stroomt massaal in om de babyboomers te vervangen die met pensioen gaan. Allemaal jonge mensen met veel kwaliteiten. De tijd is aangebroken om ze te leren begrijpen en in actie te komen.

Leerdoelen

- 01 Wat typeert generatie Y en generatie Z?
- 02 Hoe manage je de nieuwe generaties of millennials?
- 03 Intergenerationele samenwerking en synergie bevorderen.
- 04 Hoe verbeter je de kennisoverdracht en vermijd je intergenerationele conflicten?
- 05 Ontdekken wat de voorwaarden zijn voor succes (werving, integratie, motivatie en 'cohabitatie').

Lesmethode

- Sharing of experiences and real-world examples provided by participants.
- Learning games about generational stereotypes.
- Self-assessment and map of participants' teams.
- Case studies and role plays.



Duur

1 dag



Doelgroep

Operationele doelgroepen, zoals teamleiders en managers.

Lesprogramma

- Belangrijkste kenmerken van de nieuwe generaties.
- Hoe stilzwijgende of expliciete kennis overdragen aan de nieuwe generaties?
- Wat zijn de motiverende factoren van de verschillende generaties?
- Wat is een intergenerationeel conflict?
- Welk talentmanagement of competentiemanagement moet je voor elke generatie aanspreken?
- Technieken om de intergenerationele samenwerking en synergie te bevorderen.
- Technieken om gemengde groepen aan te sturen.
- Opstellen van een individueel actieplan.

Intercultureel management



Doeltreffend communiceren met verschillende culturen.

Vorm culturele verschillen om tot troeven! In deze opleiding leer je om je aan te passen aan de cultuur van je gesprekspartner in je verbale en non-verbale communicatie.



Duur

1 of 3 dagen



Doelgroep

- Mensen die in een internationale structuur werken.
- Mensen die contact hebben met buitenlandse klanten.
- Iedereen die met andere culturen werkt.

Leerdoelen

- 01** Inzicht verwerven in de voordelen en uitdagingen van het werken met verschillende culturen.
- 02** Je 'culturele bedrevenheid' vergroten door inzicht in de grote lijnen van verschillen tussen culturen.
- 03** Beter communiceren in vergaderingen, schriftelijk, tijdens informele bijeenkomsten of bij het geven van feedback.

Lesmethode

- Casestudy's, video's ...
- Individuele vragenlijst en diagnose voorafgaand aan de opleiding om te bepalen welke culturen we tijdens de opleiding uitgebreider zullen bespreken.

Lesprogramma

- Clichés, stereotypen en percepties tussen culturen.
- Voor- en nadelen van interculturele communicatie.
- Identificatie van de overeenkomsten en verschillen tussen culturen.
- De 8 assen uit het model van Erin Meyer: The Culture Map.
- Non-verbale communicatie: verschillen en aandachtspunten.
- Rekening houden met het culturele aspect bij het geven van feedback.
- Beslissingen nemen in een multiculturele groep.
- De relatie met tijd en planning in een multiculturele omgeving.
- Een rapport presenteren voor een multicultureel publiek.
- Valkuilen identificeren.

Een team aansturen en motiveren



Een team begeleiden en motiveren rond een gemeenschappelijk project.

Op welke andere manieren dan met geld motiveer je je team? Hoe begeleid je een groep en vorm je die om tot een team dat zich achter één visie schaart? Deze opleiding geeft je alle sleutels in handen om je team performant te maken.



Duur

2 tot 3 dagen



Doelgroep

Operationele doelgroepen, zoals diensthoofden en teamleiders.

Leerdoelen

- 01** Een groep doen groeien tot een hecht team.
- 02** Je teamleider afstemmen op de persoonlijkheden binnen je team.
- 03** Gemeenschappelijke doelstellingen formuleren.
- 04** Richtlijnen communiceren en helder uiteenzetten.
- 05** Hefbomen voor motivatie vinden bij je medewerkers.
- 06** Je medewerkers verantwoordelijkheid geven door te delegeren.
- 07** Omgaan met moeilijk gedrag.

Lesprogramma

- De 5 stappen voor het vormen van een team.
- Factoren voor samenhang binnen een team.
- Groepsdynamiek: een groep inspireren.
- De vier niveaus van autonomie.
- Je leiderschapstijl aanpassen.
- Jezelf laten gelden als leider in een moeilijke situatie.
- De autonome ruimte van medewerkers om meer verantwoordelijkheid te geven.
- Delegeren, een doeltreffend instrument, maar niet met iedereen.
- Het werk van elke medewerker opvolgen: principes en aanpak.



Dit is een Blended opleiding

Lesmethode

- Casestudy: hoe een team kan groeien en de rol van de leider in het aansturen daarvan.
- Rollenspel: delegatiegesprekken.

Meer informatie

Inhoudsopgave

Strategisch management



Duur

4 middagen met telkens twee weken ertussen



Doelgroep

- Bedrijfsleiders van zowel kleine als grote ondernemingen
- Managers van BU's en operationele afdelingen
- Ondersteunende functies, om beter mee te zijn in het strategische leven van de onderneming

Een echt collectief project uitbouwen dat bron is van externe differentiatie en interne samenhang.

Hoe bouw je een collectief project uit? Wat zijn de prioritaire doelen? Hoe kun je daarmee je onderneming onderscheiden? Hoe maak je er een project van voor interne samenhang en rechtlijnigheid? Hoe implementeer je het? Hoe financier je het? Hoe volg je de uitvoering en het welslagen van het project op?

Leerdoelen

Leren om een strategische roadmap op te bouwen en te implementeren door 6 sleutelvragen te beantwoorden:

- 01 In welk stuk spelen we, wat zijn de sleutelkenmerken van onze activiteitssector en hoe ziet de concurrentiematrix eruit?
- 02 Wat is / zou moeten zijn / wordt onze dekking van strategische segmenten in onze sector?
- 03 Hoe bouw je een duurzaam concurrentievoordeel op in de segmenten die we willen gaan dekken?
- 04 Hoe structureer en organiseer je jezelf om de gekozen strategie te implementeren?
- 05 Hoe zijn we vandaag?
- 06 Hoe gaan we van wat we zijn naar wat we willen worden?

Lesmethode

- Casussen en lectuur (vooraf voor te bereiden), analyse van externe casussen en een selectie van casussen aangebracht door de deelnemers.

Lesprogramma

- In welk stuk speel je?
- Waardeketen, strategische segmentatie, de krachten van Porter, sleutelfactoren voor succes.
- Welke dekking van segmenten?
- Synergieën tussen segmenten, krachtenvelden, dekkingsprioriteiten.
- Een concurrentievoordeel opbouwen.
- De bronnen van differentiatie, hun mate van duurzaamheid, bedrijfscultuur, identiteit en verschil.
- Hoe jezelf structureren om te implementeren?
- Strategische financiën, strategie en organisatie, cultuur en culturele verandering.
- Hoe zijn we vandaag?
- Intensiteit van de verandering, readiness to change.
- Hoe verander je?
- Het referentiekader van Progress Consulting voor het beheren van verandering.

Toolbox van de manager



Jouw kant-en-klare teammanagement project!

Een praktische training die je ertoe brengt de tools van people management in dienst te stellen van jouw situatie. Deze training is een must. Onze klanten vragen, als ze hem ontdekken, om meer omdat de feedback zo positief is!



Duur

Tussen 2 en 4 dagen



Doelgroep

Alle managers en toekomstige teammanagers

Leerdoelen

Je managementproject uitvoeren aan en daartoe :

- 01 Je vaardigheden op het gebied van people management ontwikkelen
- 02 Je prioriteiten als manager organiseren
- 03 Je leiderschapsprofiel bepalen en beter begrijpen hoe anderen werken
- 04 Assertief communiceren in je interacties (feedback, enz.)
- 05 Een motiverende omgeving ontwikkelen
- 06 Een delegatieplan uitvoeren: van directief naar delegatief
- 07 Conflicten beheren

Lesmethode

- Uitvoering van een managementproject
- Rollenspelen
- Spelletjes
- Intervisie
- Delen van praktijksituaties

Lesprogramma

- Wat voor soort manager ben ik?
- Hoe begrijp ik en pas ik me aan anderen aan?
- Hoe organiseer ik mijn rol concreet?
- Het team betrekken bij motiverende en passende communicatie
- Onze projecten als managers delen
- Een motiverende omgeving creëren
- De manager is ook een “change manager”: hoe deze rol in te nemen en te vervullen
- Conclusie

We raden een individuele outtake van 1,5 uur aan om het leerproces kracht bij te zetten.



Dit is een Blended opleiding

Meer informatie

Inhoudsopgave



Talent Management

1. Voeren van sollicitatiegesprekken
2. LinkedIn : een bondgenoot in je aanwervingsproces
3. De STAR-methode

Voeren van sollicitatiegesprekken



Hoe structureer je een gesprek en stel je effectieve vragen om de juiste kandidaten te selecteren

De beschikbare tijd voor een sollicitatiegesprek is vaak beperkt, maar het aantal te bevragen factoren en de inzet van de beslissing aan het eind van het gesprek zijn enorm. Het gesprek zo structureren dat alle belangrijke punten in de beschikbare tijd aan bod komen, krachtige vragen stellen om zowel tijd te besparen als de relevante competenties aan te spreken, tot een conclusie komen en afstemming tussen belanghebbenden door middel van beslissingsondersteunende instrumenten zijn allemaal succesfactoren die tijdens de training aan bod komen. Zonder te vergeten dat je via zo'n interview ook speelt met je employer brand.



Duur
1 dag



Doelgroep

HR-managers en medewerkers, managers,
HR-adviseurs

Doelstellingen

Aan het eind van deze training kun je :

- 01 Een sollicitatiegesprek structureren
- 02 Vragen stellen en vaardigheden beoordelen
- 03 De valkuilen van cognitieve vooringenomenheid vermijden
- 04 Inclusief gedrag aannemen
- 05 Tot een conclusie komen
- 06 Feedback geven aan de kandidaat

Lesmethode

- Presentatie van concepten en tools
- Praktische oefeningen
- Oefeningen met casussen

Lesprogramma

- The principles of deontology
- Het structureren van het interview en het stellen van prioriteiten bij vragen
- Vragen stellen en vaardigheden beoordelen
 - Onderscheid tussen kennis, knowhow en interpersoonlijke vaardigheden
 - Het type vraag dat gesteld moet worden
 - De STAR-methode voor het beoordelen van competenties
- Objectief zijn en vooroordelen vermijden
- Het belang van feedback als een van de hefbomen van het werkgeversmerk

LinkedIn : een bondgenoot in je aanwervingsproces



Hoe trek je sollicitanten aan via het LinkedIn professionele netwerk?

Het LinkedIn professionele netwerk is een echte bondgenoot in het rekruteringsproces, en daarom is het belangrijk om je ervan bewust te zijn en vooral goede praktijken te integreren.



Duur
3u



Doelgroep
HR, recruitment manager, Talent acquisition officer/manager,...

Doelstellingen

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- 01** Het parcours van de kandidaat: is een integraal onderdeel van de employer branding strategie om kandidaten aan te trekken.
- 02** Definieer je doelgroep & doelstellingen: stel een doelgroep en doelstellingen vast die afgestemd zijn op de interne uitdagingen van de organisatie.
- 03** Vergroot de zichtbaarheid van je content: vergroot de betrokkenheid.

Lesmethode

- Presentatie van het project voor de ontwikkeling van je netwerk
- Individuele bedenktijd
- Opbouw in subgroepen
- Delen in plenaire vergadering
- Experimenteren met het netwerk
- Een praktische aanpak: de trainer geeft concrete antwoorden aan de deelnemers en nodigt hen uit om het live uit te testen.

Lesprogramma

- Wat is een netwerk?
- LinkedIn: een bondgenoot.
- Huidige diagnose: wat is de rol van het netwerk in jouw bedrijf vandaag?
- De opbouwfase: hoe bouw je aan het merk.
- De opgaande fase: hoe vergroot je je zichtbaarheid?
- Het verband tussen LinkedIn en betrokkenheid.
- Het publiek: het ontwikkelen van de doelgroep.
- Conclusie: de doelgroep voor rekrutering binnenhalen.

De STAR-methode



hoe kun je een competentie objectief en concreet beoordelen volgens de STAR-methode (Situatie, Taak, Actie, Resultaat)

De STAR-methode is een disruptief instrument dat acties en ervaringen uit het verleden versterkt. Naast de verklarende dimensie ("Ik ben georganiseerd", "Ik delegeer") vormt deze methode een aantoonbaar bewijs door de presentatie van concrete prestaties. Deze methode is bijzonder nuttig voor het evalueren van een vaardigheid tijdens een aanwervings- of beoordelingsgesprek en stelt je ook in staat je vragen te personaliseren en van energie te voorzien.



Duur
½ dag



Doelgroep
HR-managers en medewerkers,
managers, HR-adviseurs

Doelstellingen

- 01** Je selectie of beoordelingsgesprekken voorbereiden op de gerichte vaardigheden
- 02** Vragen stellen en verder gaan dan gedragsvaardigheden
- 03** Beschikken over een instrument dat de grootste objectiviteit garandeert

Lesmethode

- Presentatie
- Praktische oefeningen
- Case studies

Lesprogramma

- Presentatie van de methode en de toepassing ervan in de verschillende soorten gesprekken
- Wat is een competentie: onderscheid tussen kennis, knowhow, interpersoonlijke vaardigheden
- De principes van communicatie en de verschillende soorten vragen
- Voorbereiding van een interview volgens de STAR-methode en het stellen van competentiegerichte vragen
- Te vermijden valkuilen
- Alternatieve methoden



Verandermanagement

1. **Basisprincipes van Lean Management**
2. **Projectmanagement**
3. **De ontwikkeling van vaardigheden managen**
4. **Verandermanagement**
5. **Onderneming & verandering: BOOST-programma**
6. **Een culturele transformatie tot stand brengen**
7. **The toolbox of the project and change manager**
8. **De rol van de proximity manager bij veranderingsmanagement**

Basisprincipes van Lean Management



Om iets te bereiken dat je nog nooit hebt gehad, moet je iets doen dat je nog nooit hebt gedaan.

De wereld van vandaag is complex en constant in beweging, waardoor voordelen of kansen vaak van korte duur zijn. Een performante, flexibele en duurzame structuur en een dito manier van werken zijn dan ook een voorwaarde geworden om te overleven. Er bestaat een overvloed aan managementmodellen en -methoden, maar soms is het moeilijk om door de bomen het bos te zien. Een algemene rode draad is noodzakelijk om hoogwaardige kwaliteit af te leveren in de ideale werkingsomstandigheden, in zo weinig mogelijk tijd en met een minimum aan middelen en energie – met andere woorden, lean. Lean Management betekent streven naar het bereiken van die doelen door te focussen op de activiteiten die waarde genereren, en tegelijkertijd de activiteiten te elimineren die dat niet doen.



Duur

2 tot 3 dagen



Doelgroep

- Deze methode is geschikt voor elke grootte van organisatie, voor alle sectoren (industrie en diensten) en alle processen (productie, R&D, administratie ...).
- Voor alle kandidaten die meer willen weten over continue procesverbetering en Lean Management (kwaliteitsmanagers, afdelingshoofden, projectleiders, HR-managers, productie- en supplychainmanagers ...).

Leerdoelen

- 01** De stappen in de Lean-transformatie beheersen.
- 02** Je teams begeleiden naar verandering. Problemen oplossen met de juiste methode.
- 03** De juiste doelstellingen en indicatoren bepalen.
- 04** Verspilling identificeren en jezelf organiseren om het te verminderen.

Lesmethode

- Actieve en speelse pedagogiek: video's, spellen en oefeningen in kleine groepjes, casestudy's, individuele projecten ...

Lesprogramma

- Waarom Lean Management?
- Het verschil tussen Lean, Six Sigma, Agile, Kaizen ...
- De 3 doelstellingen van Lean: Verspilling, Kwaliteit, Flexibiliteit.
- De 6 pijlers van Lean: Customer, People, Process, Performance, Organization, Behaviours.
- Process Checklist.
- Value Stream Map to highlight what to attack first.
- Visual Management.
- Communication Calendar.
- 5S principles.
- Problem Solving Methodology DMAIC.
- Ishikawa-tool.

Projectmanagement



Hoe stimuleer je de activiteiten die waarde genereren voor je organisatie?

Beheer jij een of meerdere projecten en zou je dat graag meer gestructureerd willen aanpakken? Wil je gaan voor een effectievere manier van werken dankzij bewezen technieken? Droom je ervan om de basisprincipes van dynamisch, agile en adaptief projectbeheer in de vingers te hebben? Wil je tegelijkertijd de operationele risico's beheersen én je team samenbrengen rond een helder en ambitieus project? Ons team van experts in projectmanagement begeleidt je in deze opleiding stap voor stap aan de hand van praktijkgevallen, concrete tools en samenwerking.



Duur

2 dagen



Doelgroep

Projectmanagers en teamleiders.

Leerdoelen

- 01 Bepalen van een gemeenschappelijke terminologie.
- 02 Inzicht verwerven in de verschillende soorten projecten voor verschillende doelstellingen.
- 03 Inzicht verwerven in het belang van een holistische benadering, die kwaliteitsvolle oplossingen combineert met acceptatie van het terrein.

Lesmethode

- Casestudy's en concrete voorbeelden, toepassingsoefeningen: een RACI-matrix maken, een werkingscharter opstellen voor het projectteam.

Lesprogramma

- Wat is projectmanagement?
- Inzicht verwerven in de organisatie van een project en de basisprincipes van governance.
- Introductie van de verschillende projectmethodologieën met hun sterke en zwakke punten.
- Een SMART-doelstelling bepalen.
- De verschillende stappen in een project uitzetten (macrostructuur).
- Tools voor tijdsplanning: PERT, Gantt.
- Kennismaking met het RACI-model: wie doet wat?
- Technieken voor het opzetten van effectieve vergaderingen (stand-upmeeting).
- Opstellen van een individueel actieplan.

De ontwikkeling van vaardigheden managen



Ontwikkel het volledige potentieel van je medewerkers.

Het managen van het leren en ontwikkelen van competenties van medewerkers (met verschillende middelen zoals training, intervisie, coaching, workshop...) vereist interne procedures, referentiedocumenten maar ook praktijk en knowhow.

Via deze training ontwikkelen we de vaardigheden en knowhow van projectmanagers voor competentieontwikkeling en helpen we hen zich te positioneren als een echte partner van hun interne klanten.



Duur

1 à 3 dagen(en) + coachingsessies op het terrein



Doelgroep

- Chef de projet dans un cadre suscitant des changements à faire accepter.
- Manager en charge de projet de changement d'organisation.

Leerdoelen

- 01 De vaardigheden van HR-teams ontwikkelen op het gebied van opleidingsmanagement en verschillende vormen van ondersteuning (coaching, intervisies, enz.).
- 02 Ad hoc managementinstrumenten en technieken toepassen in het veld.
- 03 Het gedefinieerde managementproces in het veld toepassen.

Lesmethode

- Methodes en tool sheets die terug te vertalen zijn naar de werksituatie.
- Casestudies om je te helpen de aanpak te begrijpen en een plan voor de ontwikkeling van vaardigheden op te stellen.

Lesprogramma

- De vraag en doelstellingen van de interne klant.
- De verschillende soorten vaardigheden en kennis.
- De ondersteuningsvorm (training, coaching, workshop...).
- Focus op training:
 - Het proces.
 - Het gegevensblad.
- De specificaties.
- De bijzonderheden van coaching, intervisie en co-ontwikkeling.
- De bijzonderheden van de ontwikkeling van vaardigheden door middel van digitale technologie.

N.B. : Possibilité de formations ciblées sur quelques sujets en format plus court.

Verandermanagement



Verandering succesvol in goede banen leiden: de principes van verandermanagement.

Voor jou als manager zijn veranderingen dagelijkse kost. Ze zijn normaal in het leven van elke onderneming en in de transformaties die je bedrijf doormaakt. Afhankelijk van de oorzaak, de timing en je eigen persoonlijkheid zul je al dan niet gemakkelijker met die veranderingen kunnen omgaan. Deze opleiding wil je een toolbox aanreiken met de beste technieken voor verandermanagement. Daarmee kun je elk transformatieproces optimaal in goede banen leiden.



Duur

1 tot 3 dagen + begeleidingssessies op het terrein



Doelgroep

- Projectleiders in een veranderingscontext die acceptatie moeten zien te realiseren.
- Managers die verantwoordelijk zijn voor een organisatieveranderingsproject.

Leerdoelen

- 01 De reikwijdte, diepgang, duurzaamheid en impact van een project- of veranderstrategie inschatten.
- 02 Het project faciliteren.
- 03 Een hoge persoonlijke inzet aan de dag leggen om de veranderdoelen te bereiken.
- 04 Omgaan met eventuele weerstand tegen de verandering.

Lesmethode

- Uitwisseling van ervaringen aan de hand van voorbeelden die de deelnemers zelf hebben meegemaakt.
- Casestudy's en toepassingsoefeningen in menselijk verandermanagement.
- Opdrachten in kleine groepjes en/of simulaties om praktische thema's aan te pakken.

Lesprogramma

- Inzicht verwerven in individueel gedrag tegenover verandering.
- Verandering aan de hand van sleutelbegrippen (invloedssfeer, managementcyclus ...).
- De verschillende soorten verandering.
- Het ADKAR®-model.
- In kaart brengen van de uitdagingen en impactanalyse.
- Omgaan met emotionele en rationele weerstand.
- Opvolging van de uitvoering van de taken en doelstellingen bij je medewerkers.
- Identificatie van de indicatoren voor de opvolging.
- Communiceren over de verandering.
- Communicatieplan.
- Opstellen van een individueel actieplan.



Dit is een Blended opleiding

Onderneming & verandering: BOOST-programma



Ontwikkel een positieve houding tegenover verandering door meer inzicht te verwerven in de economische en strategische uitdagingen en in hoe jij persoonlijk tegen verandering aankijkt.

De wereld verandert in een steeds sneller tempo. Het voortbestaan van een organisatie schuilt in de vaardigheid om met die veranderingen om te gaan. De houding en de competenties van het middenmanagement spelen daarbij een cruciale rol, maar dat alleen is meestal niet genoeg. Een enthousiaste en effectieve middenmanager in een team dat zich tegen de verandering 'verzet' kan al snel ontmoedigd raken en de projecten van de organisatie niet langer steunen. Het programma 'Onderneming en verandering', dat nu 'BOOST' heet, is bedoeld om een positieve houding tegenover verandering te ontwikkelen bij de 'operationele' doelgroepen (arbeiders, bedienden ...) door het verwerven van meer inzicht in de economische en strategische uitdagingen en in hoe ze persoonlijk tegen verandering aankijken.

Er bestaat ook een module 2 van het BOOST-programma.

Leerdoelen

- 01** De uiteindelijke missie (doelen) en waarden van de organisatie kennen en ze ook begrijpen, om in kaart te kunnen brengen wat de nodige stappen op het eigen niveau zijn om die missie te verwezenlijken.
- 02** De nodige tools op zak hebben om feedback te geven en relevante informatie terug te koppelen om samen hefboomen te vinden die verandering vergemakkelijken.
- 03** Weer betekenis geven aan hun werk door middel van echte focus op de (interne of externe) klant en tools, zoals een empathisch gesprek, klantervaringstrajecten ...
- 04** Inzicht verwerven, binnen mijn invloedssfeer, in mijn houding tegenover verandering om tot een proactieve houding te komen om hun missie te verwezenlijken.
- 05** Dit programma resulteert uiteindelijk in concrete actieplannen die het doorvoeren van verandering binnen de organisatie voor alle leden gemakkelijker zal maken.



Duur

4 dagen
(Neem contact met ons op voor meer info over ons volledige programma)



Doelgroep

Operational personnel accompanied by their management.

Lesmethode

- Praktisch en direct toepasbaar
- Participatief / oefeningen / fun
- Lesgevers met ervaring op het terrein
- Persoonlijk afgestemd op jouw uitdagingen

Lesprogramma

- Aangepast aan jouw behoeften en op maat samengesteld.
- Een unieke kans om een positieve communicatie tot stand te brengen tussen management, directie en het terrein.
- Een stimulerend programma dat de medewerkers centraal plaatst in het proces en erkenning geeft.
- Een unieke kans voor de deelnemers om meer over zichzelf te leren.
- Een interessante vorm van subsidie.
- Een echte impact op het klimaat en de cultuur van je organisatie.

Meer informatie

Inhoudsopgave

Een culturele transformatie tot stand brengen



Hoe kan cultuur de strategische vraagstukken van een organisatie belemmeren of ondersteunen?

Het cultuurvraagstuk in een organisatie wordt vaak gereduceerd tot het vaststellen van waarden, die belangrijk zijn voor het managementteam. Cultuur is echter een complexer collectief element dat bepalend is voor het vermogen van de organisatie om zich aan te passen aan de uitdagingen van haar omgeving.

In deze training wordt onderzocht wat organisatiecultuur is, hoe je die objectief kunt karakteriseren, de aanpak en instrumenten om haar te beïnvloeden en te slagen in een cultureel transformatieproces, in dienst van duurzame waardecreatie voor de organisatie.



Duur

1 à 3 dagen + coachingsessies op de werkvloer



Doelgroep

iedereen die betrokken is bij een verkoopcyclus

Leerdoelen

- 01 De verschillende facetten van het begrip cultuur begrijpen
- 02 De in een organisatie aanwezige cultuur leren karakteriseren aan de hand van een wetenschappelijk en statistisch model
- 03 Een aanpak en hulpmiddelen verkennen om de cultuur van een organisatie te transformeren

Lesmethode

- Conceptuele en theoretische bijdragen
- Praktische oefeningen en uitwisseling van ervaringen
- Casestudy van het type “bouwen aan een feedbackcultuur” of “bouwen aan een procesgerichte cultuur”...
- Zelfdiagnose en individueel actieplan voor de door de deelnemer beschouwde organisatie

Lesprogramma

- het begrip cultuur verkennen aan de hand van etymologie en de “Bronprincipes” van Peter KOENIG
- De in een organisatie aanwezige cultuur karakteriseren met behulp van het model van Clare GRAVES en de bijdragen van Spiral Dynamics
- Een concrete en praktische aanpak verkennen en de instrumenten die tijdens een culturele transformatie kunnen worden gebruikt:
 - De 4Q van Ken WILBER
 - Veranderingsmanagementpad
 - Sociodynamische matrix
 - De mobilisatiespiraal van Jean-François BERTHOLET

De toolbox van de project & change manager



Het enige dat niet zal veranderen is verandering

Van verandering een project maken. De dimensie veranderingsmanagement integreren in je projecten, dat zijn de uitdagingen van dit zeer gewaardeerde programma.



Duur
4 dagen



Doelgroep
Iedereen die een veranderingsproject beheert

Leerdoelen

Het uiteindelijke doel van dit programma is

01 Vaardigheden ontwikkelen in changemanagement en projectmanagement

Meer specifiek :

02 Vaardigheden ontwikkelen in projectmanagement en changemanagement

03 Een methodologie voor project- en change management hebben die gebaseerd is op de "change journey"

04 Je strategische intelligentie ontwikkelen om te anticiperen op spanningssituaties

05 Vooruitgang boeken in je vaardigheden op het gebied van project- en changemanagement

Lesprogramma

- Het projectveranderingstraject en de bijbehorende implicaties
- Rollen en verantwoordelijkheden
- Strategische intelligentie: wat is dat?
- Beter communiceren over je projecten door de dynamiek van "change management" te integreren
- Het projectcharter
- Impactanalyse en de gevolgen daarvan
- Een planning, waarom? Op welke manier kan dat gebeuren?
- Netwerken, een belangrijke vaardigheid voor de project- en changemanager
- Tactisch omgaan met weerstand
- De sleutelmomenten van je verandertraject
- Anticiperen op en omgaan met conflicten die inherent zijn aan projectmanagement



Dit is een Blended opleiding

Lesmethode

- Nauwkeurig methodologisch kader ("change journey", ADKAR)
- Werken met concrete casussen die de deelnemer inbrengt
- Intervisie
- Spellen

Meer informatie

Inhoudsopgave

De rol van de proximity manager bij veranderingsmanagement



Als de proximity manager niet de rol van verandermanager speelt, is het heel moeilijk om verandering tot stand te brengen!

Een praktische training die proximity managers in staat stelt hun rol te spelen. Een bewezen praktische aanpak, gegeven door ADKAR gecertificeerde trainers



Duur

1 dag



Doelgroep

- Alle managers en toekomstige teammanagers
- Iedereen die veranderingen begeleidt in een ambassadeursrol

Leerdoelen

Handelen als een agent van verandering

- 01 Communiceren over verandering
- 02 Top down en bottom up contacten onderhouden
- 03 Op het juiste niveau betrekken
- 04 Anticiperen op weerstand
- 05 Collega's begeleiden bij verandering

Lesmethode

- We gaan uit van concrete gevallen die de deelnemers hebben meegemaakt
- Praktische spelletjes
- Intervisie op door de deelnemers ervaren concrete gevallen
- Delen van praktijkgevallen

Lesprogramma

- Wat is de rol van de manager bij verandermanagement?
- De verandering communiceren aan je team en aan de belanghebbenden in je omgeving
- Zorgen dat informatie wordt doorgegeven en teruggekoppeld in het proces, zodat de verandering zo soepel mogelijk wordt doorgevoerd
- Omgaan met negatieve emoties en weerstand ter plaatse
- Collega's in je team begeleiden om hen te helpen de verandering te aanvaarden



Dit is een Blended opleiding



VVerkoop & Onderhandeling

1. Je netwerk opbouwen en kansen identificeren
2. Face to face verkopen
3. Telefonisch verkopen
4. Durven prospecteren
5. Overtuigen en beïnvloeden
6. Leren onderhandelen
7. Klanten aan je binden : Account Management
8. Closing technieken

Je netwerk opbouwen en kansen identificeren



Op naar je eerste verkoop!

Veel technische medewerkers die hun klantrelaties gewoonlijk altijd 'productmatig' aanpakten, moeten vandaag ook de proactieve kant van die relatie ontwikkelen. Ze moeten voor hun organisatie een bron zijn van nieuwe kansen of zelfs nieuwe klanten. Advocaat, jurist of technisch ingenieur: iedereen heeft wel een commerciële rol en kan (of moet?) zijn steentje bijdragen aan de ontwikkeling van de onderneming.

Een interessante oefening, dat wel, maar je wordt gedwongen om uit je comfortzone te treden en je vaste werkroutines in vraag te stellen. Bovendien kan die verandering van rol leiden tot de klassieke frustraties in een verandarsituatie, en stress en spanningen veroorzaken.



Duur

1 of 2 dagen



Doelgroep

Jongeren, commerciële profielen of technische medewerkers

Doelstellingen

Deze salesopleiding voor niet-verkopers geeft je energie om aan de slag te gaan en reikt je de nodige tools aan om resultaten te boeken.

Lesmethode

- Voorafgaand aan de opleiding worden de deelnemers uitgenodigd om een LinkedIn-account aan te maken en/of hun LinkedIn-profiel bij te werken om gepersonaliseerde feedback te ontvangen.
- Tools om je netwerkstrategie te bepalen.
- Workshops en gesprekken in kleine groepjes.

Lesprogramma

- Werken aan je beperkende overtuigingen over verkoop en ze ombuigen in overtuigingen die wel kunnen veranderen.
- Een positieve houding ontwikkelen.
- Uit je comfortzone stappen en commerciële ontwikkeling zien als een collectieve en individuele vooruitgang.
- Leren handelen binnen je invloedssfeer.
- Bestaande accounts ontwikkelen.
- Netwerken: remmen en prikkels.
- Geluk is een vaardigheid waar je aan kunt werken!
- De verschillende netwerken: klanten, kennissen, partners.
- Netwerken ontwikkelen bij je klanten: hoe?
- In alle omstandigheden kort over je bedrijf praten: elevator pitch.

Face to face verkopen



Jezelf voorbereiden, contact leggen, luisteren en een verkoop afsluiten.

Ontdek alle stappen voor een succesvolle verkoop en de beste verkooptechnieken om te slagen. Heb je een klant aan de haak? Dat is al een eerste overwinning. Nu nog zijn interesse wekken, inspelen op zijn vraag en contact houden. Deze opleiding reikt je de sleutels aan om je voor te bereiden op die oefening en effectief een verkoop af te sluiten. Neem gerust je eigen praktijkgevallen en voorbeelden mee. Wij helpen je om alle nodige vaardigheden onder de knie te krijgen om face to face een verkoop af te sluiten.



Duur
1 of 2 dagen



Doelgroep
➤ Voor iedereen.
➤ Operationele doelgroepen, zoals teamleiders en managers.

Doelstellingen

- 01 Eenvoudige middelen en technieken ontwikkelen om je prospect aan het praten te krijgen.
- 02 De vraag van de prospect duidelijk afbakenen.
- 03 Een geschikte oplossing aanbieden met relevante verkoopargumenten.
- 04 Zijn vragen rond kosten omzeilen.
- 05 Op een constructieve manier afsluiten.

Lesmethode

- Een afwisseling van theorie, aantoning door voorbeelden en omzetting in de praktijk via individuele en groepsoefeningen. Leren aan de hand van oefeningen, simulaties en praktijkgevallen.

Lesprogramma

- Belemmeringen voor de verkoop uit de weg ruimen.
- De IJSHOF-methode: simpel en doeltreffend.
- I: Ingesteldheid: stel je op als een 'winner'.
- J: Juiste vragen stellen.
- S: Spits je oren: luister actief en speel in op de ander.
- H: Herformuleer tot overtuigende verkoopargumenten.
- O: Opzij met die bezwaren en op naar de conclusie.
- In het bijzonder aandacht voor bezwaren rond kostprijs.
- F: Follow-up: volg op om je verkoop succesvol af te ronden.



Dit is een Blended opleiding

Telefonisch verkopen*



Hoe je weerstand overwint, afspraken maakt en de beslissing binnenhaalt.

Hoe verkoop je aan de telefoon? Hoe overtuig je een klant aan de telefoon? Hoe maak je een goede lijst van telefonische verkoopargumenten? Telefoneren of videobellen blijkt nog altijd het meest effectieve instrument om op heel korte termijn een prospect of klant te bereiken.

Om via dat kanaal ook een verkoop af te sluiten, moet je wel een aantal specifieke technieken onder de knie hebben: de vaardigheid om snel te overtuigen en bezwaren opzij te zetten blijkt hier cruciaal.

* Beschikbaar in de formule 'Hoe beter verkopen op afstand?'



Duur

- Een halve dag of 1 dag
- Inclusief telefonische oproepsessies met feedback



Doelgroep

Ledereen die moet verkopen en prospecten of klanten telefonisch moet overtuigen.

Leerdoelen

Aan de hand van praktische oefeningen en een sterke interactiviteit met de deelnemers reikt deze operationele opleiding de sleutels aan om effectiever te verkopen aan de telefoon.

Lesmethode

- Theoretische en praktische bijdragen.
- Groepsreflecties met begeleiding door de lesgever.
- Simulaties vanuit de dagelijkse realiteit van de deelnemers: telefoonoproepen en analyse van de gesprekken.
- Uitwerken van gespreksgidsen en antwoorden op bezwaren.

Lesprogramma

- Presentatie van de basisprincipes voor effectief communiceren.
- Tips en trucs om jezelf goed voor te bereiden.
- Oefening: je belemmeringen en verlegenheid overwinnen.
- Presentatie en structuur van de voornaamste stappen in de telefonische verkoop.
- Een geslaagde openingspitch.
- ABCD-methode: Assistentie, Behoeftes, Conclusie, Data.
- Workshop: hoe zet je bezwaren opzij? In het bijzonder bezwaren over de kostprijs.
- Inleiding tot de principes van overtuiging en beïnvloeding.
- Oefening: de besluitvorming assertief stimuleren.
- Opstellen van een individueel actieplan.

Durven prospecteren



Beter prospecteren om beter te verkopen.

Welke verschillende soorten prospectie zijn er? Welke tools zijn effectief voor commerciële prospectie? Deze opleiding geeft deelnemers de essentiële basis, een redeneerlogica en direct bruikbare tools om hun prospectieactiviteit te optimaliseren en hun kansen op een verkoop te vergroten.



Duur
2 dagen



Doelgroep
Iedereen die aan prospectie moet doen.

Leerdoelen

Aan de hand van praktische oefeningen en een sterke interactiviteit met de deelnemers reikt deze operationele opleiding de sleutels aan om effectiever te verkopen aan de telefoon.

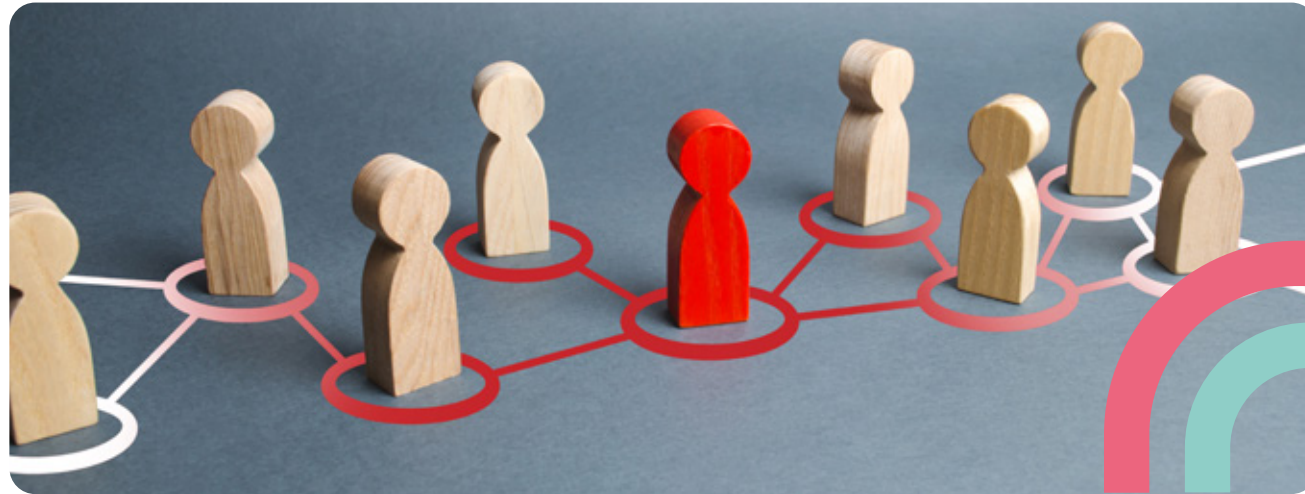
Lesmethode

- Oefeningen op basis van casussen van de cursisten, zelfdiagnose, gesprekssimulaties, oefenen in het maken van afspraken, opgenomen rollenspellen.
- Opstellen van je eigen prospectieplan.

Lesprogramma

- Presentatie: basisprincipes van prospectie.
- Oefening: veronderstellingen doen.
- Workshop: een pitch voorbereiden.
- Kennismaking met een aantal prospectietools, afhankelijk van je doelgroep.
- Een prospectieplan opstellen via de verschillende kanalen en media.
- Je prospectietijd indelen.
- Effectiever zijn in het maken van afspraken.
- Correct communiceren in een netwerksituatie.
- Gebruik van virtuele netwerken bij prospectie en social selling.
- Een geslaagd prospectiegesprek voeren via een videoconferentie.
- De eerste 20 woorden en gebaren tijdens een eerste gesprek.
- Opstellen van een individueel actieplan.

Overtuigen en beïnvloeden



Neurowetenschappen om je commerciële effectiviteit aan te scherpen.

Onze hersenen zijn van nature lui en hebben de neiging om op een deels voorspelbare manier te reageren op prikkels en mentale 'shortcuts' te gebruiken. Wat als je nu eens meer inzicht zou hebben in de werking van ons brein om zo je overtuigingskracht op anderen te optimaliseren, weliswaar met respect voor waarden en bedrijfsethiek? Wat is een geslaagde verkoop? Hoe overtuig en beïnvloed je anderen op een respectvolle manier? Deze opleiding helpt verkopers om hun verkooptechnieken te perfectioneren.



Duur
1 dag



Doelgroep

- Voor iedereen.
- Iedereen die technieken voor beïnvloeding wil aanleren.

Doelstellingen

- 01** Inzicht verwerven in de werking van beïnvloeding, manipulatie en denkfouten tijdens gesprekken met klanten en bij face to face of telefonische verkoop.
- 02** Je verkooptechnieken uitbreiden met nieuwe ideeën.
- 03** Inzicht verwerven in de werking en toepassing van de 6 beïnvloedingsprincipes en de heuristieken.
- 04** Reflectie rond ethiek in verband met de waarden van het bedrijf dat je vertegenwoordigt en van de bedrijven tot wie je je richt.

Lesmethode

- Casestudy's en rollenspellen

Lesprogramma

- De 2 wegen voor commercieel overtuigen en hun toepassingskader.
- De 6 universele beïnvloedingsprincipes.
- Belangrijke cognitieve denkfouten en de effecten daarvan tijdens gesprekken met klanten.
- Presentatie: de 4 categorieën van te vermijden manipulaties.
- Vaak voorkomende egoïstische manipulaties en hun toepassingen.
- Opstellen van een individueel actieplan.

Leren onderhandelen



Hoe breng je elk onderhandelingsgesprek tot een goed einde om rendabele en duurzame overeenkomsten af te sluiten?

Wat zijn de stappen in een succesvolle onderhandeling? Hoe krijg je een prijs omlaag? Hoe stel je een onderhandelingsplan op? Hoe kom je tot een win-winoplossing? Deze opleiding is bedoeld voor iedereen die zijn onderhandelings- en overtuigingspotentieel verder wil ontwikkelen. We reiken je een effectieve en bewezen methode aan om succesvol te onderhandelen, zowel commercieel als intern binnen je bedrijf.



Duur

2 dagen



Doelgroep

Anyone involved in the sales process, conflict resolution, sharing of limited resources or value creation.

Leerdoelen

- 01** Jezelf effectief voorbereiden op contextueel, technisch en mentaal vlak.
- 02** Een verkennend gesprek leiden overeenkomstig je opdracht.
- 03** Een openingsbod uitdenken en reageren op het bod van anderen.
- 04** De principes toepassen voor de dynamiek van toegevingen en compensaties.
- 05** Een akkoord bereiken of een akkoord over het niet-akkoord.

Lesmethode

- Toolbox, templates, canvas
- Video's om de begrippen te illustreren
- Rollenspellen met waarnemers en debriefing
- Reflectie rond casussen die de deelnemers zelf hebben meegemaakt

Lesprogramma

- De 4 stappen in het onderhandelingsproces, wat gebeurt er in elke fase en de beschikbare tools per fase.
- De voornaamste communicatievectoren: vragen stellen, luisteren, herformuleren, argumenteren, omgaan met bezwaren.
- Basisbegrippen: voorwerp, onderwerp, streefpunt, weerstandspunt, openingsbod, speelruimte, ZOPA (Zone of Possible Agreement), BATNA (Best Alternative to a Negotiated Agreement).
- Voorbereidingswerkbladen en hoe je ze invult.
- Openingsbod: anchoring, framing, recentheidseffect, perceptie, contrast.
- De verschillende soorten openingsbod: een bod uitdenken en reageren op het bod van anderen.
- De regels voor toegevingen.
- De grote competitieve tactieken.

Klanten aan je binden : Account Management



Je klantenportefeuille opvolgen, activeren en aan je binden.

Kwaliteitsvolle relaties zijn de sleutel in het proces van klantenbinding op lange termijn. De beste verkopers weten hoe ze hun klantenportefeuille moeten analyseren. Ze kunnen het niveau van ontwikkeling per klant bepalen en activeren regelmatig hun klanten om een effectief en doelgericht commercieel actieplan uit te bouwen. Deze opleiding reikt je de nodige sleutels aan om je klanten op te volgen, te activeren en aan je te binden.



Duur
1 day



Doelgroep

- Key Account Managers die net nieuw zijn in hun functie en uit een commerciële functie komen.
- Key Account Managers die hun vaardigheden willen bevestigen en uitbreiden.
- Commercieel directeurs, operationeel verantwoordelijken voor een KAM-team die hun aanpak verder willen ontwikkelen.

Lesprogramma

- Analyse van je klantenportefeuille: kwantitatieve weergave.
- Een klantentypologie opstellen.
- Technieken om je klantenportefeuille te activeren.
- Een actieplan opstellen, je commerciële prioriteiten indelen.
- Workshop: hoe klanten aan je binden?
- Tips en trucs om nieuwe kansen te detecteren bij een bestaande klant.
- Methode om bij je klanten van de ene servicelijn naar de andere te gaan.
- Een geslaagde business review met je key accounts: het driesterren gesprek!
- Je eigen ontwikkelingsplan opbouwen.

Leerdoelen

- 01 Wat is een klantenportefeuille?
- 02 Hoe analyseer je die?
- 03 Hoe kun je klanten aan je binden?
- 04 Hoe breid je je portefeuille uit door middel van prospectie?

Lesmethode

- Uitwerken van een Account Business Plan.
- In kaart brengen van strategische klanten en een netwerkplan voor key accounts.
- Uitwisselen van ervaringen en voorbeelden van goede praktijken uit diverse sectoren.
- Diverse tools om de implementatie te versnellen.

Closing technieken



Hoe krijg ik de bestelling of de handtekening ervan?

Afsluitvaardigheden hebben betrekking op het vermogen om een prospect te overtuigen het aanbod dat we gedaan hebben te aanvaarden. Dit gebeurt meestal in de laatste fase van het verkoop- of onderhandelingsproces en vereist een combinatie van diplomatie en assertiviteit. Een mengsel van actief luisteren, communiceren en overtuigen. Door onze aanpak aan te passen op basis van het feit dat geen twee prospects hetzelfde zijn, worden we nog effectiever.

Er zijn veel technieken om een deal effectief af te sluiten. Sommige zijn het meest geschikt om de aarzende persoon gerust te stellen, andere kunnen hem of haar helpen om zijn/haar gedachten te ordenen en tot een eigen besluit te komen. Door onze vaardigheden te combineren met de meest geschikte techniek vergroten we de kans op succes.



Duur
½ dag



Doelgroep
iedereen die betrokken is bij een verkoopcyclus

Leerdoelen

Aan het eind van deze korte opleiding zal de deelnemer in staat zijn om :

- 01** De communicatievoorkeuren van de prospect vast te stellen
- 02** De meest effectieve technieken te identificeren op basis van voorkeuren
- 03** Beïnvloedingstechnieken te gebruiken om de kans op succes te vergroten
- 04** Enkele beslissingsvoorkeuren te gebruiken om de toegang tot de handtekening te vergemakkelijken

Lesmethode

- Discussies in subgroepen
- Rollenspelen
- Illustratieve video's
- Delen van hulpmiddelen

Lesprogramma

- Samenvatting van communicatiestijlen en verbanden met "afsluiten".
- Enkele belangrijke remmingen die onze afsluitende taak bemoeilijken
- Enkele belangrijke vooroordelen die de beslissing van de prospect vergemakkelijken: verliesaversie, status quo, schaarste-effect, recency en primacy, anchoring, framing
- Enkele effectieve technieken: samenvatting, voor- en nadelen, veronderstelde, voorwaardelijke of achteraf aanvaarding
- Enkele versnellers: Tijdgebonden aanbod, gratis uitproberen of/en samples



Persoonlijke effectiviteit en productiviteit

1. Je tijd indelen en je prioriteiten beheren
2. Mailboxbeheer
3. Effectief een vergadering leiden
4. Train the Trainer
5. De sleutels tot motivatie

Je tijd indelen en je prioriteiten beheren



Dé methodes om efficiënter te werken.

Voelt het alsof je verdrinkt in het werk en weet je niet meer waar eerst te beginnen? Jouw tijd is kostbaar! Je hebt er dan ook alle belang bij om je werkuren zo goed mogelijk te benutten. Zo haal je moeiteloos je deadlines en vermijd je overuren. Wil je een meer serene relatie met je agenda ontwikkelen? Hoe organiseer je papieren en elektronische documenten zo efficiënt mogelijk? Deze en nog een heleboel andere praktische vragen komen aan bod in deze opleiding. Schrijf je dus snel in voor de opleiding 'Je tijd indelen en je prioriteiten beheren' en raak eindelijk verlost van die 'tijdrovers'.



Duur
2 dagen



Doelgroep

- Voor iedereen.
- Van administratief medewerker tot algemeen directeur: verkopers, afdelingsmanagers, vakmedewerkers en accountmanagers.

Leerdoelen

- 01** Je prioriteiten rangschikken.
- 02** Je dagelijkse activiteiten plannen.
- 03** Jezelf beter organiseren om in team te werken en je langetermijndoelen te bereiken.
- 04** Reflectie rond je relatie tot tijd.

Lesmethode

- Individuele onlinevragenlijst voor een diagnose van je relatie tot tijd.
- Voorbeelden van to-dolijstjes en een prioriteitenmatrix om te downloaden.
- De opleiding is grotendeels gewijd aan het praktijkgedeelte.
- Interactie tussen de deelnemers.

Lesprogramma

- Jezelf beter organiseren om je doelen te bereiken: beheer van dringende zaken en bepaalde situaties.
- Eisenhower-matrix: prioriteren van dringende en belangrijke zaken.
- De grote wetten van timemanagement: Carlson, Pareto, Parkinson ...
- Bioritme: je energie beheren doorheen de dag.
- Belemmeringen voor timemanagement.
- 10 tijdrovende situaties en hoe je ze aanpakt – persoonlijke tools voor timemanagement.
- Communiceren over je agenda, leren om 'nee' te zeggen.
- Opstellen van een individueel actieplan om tot 2 uur per dag te besparen.



Dit is een Blended opleiding

Mailboxbeheer



Je mailbox inzetten voor meer persoonlijke effectiviteit.

E-mails hebben onze manier van communiceren ingrijpend veranderd, met alle voordelen maar ook nadelen van dien. Het beheer van je e-mails kan uitgroeien tot een probleem en heel wat spanning en stress opleveren. Door een gebrek aan organisatie worden belangrijke gegevens of vragen misschien niet behandeld, waardoor een negatief beeld van het bedrijf kan ontstaan.



Duur

Een halve dag of 1 dag



Doelgroep

Voor iedereen.

Leerdoelen

- 01** Specifieke technieken aanreiken voor het beheren van e-mails.
- 02** Technieken voor het opstellen van mails en het indelen van je mailbox.
- 03** Effectief uitgaande berichten opstellen en inkomende berichten beheren.

Lesmethode

- Elke deelnemer brengt zijn eigen computer mee. De tools en technieken die de docent aanbrengt, worden direct geïmplementeerd.

Lesprogramma

- Analyse van mogelijke problemen bij het beheren van e-mails.
- Regels voor het opstellen en aanbrengen van structuur in je berichten.
- Tips en trucs om geen 'tijdvreter' te zijn voor de anderen.
- Hoe breng ik een moeilijke boodschap over per e-mail?
- Indeling van je mailbox.
- De stroom van inkomende e-mails beter onder controle houden.
- Opstellen van een individueel actieplan.

Effectief een vergadering leiden



Minder vergaderen, maar op een productievere manier.

Vergaderingen worden nogal vaak gezien als een last op het werk of pure tijdverspilling. Toch blijft vergaderen van essentieel belang als management- en communicatietool.

Hoe ziet een goede vergadering eruit?

Hoe halveer je de vergadertijd en hak je effectiever knopen door?



Duur
2 dagen



Doelgroep

- Deze opleiding is bedoeld voor iedereen die regelmatig deelneemt aan vergaderingen en die de productiviteit van zakelijke onlinevergaderingen wil vergroten.
- Meer specifiek kan deze opleiding nuttig zijn voor leidinggevenden, team- en projectleiders, alle verkoopprofielen, werknemers en managers.

Leerdoelen

- 01 Wat zijn de verschillende soorten vergaderingen (team, project, coördinatie, informatie ...) en hun behoeften?
- 02 Hoe moet je een vergadering organiseren en voorbereiden?
- 03 Hoe leid je een vergadering op afstand (voorbereiding van een videoconferentie: Webex, Zoom, Skype ...)?
- 04 Hoe ga je om met de verschillende persoonlijkheden in een vergadering?

Lesprogramma

- Communiceren in een groep.
- Een vergadering leiden (rol, bevestiging, stressbeheersing).
- Praktisch: een vergadering voorbereiden en organiseren.
- De 4 fasen in het leiden van een vergadering (inleiding, input, opbouw en samenvatting).
- Opstellen van een individueel actieplan.

Lesmethode

- Rollenspellen, leiden van korte vergaderingen.
- Canvas en voorbeelden om een vergadering voor te bereiden, te leiden en op te volgen.
- action items after a meeting.

Train the Trainer



Uitwerken van een ontwikkelingsproces en een opleiding geven.

Hoe moedig je leren aan op duurzame basis? Hoe wek je aandacht en positieve emoties tijdens een opleiding? In het programma Train the Trainer nemen we de verschillende pijlers van een goede opleiding in detail onder de loep: de voorbereiding, het leerproces bij volwassenen, pedagogische technieken en groepsdynamiek. Uiteraard komt ook de ontwikkeling van je eigen opleidersstijl aan bod.



Duur
2 dagen



Doelgroep

➤ Deze opleiding is bedoeld voor interne opleiders en instructeurs, managers en leidinggevendenden die regelmatig de rol van opleider op zich nemen, adviseurs en opleiders die verbonden zijn aan een onderwijsinstelling, docenten en leerkrachten. Kortom, voor iedereen die zijn leerstof op een boeiende manier wil overbrengen aan een groep.

Leerdoelen

- 01 Een opleiding uitwerken, leiden en evalueren.
- 02 Informatie overbrengen met empathie.
- 03 De groepsdynamiek in de hand hebben om impact en interesse te wekken.

Lesmethode

- Deze opleiding focust vooral op de praktijk en de uitwisseling van persoonlijke ervaringen tussen de opleider en de deelnemers. Als syntheseoefening presenteert je aan de groep een stukje opleiding van 20 minuten uit jouw vakgebied, dat je thuis hebt kunnen voorbereiden.

Lesprogramma

- Basisprincipes van pedagogiek voor volwassenen.
- De opleidingsbehoeften van volwassenen.
- De verschillende stijlen van lerenden en opleiders volgens het model ontwikkeld door Feuillet-Cunningham.
- Groepsdynamiek in een opleiding.
- Omgaan met moeilijke situaties tijdens een opleiding.
- De principes van storytelling om helder te zijn en impact te hebben.
- Structuur aanbrengen in je opleiding.
- Keuze van informatiedragers en plaats van het virtuele.
- Het bioritme van de lerende.
- Opstellen van een individueel actieplan.

De sleutels tot motivatie



Wat motiveert nu werkelijk?

Motivatie is een belangrijke bron voor het welzijn van je collega's en voor het plezier waarmee je iets doet. Het beter begrijpen ervan en het handelen naar de hefbomen van motivatie staan op de agenda van deze trainingsdag.



Duur
1 dag



Doelgroep
Iedereen

Leerdoelen

- 01 Inzicht in de hefbomen van motivatie
- 02 Een persoonlijk motivatieplan uitvoeren op basis van samenhang
- 03 Het opzetten van een motiverende werkomgeving

Lesmethode

- Persoonlijke ontwikkelingsoefening
- Toepassing van interne en externe motivatiehefbomen
- Implementeren van een motiverend motivatie- en/of leiderschapssysteem

Lesprogramma

- Motivatie: eerst een kwestie van persoonlijk evenwicht
- Motivatie begrijpen
- Interne motivatoren, wat motiveert ons werkelijk
- Externe motivatoren, noodzakelijk in de werkwereeld
- Een communicatieplan ontwikkelen in je directe omgeving
- Positieve en motiverende communicatieoefeningen ter ondersteuning van je plan



Creativiteit

1. Creatiever zijn
2. LEGO® SERIOUS PLAY®
3. Design Thinking
4. Brainstormtechnieken en -begeleiding
5. Mind Mapping
6. Problemen oplossen
7. Ontwikkelen van strategisch denken

Creatiever zijn



“Creativiteit is intelligentie die plezier maakt.”
George Scialabba

Niemand gebruikt alleen zijn linkerhersenhalft of alleen zijn rechterhersenhalft. Ieder van ons is in staat om zijn creativiteit te ontwikkelen en zowel thuis als op het werk creatiever te zijn! Het is een vaardigheid die je kunt trainen, net zoals andere vaardigheden. Hoe genereer je in korte tijd zoveel mogelijk originele ideeën? Hoe train je je hersenen om buiten je routine te denken?



Duur

1 of 2 dagen



Doelgroep

- Voor iedereen.
- Zowel voor operationele doelgroepen die problemen moeten oplossen als voor communicatie- / marketing- / R&D-profielen die nieuwe concepten moeten ontwikkelen.

Leerdoelen

- 01 Je natuurlijke creativiteitsprofiel kennen en dat van anderen leren te ontwikkelen.
- 02 Verder gaan dan de onbewuste mechanismen in onze hersenen die creativiteit in de weg zitten.
- 03 Bepalen welke twee creatieve brainstormtechnieken geschikt zijn voor jouw problematiek.
- 04 Oefenen in processen voor groepsbegeleiding die de creativiteit aanwakken.

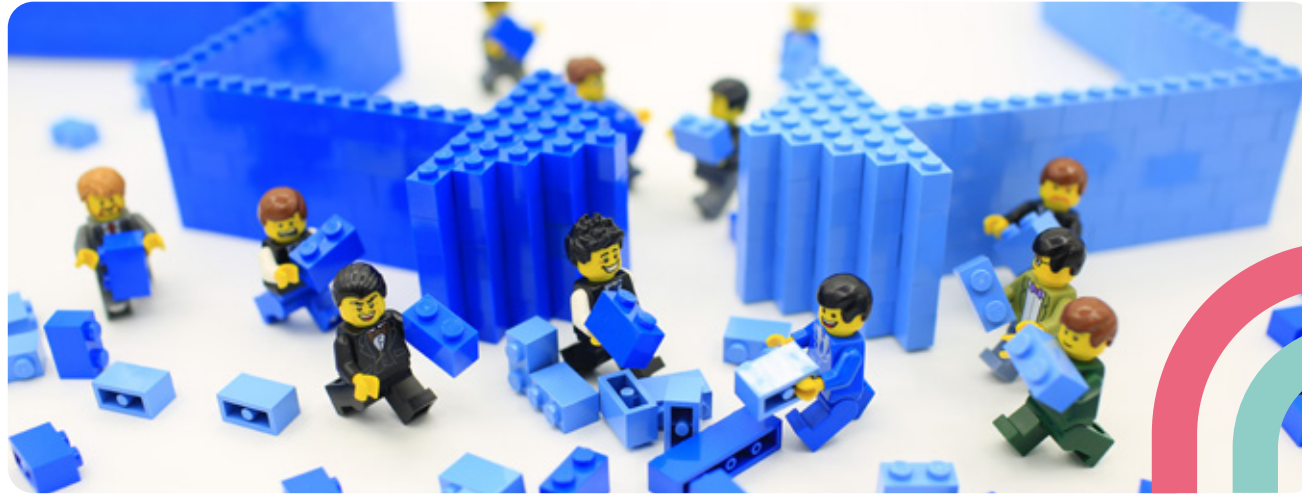
Lesmethode

- Ontdek in deze interactieve workshop alle regels van de kunst, praktische tools en tips & trucs. Kom met je eigen project en keer naar huis met een persoonlijk plan!

Lesprogramma

- Creatieve spelletjes als opwarmertje en om lateraal denken te ontwikkelen.
- Vragenlijst om je natuurlijke creatieve stijl te ontdekken.
- Overtuigingen die mijn creativiteit beperken.
- De vraag duidelijk kaderen.
- Vraagstellingstools om een kader te schetsen, het doel vast te leggen en een probleem te herformuleren.
- Creatieve inspiratietechnieken, zoals Reverse Engineering, Tarot, Challenge Assumptions ...
- Creatieve associatietechnieken, zoals mindmapping (heuristisch schema), verkenningsmatrix ...

LEGO® SERIOUS PLAY®



“Je leert meer over iemand door een uur samen te spelen dan door een leven lang samen te praten.”

LEGO® SERIOUS PLAY® is een vernieuwend proces om de innovatie en prestaties binnen een bedrijf te verbeteren. Onderzoek heeft aangetoond dat deze vorm van hands-on en intellectueel leren kan leiden tot een dieper en zinvoller begrip van de wereld en je eigen mogelijkheden.



Duur

1 dag non-stop praktijkopleiding



Doelgroep

- Iedereen die de innovatie en fantasie in zichzelf wil losmaken.
- De LEGO® SERIOUS PLAY®-methode is een vernieuwend proces dat is bedacht om innovatie en bedrijfsprestaties te verbeteren en een effectieve dialoog tussen collega's te bevorderen.

Leerdoelen

- 01 Iedereen gemakkelijker aan het praten krijgen.
- 02 Helpen om onuitgesproken zaken te identificeren.
- 03 Het reflectieproces verdiepen.
- 04 Een effectieve dialoog bevorderen voor iedereen binnen de organisatie.

Lesmethode

- Een speelse en interactieve aanpak om je creativiteit en innovatievermogen te stimuleren.
- Een afwisseling van vragen door de lesgever, individuele creaties en gesprekssessies.

Lesprogramma

- Praktische oefeningen met bouwblokjes van Lego om te focussen op de 'actie'.
- Zoektocht naar een aantal fundamentele vragen.
- Een model bouwen vanuit DE gekozen vraag.
- Het individuele bouwwerk voorstellen aan de andere deelnemers en de betekenis van het model toelichten.
- Vragen formuleren in een LEGO® SERIOUS PLAY®-sessie.

Design Thinking



Test zelf de methode van elke innoverende onderneming!

Meer dan ooit willen ondernemingen innoveren en relevant blijven voor hun klanten. Het zijn niet langer alleen designers die vertrekken vanuit de gebruikerservaring en creatieve dynamieken toepassen, inmiddels doet iedereen dat! Design Thinking is een methode waarin de mens en het collectief centraal staan. Het is de ideale aanpak voor innovatie, want je werkt voor én met de gebruikers. Raak jij niet meer wijs uit al die concepten en wil je het gewoon zelf uitproberen? Dan is dit de ideale opleiding!



Duur

2 dagen opleiding in bootcamp-stijl om de methode waar iedereen het over heeft in kleine groepjes uit te testen in een omgeving die de creativiteit bevordert.



Doelgroep

Iedereen die verantwoordelijk is voor een project, innovatiemanagers, projectleiders in product-dienstontwikkeling, R&D-managers, marketing- en verkoopmanagers ...

Leerdoelen

- 01 Stap voor stap kennismaken met de basisprincipes van de Design Thinking-methode.
- 02 Het proces in groep uittesten.
- 03 Inzicht verwerven in de Design Thinking-methodologie voor bedrijven en toepassing.
- 04 In team oefenen in creativiteit.
- 05 De basisprincipes van de facilitatorrol onder de knie krijgen.

Lesmethode

- Praktische toepassing van de methode.
- Werken rond concrete tools die na de opleiding direct toepasbaar zijn.
- Fun!

Lesprogramma

- Inleiding tot Design Thinking (oorsprong, sleutels tot succes, moeilijkheden ...).
- Creëer je standaardklant met behulp van Persona-tools.
- Customer Empathy Map en User Journey Maps.
- Kennismaking met de Ishikawa-tools of mindmapping.
- Pitchoefeningen om een project te verkopen.
- 2 brainstormtools om ideeën op te wekken en 2 tools om de ideeën op een rijtje te zetten.
- Designoefening MVP (Minimum Viable Product).
- Verschillende prototypes.
- Gebruikersfeedback verzamelen.
- Tool: gespreksgids met de krachtigste vragen om ideeën uit te dagen.
- Je eigen actieplan opstellen: hoe pas ik de principes van Design Thinking toe?

Brainstormtechnieken en begeleiding



Breng het potentieel van je medewerkers optimaal tot ontwikkeling.

De mythe van de eenzame uitvinder is verleden tijd. Is ze vervangen door de continue aanwezigheid van zogenaamde brainstormsessies waarin post-its heer en meester zijn? Maak kennis met de regels van de kunst van de meest innoverende groepen en ontdek welke brainstormprocessen jouw team kunnen aanzetten tot actie. In deze opleiding komen zowel begeleidingsgedrag als technieken en tools aan bod.



Duur

1 of 2 dagen



Doelgroep

- Voor iedereen.
- Zowel voor team- en projectleiders als voor communicatie- / marketing- / verkoop- / R&D-profielen.

Leerdoelen

- 01 Een groep begeleiden en op weg helpen naar zoveel mogelijk potentiële oplossingen.
- 02 Een groep ertoe aanzetten om de ideeën om te zetten in acties.

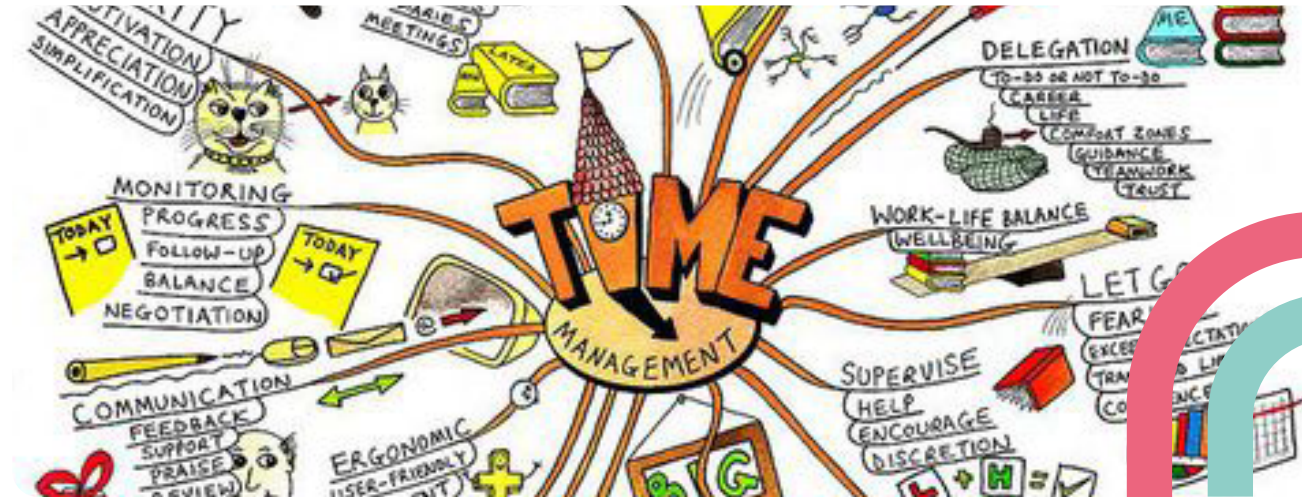
Lesmethode

- Een hele dag in brainstormsessies een aantal sleutelmodellen uittesten. Mogelijkheid tot begeleiding en feedback over de brainstormsessies op de eigen werkplek.

Lesprogramma

- Het verschil tussen innovatie, Design Thinking en creativiteit.
- Voorwaarden voor het ontstaan van collectieve intelligentie.
- De regels voor collectieve intelligentie volgens Emile Servan-Schreiber.
- Beginnen met brainstormen: de 4 spelregels van Alex Osborn.
- Check-intechnieken.
- Een creatieve dynamiek stimuleren in je begeleidingstechnieken.
- Brainstormtechnieken: Lotus Blossom, Challenge Assumptions ...
- World Café, Brainwalking ...
- De denkhoeden van Edward de Bono.
- De kunst van een gezonde en stimulerende vraagstelling beoefenen.
- Ideeën convergeren en selecteren: de COCD-box.
- De testperiode.
- Digitale brainstormtools: Mural, Wooclap ...

Ming Mapping



En je ideeën krijgen vorm ...

Een mindmap of 'heuristische mentale kaart' is een visuele weergave waarbij je het werkthema centraal plaatst op een kaart. Daarrond komen de subthema's of groepen van gegenereerde ideeën, gestructureerd in vertakkingen. Mindmapping is een onmisbare tool om ideeën en informatie in een visuele structuur te gieten en zo de betrokkenheid van je medewerkers te vergroten. Dankzij deze tool zullen ze efficiënter werken, hun creativiteit tot uiting brengen en tijd besparen. De techniek wordt gebruikt door de verslaggever van de creatieve sessie en/of direct door de groep gemaakt.



Duur

1 dag



Doelgroep

Voor iedereen.

Leerdoelen

- 01 Je competenties optimaliseren om de mindmapmethode onder de knie te krijgen.
- 02 Oefenen in het maken van mindmaps.
- 03 Mindmaps gebruiken voor professionele toepassingen.

Lesmethode

- Positioneringstest
- Rollenspellen op basis van professionele casussen
- Uitwerken van mentale kaarten

Lesprogramma

- Hoe verwerken onze hersenen informatie? Impact van het visuele aspect.
- Mindmapping: voor wie, waarvoor?
- Inleiding tot de basisprincipes van mindmapping.
- Technieken om mindmaps uit te werken.
- Basiselementen van mindmapping: onderdelen, vormen, afmetingen, kleuren ...
- Voorbereiding en 'praktische' aspecten: materiaal.
- Structuur.
- Technieken.
- Oefeningen om een mindmap te leren gebruiken voor het verhogen van je productiviteit.
- Digitale tools.

Problemen oplossen



Tools om oplossingen te vinden en te implementeren.

Problemen worden niet als iets negatiefs gezien, maar eerder als kansen om je prestaties te verbeteren. Er bestaan specifieke technieken en methodes voor het oplossen van problemen. Het verwerven van een methode voor probleemoplossing in de onderneming (uiteenzetten, analyseren, oplossen en implementeren) en de bijbehorende tools onder de knie krijgen, zijn twee basisdoelstellingen van deze opleiding.



Duur
1 dag



Doelgroep

- Voor iedereen.
- Operationele doelgroepen, zoals teamleiders en managers.

Leerdoelen

- 01** Het systematiseren van probleemoplossing en besluitvorming met behulp van verschillende technieken.
- 02** Weten hoe je de juiste problemen identificeert.
- 03** Het belang kennen van de verschillende stappen in een methode voor probleemoplossing.
- 04** Inzicht verwerven in de houdingsaspecten die van een manager worden verwacht bij het oplossen van problemen.

Lesprogramma

- Mogelijke houdingen bij een probleem.
- Kaderen van het probleem.
- Cognitieve denkfouten die je moet vermijden.
- De verschillende soorten gegevens die je moet verzamelen.
- Oorzaken analyseren met de Ishikawa-tool.
- Oplossingen zoeken.
- Oplossingen evalueren.
- Plannen, controleren, bijstellen en reageren.
- Tools voor het selecteren van oplossingen: COCD-box, SWOT ...
- Methodes voor besluitvorming in groep.
- Implementeren: Deming-cirkel.

Lesmethode

- Oefeningen en praktijkgevallen van A tot Z doorheen de hele opleiding.

Ontwikkelen van strategisch denken



Hoe ontwikkel je individueel en collectief strategisch denken binnen een organisatie?

In een steeds veranderende wereld bevinden organisaties zich tegenwoordig in situaties waarin ze niet langer kunnen werken 'zoals ze altijd hebben gedaan'. Voortdurende groei en innovatie zijn cruciaal voor hun duurzaamheid.

De dagelijkse bedrijfsvoering dwingt medewerkers echter om reactief te zijn en te plannen voor kortetermijndoelstellingen, waarbij ze hun kop in het zand houden en van dag tot dag werken.

Daarom is het voor het voortbestaan van onze organisaties essentieel dat elke medewerker zich bewust is van het belang van een strategische aanpak, alleen en als team, in hun dagelijks werk.


Duur

1 dag


Doelgroep

Iedereen die zijn strategisch denkvermogen wil verrijken en meer invloed wil hebben op de ontwikkeling van de organisatie.

Leerdoelen

- 01** Uit je comfortzone en je dagelijkse werk stappen
- 02** Een strategische analyse opzetten
- 03** Creativiteit ontwikkelen om nieuwe en innovatieve ideeën naar boven te halen
- 04** Nieuwsgierigheid stimuleren en "vooruitdenken" ontwikkelen
- 05** Obstakels omzetten in hefboomen voor de ontwikkeling van strategisch denken
- 06** Concrete hulpmiddelen hebben om nieuwe ideeën te genereren en een strategie op te bouwen
- 07** Een KISS (Keep, Improve, Start, Stop) actieplan opstellen om echte individuele en collectieve vooruitgang te boeken.

Lesmethode

- Conceptuele input
- Interactieve en leuke methode op basis van films, spelletjes en oefeningen.
- Reflectieoefeningen en samenwerkingsworkshops in subgroepen over concrete bedrijfscases
- Collectief en individueel actieplan

Lesprogramma

Afgestemd op de realiteit van je organisatie en op concrete gevallen

- Een unieke kans om constructieve communicatie tot stand te brengen tussen management en operationele teams
 - Werken aan beperkende overtuigingen met betrekking tot creativiteit en het ontstaan van nieuwe ideeën
 - Een oplossingsgerichte houding en groeimindset ontwikkelen
 - Uit je comfortzone stappen en strategisch denken zien als individuele en collectieve vooruitgang
 - Een stap terug doen, vertragen, tijd en ruimte nemen om anders te denken
- Een stimulerend programma dat medewerkers centraal stelt en erkenning geeft



Communicatie

1. **Assertiviteit**
2. **Conflictbeheersing**
3. **Presenteren met impact**
4. **De kunst van het overtuigen**
5. **Interpersoonlijke communicatie**
6. **Je non-verbale communicatie interpreteren en verbeteren**
7. **Actief luisteren**
8. **Preventie en aanpak van agressie**

Assertiviteit



Hoe spreek je dingen uit en blijf je toch jezelf? Laat niet over je heen walsen!

Wil je in alle omstandigheden respectvol voor jezelf opkomen en moeilijke situaties effectief overwinnen? Wil je leren hoe je jezelf kunt laten gelden in een groep? Of heb je soms het gevoel dat je bang bent om 'nee' te zeggen? Deze opleiding reikt je sleutels aan voor interpersoonlijke communicatie die je meteen kunt toepassen in je dagelijkse activiteiten. Je zult meer zelfvertrouwen krijgen binnen je professionele relaties.



Duur
2 dagen



Doelgroep
 ↗ Voor iedereen.
 ↗ Operationele doelgroepen, zoals teamleiders en managers.

Leerdoelen

- 01 Durven opkomen voor jezelf of 'assertief' zijn.
- 02 De voordelen inzien van assertieve communicatie.
- 03 Communiceren zonder agressiviteit.
- 04 Zaken diplomatiek uitspreken.
- 05 Zelfvertrouwen ontwikkelen.
- 06 Leren communiceren zonder de ander te kwetsen.

Lesmethode

- ↗ Individuele diagnostische vragenlijst
- ↗ Rollenspellen
- ↗ Uitwisseling van ervaringen tussen de deelnemers

Lesprogramma

- ↗ Zelfdiagnose: meer inzicht in je eigen relationele stijl.
- ↗ Definitie van assertiviteit.
- ↗ Verschillen tussen neiging tot vluchten, manipulatie en agressiviteit.
- ↗ Je geremdheid vervullen voor assertiviteit.
- ↗ DESC-methode en de geweldloze communicatie van Marshall Rosenberg.
- ↗ Assertief feedback geven.
- ↗ Assertief een duidelijke weigering formuleren.
- ↗ Oefenen in assertief zijn bij het krijgen van kritiek.
- ↗ Op een constructieve manier je beklag doen.
- ↗ Manipulatief gedrag herkennen.
- ↗ Omgaan met agressief gedrag.



Dit is een Blended opleiding

Conflictbeheersing



De juiste houding aannemen bij conflicten en effectieve technieken inzetten om moeilijke situaties te kalmeren.

Wat is conflictbeheersing? Hoe ontstaan conflicten op het werk en hoe anticipeer je erop? Wat zijn vaak voorkomende bronnen van conflicten en hoe pak je ze aan? Machtsconflicten, waardenconflicten, een lastige situatie of misverstand met een klant of je collega's op het werk ... Bijna dagelijks krijgen we wel te maken met gespannen situaties. Dat slurpt veel energie op en het beperkt je productiviteit. Onderga die situatie niet als iets onvermijdelijks! Dankzij deze opleiding leer je conflicten op het werk te neutraliseren om authentieke en serene relaties op te bouwen.



Duur

1 dag



Doelgroep

- Iedereen die direct of indirect met conflictsituaties te maken krijgt.
- HR-managers die op zoek zijn naar een kwaliteitsvolle opleiding in conflictbeheersing.
- Managers die op zoek zijn naar technieken voor conflictbeheersing op de werkvloer.

Leerdoelen

- 01** Inzicht verwerven in het ontstaan van conflicten en vaak voorkomende bronnen van spanning op het werk.
- 02** De verschillende soorten conflicten leren herkennen.
- 03** De mechanismen die leiden tot conflicten identificeren en neutraliseren.
- 04** Constructief gedrag vertonen ondanks de spanningen.

Lesmethode

- Realistische rollenspellen
- Individuele vragenlijst over de 5 stijlen van conflictoplossing

Lesprogramma

- Workshop: ontwikkel je vaardigheid om te anticiperen op conflicten – zinnen en gebaren die agressie uitlokken, bronnen van spanning ...
- Inleiding tot het begrip 'emotiebeheersing'.
- Basisprincipes voor een positieve communicatie en houding.
- Sleutelgedragingen voor het aanpakken en neutraliseren van conflicten.
- Oefenen in het assertief formuleren en krijgen van kritiek.
- Workshop: reageren op de verschillende stadia in conflicten en soorten conflicten.
- Individueel actieplan.

Presenteren met impact



Hoe bereid je jezelf voor op spreken voor een groep en hoe overtuig je je publiek?

Deze opleiding is bedoeld voor iedereen die weleens voor een publiek moet spreken, voor een klant of intern. Tijdens deze dag krijg je tips om komaf te maken met de stress die je kunt voelen wanneer je moet spreken voor een publiek. Non-verbale taal is dé sleutel voor een presentatie met impact. Daarom geven we je tijdens deze dag de theoretische basis en praktische tips om je stress en je non-verbale taalgebruik onder controle te houden.



Duur
2 dagen



Doelgroep
Iedereen die voor een publiek moet spreken.

Leerdoelen

- 01** Hoe bereid je jezelf voor op spreken voor een publiek? Hoe stel je jezelf voor?
- 02** Leren om jezelf in 1 minuut voor te stellen.
- 03** De 5 gouden regels van spreken voor een publiek kennen en hanteren.
- 04** Je publiek meeslepen en vooral ook overtuigen!
- 05** Je stress en je non-verbale taalgebruik onder controle houden.

Lesmethode

In deze opleiding werken we met echte oefeningen die we filmen en analyseren. Zo kan iedereen zich bewust worden van de persoonlijke en/of technische mechanismen die een rol spelen bij een goede mondelinge communicatie:

- Dictie, lezen voor publiek
- 'Loslaten'
- Technieken om de aandacht van je publiek vast te houden, 'verrassingseffecten'

Lesprogramma

- Stem- en opwarmingsoefeningen.
- Non-verbale taal interpreteren en de gouden regels om daar controle over te krijgen.
- Technieken voor stressbeheersing.
- Je interventie finetunen om goed voorbereid te zijn.
- Je pitch maken: jezelf voorstellen in 1 minuut.
- Rollenspel: vraag- en antwoordsessies in goede banen leiden.
- Presentatieoefeningen: alle aspecten beheersen van spreken op een podium.

Meer informatie

Inhoudsopgave

De kunst van het overtuigen



Technieken om effectief te overtuigen op de werkvloer.

Heb je moeite om je leidinggevende, medewerkers of partners mee te krijgen in je verhaal? In deze opleiding reiken we je sleutels aan voor interpersoonlijke communicatie om je overtuigingskracht en je onderhandelingsvaardigheden te verbeteren.



Duur
2 dagen



Doelgroep
Iedereen die anderen moet zien te overtuigen, zoals een klant, partner, collega, prospect ...

Leerdoelen

- 01** Hoe vind je de juiste argumenten? Welke verschillende methodes zijn er om succesvol te argumenteren?
- 02** Wat is overtuigen volgens de pull-push strategie?
- 03** Hoe overtuig je door de 'vorm'? Overtuigen met behulp van non-verbale communicatie, charisma ...
- 04** Hoe overtuig je zonder argumenten? De kracht van empathie, luisteren en herformuleren.
- 05** Hoe bepaal je de meest geschikte strategie bij elke gesprekspartner?
- 06** Hoe overtuig je in veranderingssituaties?
- 07** Hoe overtuig je in een onderhandelings situatie of moeilijke situatie?

Lesmethode

- Praktische groeioefeningen.
- Eenvoudige en effectieve voorbereidingsmethode.
- De deelnemers vertrouwen geven.
- Gefilmde oefeningen.

Lesprogramma

- Workshop: elkaar beter leren kennen om beter te overtuigen.
- De manier van functioneren van je gesprekspartner leren identificeren.
- Communicatietool: relationele intelligentie.
- Overtuigingsstrategieën implementeren die afgestemd zijn op de situatie.
- Sleutelcriteria om een moeilijk iemand te overtuigen.
- Inleiding tot het concept 'actief luisteren'.
- De beste methode kiezen om te overtuigen afhankelijk van de situatie: door argumentatie, non-verbale communicatie, actief luisteren ...
- Opstellen van een individueel actieplan.



Dit is een Blended opleiding

Communicatie Interpersoonlijke



Voor een effectieve manier van communiceren op de werkvloer.

Of je nu een teamproject moet uitwerken, onderhandelingsgesprekken moet voeren, resultaten moet presenteren in vergaderingen, telefonisch moet overleggen, brieven of e-mails moet opstellen ... Een oprechte en aangepaste manier van communiceren is altijd de beste oplossing. Deze opleiding heeft dan ook een tweevoudig doel: je wordt gestimuleerd om na te denken over je manier van communiceren en je verwerft tools die je direct kunt toepassen in de werkomgeving.



Duur

1 of 2 dagen



Doelgroep

Operationele doelgroepen, zoals teamleiders en managers.

Leerdoelen

- 01 Een betere communicatiestijl hanteren.
- 02 Een balans opmaken van je sociale vaardigheden.
- 03 Jezelf in de schoenen van de ander plaatsen om te luisteren.
- 04 De juiste boodschap overbrengen.
- 05 Goed presteren in situaties waarbij er veel op het spel staat (onderhandeling, conflict).

Lesmethode

- Rollenspellen en simulaties
- Individuele diagnostische vragenlijst

Lesprogramma

- Workshop: elkaar beter leren kennen om beter te communiceren.
- Diagnosetool: analyse van je emotionele intelligentie en stressbestendigheid.
- Basisprincipes van assertiviteit.
- Technieken om assertief gedrag te ontwikkelen.
- Non-verbaal taalgebruik interpreteren en beheersen.
- Het beste communicatiekanaal identificeren en kiezen.
- 10 tips en trucs om je ideeën te verkopen.
- Leren omgaan met lastige situaties.
- Opstellen van een individueel actieplan.
- Rollenspellen en simulaties.
- Individuele diagnostische vragenlijst.

Je non-verbale communicatie interpreteren en verbeteren



Schaaf je communicatie bij door ook op je lichaamstaal en je stem te letten.

We communiceren constant met behulp van drie gedragsgehelen: woorden, lichaamstaal en stemgeluid. Elk element wordt gecombineerd met de andere en helpt ons op weg naar meer beïnvloeding en begripelijkheid in onze interacties.



Duur

1 dag



Doelgroep

Iedereen die zijn communicatieve vaardigheden wil uitbreiden en meer impact wil uitoefenen op de anderen.

Leerdoelen

- 01 Non-verbale communicatie interpreteren en eraan werken.
- 02 Aandacht besteden aan non-verbale communicatie om je gesprekspartner beter te begrijpen.

Lesmethode

- Slideshows, simulaties en oefeningen: interpretatie van foto's en filmpjes, opnames van de eigen non-verbale communicatie.
- Een reeks rollenspellen: draagkracht geven aan non-verbale communicatie in vergaderingen, gesprekken ...
- Toepassing van concrete situaties die de deelnemers zelf aandragen.

Lesprogramma

- Het begrip 'territorium'.
- Interactiegebieden.
- Houdingen.
- Gebaren: illustrerende of manipulerende gebaren, embleemgebaren.
- Gezichtsuitdrukkingen en de 7 universele emoties.
- Wat er verandert aan de telefoon, in een videoconferentie, achter een mondmasker.
- De impact van baseline, clusteranalyse en context.
- Congruentie, synchronisatie.
- De 6 instrumenten van je stem: werking en bereik.
- Actieplan.

Actief luisteren



Ontwikkel je luistervermogen en je empathische vaardigheden.

Empathie houdt in dat je jezelf 'in de ander kunt verplaatsen' en je kunt openstellen voor de behoeften en gevoelens van de ander. Hoe stel je jezelf empathisch op en toon je empathie? Hoe kun je actief luisteren? Hoe 'zeg je de waarheid' zonder de ander aan te vallen? Deze opleiding in actief luisteren helpt je om flexibel te zijn in je reacties en jezelf daarbij aan te passen aan de ander. Voor serene en effectieve werkrelaties!



Duur

1 dag



Doelgroep

Iedereen die zijn luistervaardigheid en zijn reactie daarop wil verbeteren.

Leerdoelen

Aan het einde van de opleiding zijn de deelnemers in staat om actief te luisteren bij het meewerken aan projecten:

- 01** Je vaardigheid ontwikkelen om assertief te communiceren.
- 02** De manieren van samenwerken in projecten analyseren.
- 03** Voor jezelf een actieplan opstellen met verbeterpunten.

Lesmethode

- Analyse van video's en situaties, rollenspellen.
- Speelse quizjes om na te denken over je werkelijke actieve luistervaardigheden.

Lesprogramma

- Verschillen tussen sympathie, empathie, mededogen ...
- Communicatiefilters.
- Valkuilen: oordelen, vertekenen, veralgemenen ...
- Beelden, overtuigingen, waarden, vooroordelen.
- De piramide en verschillende niveaus van actief luisteren.
- Herformuleren: principes en technieken.
- Empathie: principes en technieken.
- Oefenen om jezelf in iemands situatie te verplaatsen.
- Assertief zijn om in een project te passen.
- De verschillende vormen van communicatie: agressiviteit, assertiviteit, manipulatie, onderwerping.
- Hoe communiceer je doeltreffend in een moeilijke situatie?
- Hoe communiceer je een moeilijke boodschap?
- De juiste afstand vinden.

Preventie en aanpak van agressie



Hoe blijf je kalm in een agressieve situatie en grijp je adequaat in om de ander te bedaren en uit de agressie te komen?

Agressie is vooral een proces. Het menselijk zenuwstelsel wordt vaak blootgesteld aan een grote verscheidenheid van prikkels. De beheersing van agressie begint daarom in het lichaam en wel door zelfregulering. Dit staat centraal in deze training. Door middel van eenvoudige en gerichte oefeningen leren de deelnemers de belasting van hun eigen zenuwstelsel te reguleren. De training biedt alles wat de deelnemers nodig hebben om te gaan oefenen.

Wanneer deelnemers in staat zijn tot zelfregulatie, om in agressieve situaties rustig en benaderbaar (in plaats van kil en onbenaderbaar) te blijven, kunnen zij vervolgens agressie van anderen gemakkelijker voorkomen of beheersen: zij kunnen hun gesprekspartners (de “agressors”) bewust en snel laten ontladen, zonder hen aan te zetten tot verdere ontlading.

Op basis van hun psychofysieke weerbaarheid kunnen de deelnemers dan met een praktisch instrumentarium werken om de “agressors” positief te beïnvloeden en de situatie te beheersen.



Duur

1 of 2 dagen



Doelgroep

- Iedereen die zijn gedragsvaardigheden en middelen wil ontwikkelen en hulpmiddelen wil verwerven om agressie op de werkplek te voorkomen of ermee om te gaan;
- Iedereen die geconfronteerd wordt met moeilijk gedrag, situaties van onvrede en agressie, van het publiek, interne of externe mensen;

Leerdoelen

Na de training is de deelnemer in staat om :

- 01** Strategieën toepassen om emoties te beheersen
- 02** Strategieën toepassen om de emoties van de ander te beheersen
- 03** De gevolgen van agressie beperken

Lesprogramma

- Afgestemd op de realiteit van je organisatie en op concrete gevallen
- Werken aan beperkende overtuigingen met betrekking tot creativiteit en het ontstaan van nieuwe ideeën
- Ontwikkel een oplossingsgerichte houding en een groeimindset
- Neem een stap terug, vertraag, neem tijd en ruimte om anders te denken

Lesmethode

- Afwisseling van theorie en praktijk door middel van talrijke individuele en groepsoefeningen
- Opleiding in direct verband met de dagelijkse realiteit van de deelnemers, gebaseerd op levensechte situaties (agressiesituaties)
- Realistische situaties dankzij de tussenkomst van een acteur
- Deze opleiding verschaft elke deelnemer een “gereedschapskist” en “dagelijkse rituelen”.



Persoonlijke ontwikkeling en welzijn

1. Een positieve houding ontwikkelen
2. Omgaan met emoties
3. Stressbeheersing
4. Je veerkracht ontwikkelen

Een positieve houding ontwikkelen



Op naar een beter gevoel in je dagelijks leven!

Een positieve houding kan van invloed zijn op je relatie met jezelf en de anderen. Een positieve ingesteldheid geeft de teamspirit een boost en leidt zo tot betere resultaten. En het goede nieuws is ... iedereen kan een positieve houding aankweken en ontwikkelen!



Duur

1 dag opleiding en
2 uur individuele begeleiding



Doelgroep

Operationele doelgroepen, zoals teamleiders en managers.

Leerdoelen

- 01 Afstand nemen.
- 02 Een positieve houding ontwikkelen tegenover jezelf, je collega's, je bedrijf.

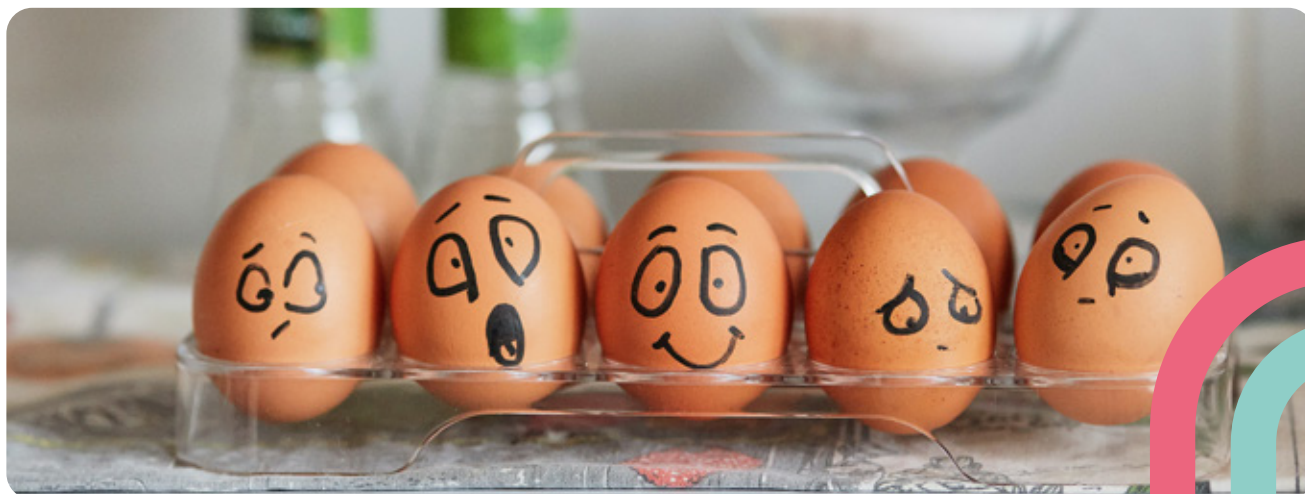
Lesmethode

- Interactieve en speelse aanpak op basis van films, spelletjes en oefeningen.

Lesprogramma

- Een beginbalans opmaken.
- Je invloedssfeer bepalen.
- Handelen binnen je invloedssfeer.
- Technieken om beperkingen beter te accepteren.
- Een positief beeld ontwikkelen van jezelf en van de anderen.
- Een positieve houding ontwikkelen tegenover de buitenwereld.
- Film: werken aan je overtuigingen.
- Kleurenspeel: creëer waarde om je heen!
- Hoe breng je je gedrag in overeenstemming met je waarden?
- Opstellen van een individueel actieplan.

Omgaan met emoties



Je beter in je vel voelen en de kwaliteit van je interacties vergroten door op een gepaste manier om te gaan met je emoties.

Het is heel normaal om je af en toe blij, boos, verdrietig, angstig, verrast of vrolijk te voelen of om het soms helemaal gehad te hebben. Wanneer we even niet goed letten op onze affecten (emoties, gevoelens, stemmingen), kunnen ze de anderen bereiken en schade aanrichten. We lijden dan allemaal onder de gevolgen. Deze opleiding is bedoeld om je emotionele wijsheid tot ontwikkeling te brengen, zodat die bijdraagt tot het creëren van een welwillend klimaat zonder inschikkelijkheid. De 'koninklijke weg' naar optimale resultaten!



Doelgroep

Iedereen die zijn sociale en emotionele intelligentie wil ontwikkelen of versterken.



Duur

1 of 2 dagen

Leerdoelen

- 01** Jezelf bewust zijn van je emoties en ze benoemen.
- 02** Je emotionele energie kanaliseren.
- 03** Je interacties met de anderen beheren met behulp van tools voor emotionele intelligentie.

Lesmethode

- Inhoud delen
- Rollenspellen
- Oefeningen: individuele reflectie en in kleine groepjes
- Zelfdiagnostische vragenlijst (optioneel)
- Video's

Lesprogramma

- Het model van Goleman: 4 gebieden en 12 competenties.
- Universele emoties: triggers, rollen, effecten.
- Enkele sociale emoties: triggers, rollen, effecten.
- Automatische gedachten.
- Eigenwaarde en zelfvertrouwen.
- Je boosheid kanaliseren en omgaan met de boosheid van anderen.
- Negatief inwendig stemmetje / Pygmalion-effect / Halo-effect.
- Technieken om niet te luisteren.
- Actief luisteren en empathie.
- Principes van beïnvloeding.
- Actieplan.

Stressbeheersing



Houd je emoties beter onder controle.

In deze opleiding ontdek je sleutels om stress in het dagelijks leven te vermijden en te leren beheersen. Je verwerft inzicht in de mechanismen en bronnen die aan de basis liggen van stress en je leert op een kalme manier om te gaan met stresssituaties. Krijg eindelijk controle over je stress en zet stress om in een 'bondgenoot' voor je persoonlijke en professionele ontwikkeling.



Duur

1 of 2 dagen



Doelgroep

Iedereen die zijn stress wil leren beheersen.

Leerdoelen

- 01** Inzicht verwerven in het stressmechanisme.
- 02** Inzicht verwerven in de bronnen van stress en ontdekken hoe je ze kunt overwinnen.
- 03** Je eigen strategie voor stressbeheersing ontwikkelen en oplossingen vinden om met stress om te gaan.
- 04** Beter leren omgaan met je emoties in een stressvolle situatie.
- 05** Je individuele hulplijnen activeren.
- 06** Aanleren van ontspannings- en ademhalingstechnieken.

Lesmethode

- Debat en gesprek.
- Uitwisseling van situaties uit het echte leven.
- Workshops rond verandering in kleine groepjes.
- Quiz over de clichés rond stress.
- Oefeningen in assertiviteit in je relatie met de ander.

Lesprogramma

- Stress: bepalende elementen.
- Wat zijn de oorzaken van stress in het dagelijks leven?
- Stressfactor op het werk: verandering.
- Hoe ga je om met stress in relatie tot verandering? Hoe begeleid je je medewerkers in de verandering? Hoe verminder je stress als gevolg van verandering?
- Stress: werking en gevolgen.
- Individuele stressbeheersing en strategieën.
- Je relaties met anderen beheren.

Je veerkracht ontwikkelen



Coping with adversity and adapting to change.

The ever-changing world that we live in today can create a mental overload for many of us. This can lead to physical and/or psychological health problems and at the same time individual and collective productivity can be hindered. By making employees aware of the mechanisms of coping with stress, everyone can take appropriate, stimulating and sustainable measures through resilience. This training shares the keys to resilience to better cope with change.



Duur

1 dag



Doelgroep

➤ Voor iedereen.
➤ Operationele doelgroepen, zoals teamleiders en managers.

Doelstellingen

- 01** Formulering van het begrip 'veerkracht', namelijk het vermogen om een pijnlijke ervaring 'te boven te komen' en jezelf weer op te bouwen.
- 02** Identificeren van situaties waarin we allemaal al veerkrachtcapaciteiten hebben ingezet.
- 03** Concrete pistes aanreiken om je eigen aanleg voor veerkracht te ontwikkelen.

Lesmethode

- Combinatie van individuele reflectie, individuele vragenlijsten en voorbeelden van veerkracht uit de burgermaatschappij en het bedrijfsleven.

Lesprogramma

- Het PERMA-model van prof. Martin Seligman.
- De mechanismen van aanpassing en weerstand bij stress.
- Openstaan voor wat er vanbinnen gebeurt door je eigen emoties onder woorden te brengen.
- Positieve emoties aankweken.
- Identificeren welke sterke punten in je karakter of leven je door moeilijke situaties hebben geholpen.
- De 24 'character strengths' van Peterson en Seligman.
- Het begrip betrokkenheid door flow van Csikszentmihályi.
- Welwillend communiceren.
- Je netwerk van relaties ontwikkelen: in kaart brengen.
- Actieplan: methode van de kleinst mogelijke stap).



Teambuilding

1. **Vert rouwen scheppen**
2. **Teambuilding met virtual reality**
3. **Teambuilding ToTeam**

Vertrouwen scheppen



Vergroot de samenwerking binnen je team.

Vertrouwen is een essentiële factor voor een hechte en gemotiveerde groep. Zonder vertrouwen kun je een groep mensen nooit een 'team' noemen. Vertrouwen moet groeien! Maar hoe bouw je vertrouwen op bij je collega's? Wat zijn de ingrediënten voor harmonieuze relaties op het werk?

Leerdoelen

Aan het einde van de opleiding zijn de deelnemers in staat om vertrouwen te ontwikkelen door de volgende acties:

- 01 Informatie achterhalen door effectieve vragen te stellen.
- 02 Beter communiceren en elkaar begrijpen.
- 03 Op goede voet met elkaar werken en samenwerken.

Teaching approach

- Training adapted to remote and/or multicultural teams.
- A team coaching approach.
- Concrete results to implement.
- A mix of reflective activities and collaborative games.
- Simulations and training help participants experience the phenomena related to team cohesion and facilitate the transposition to real situations.



Duur

1 dag



Doelgroep

Voor iedereen.
Operationele doelgroepen, zoals teamleiders en managers.

Training content

- The trust equation.
- Creating intimacy (even at a distance).
- Using clear and transparent language to be seen as trustworthy.
- Active listening, rephrasing, and empathy: necessary practices for good communication.
- Asking the right questions to communicate well: mirror questions, leading questions, etc.
- Respect and mutual aid: what does it take?
- The pitfalls of the ego.
- Behaviors that promote cooperation.
- Basic principles of assertiveness.
- Working on complex communication situations with all your colleagues.

Teambuilding met virtual reality



Virtual reality inzetten voor een hechter team.

Dankzij onze hersenen zijn we in staat om dingen te leren en te begrijpen, zodat we ons beter kunnen aanpassen. Toch maken we daar slechts beperkt gebruik van. Deze opleiding en workshop over teamsamenhang geeft in de interacties antwoorden op 'het waarom' van onze reacties. Door meer inzicht te verwerven in die elementen, zullen de teams zich flexibel en met een andere intelligentie kunnen aanpassen aan nieuwe situaties. In deze opleiding ontdekken de deelnemers aan de hand van de neurowetenschappen hoe hun hersenen precies werken.



Duur
1 dag



Doelgroep
Voor iedereen.

Doelstellingen

- 01 Ontwikkelen van teamsamenhang.
- 02 Assimilatie van collectieve en adaptieve intelligentie.
- 03 Je zelfkennis en je kennis van de anderen vergroten dankzij creatieve activiteiten.
- 04 Identificatie van de menselijke complexiteiten binnen het team en van de bestaande middelen voor een goede werking van het team.
- 05 Leren om samen kleine overwinningen en grote successen te waarderen en tegenslagen en mislukkingen te verwerken.
- 06 Een goed humeur creëren en het plezier van samen te zijn stimuleren om de interpersoonlijke relaties te verankeren en zo de professionele relaties te bevorderen.

Lesmethode

- De theorie wordt in de praktijk gebracht tijdens interactieve workshops met een escaperoom en virtual reality voor een unieke ervaring.

Lesprogramma

- Introductie en presentatie van de activiteiten.
- Sessie met escaperoom.
- Debriefing van de escaperoom.
- Theorie.
- Sessie met virtual reality.
- Debriefing van de virtual reality.
- Afsluitende debriefing en conclusies.
- Een drankje om na te praten.

Teambuilding ToTeam



Kunst inzetten voor meer samenhang binnen je team.

Vraag jij je af waarom je aan teambuilding zou moeten doen? En welke originele activiteit zou je dan kunnen doen? Wat zijn de voordelen van teambuilding? De totempaal geeft op symbolische wijze weer dat je deel uitmaakt van een 'clan'. Hij wordt gemaakt om de banden van elke persoon met zijn gemeenschap te versterken. Bij deze kunstzinnige activiteit voor meer teamsamenhang en creativiteit maak je een 'ToTeam', als symbolische weergave van 'mezelf in mijn huidige functie'. Een creatieve aanpak die elk teamlid een nieuwe boost zal geven om zich in te zetten.



Duur

Een halve dag of 1 dag



Doelgroep

Voor iedereen.

Doelstellingen

- 01 De samenhang en de dynamiek van het team ontwikkelen.
- 02 De motivatie van het team ontwikkelen en een nieuwe boost geven.
- 03 Hoe versterk je de teamspirit?
- 04 Een grotere zelfkennis en kennis van de anderen ontwikkelen door creatief bezig te zijn.
- 05 Wat is teamspirit op het werk? Hoe verbeter en stimuleer je de wederzijdse hulp? Dit is de geknipte teambuildingactiviteit!

Lesmethode

- Workshop run by an artist coach, acknowledged in the art world

Lesprogramma

- Presentatie van de activiteit en het programma.
- Onderhandeling: wie komt waar te staan op de ToTeam-zuil?
- Individuele creatie van klei – persoonlijke bewustwording.
- Ontdekken welke waarden essentieel zijn voor een goed functionerend team.
- Uitwisseling rond de verschillende creaties en het in elkaar zetten + napraten.
- Individuele reflectie rond 2 pijlers:
 - Wat draag ik bij aan het team? = mijn inzet
 - Wat brengt het team mij bij?



Digital Learning

De kracht achter moderne en effectieve betrokkenheid

De wereld van de opleidingen is veranderd. Ontdek onze dynamische, moderne en effectieve opleidingstrajecten en maak van opleiding een pijler van je bedrijfscultuur. Stap mee in het digitale tijdperk! Motiveer je medewerkers dankzij de gemengde formules (afstands- en fysiek onderwijs) van Progress Consulting:

1



Inloggen op afstand via Progress e-Academy

Ik volg de opleiding in mijn eigen tempo op een leerplatform met theoretische onderdelen, video's, quizvragen en fiches met uitleg – met inhoud die 100% Progress Consulting is.

2



Livesessies op afstand of fysiek met een lesgever / coach

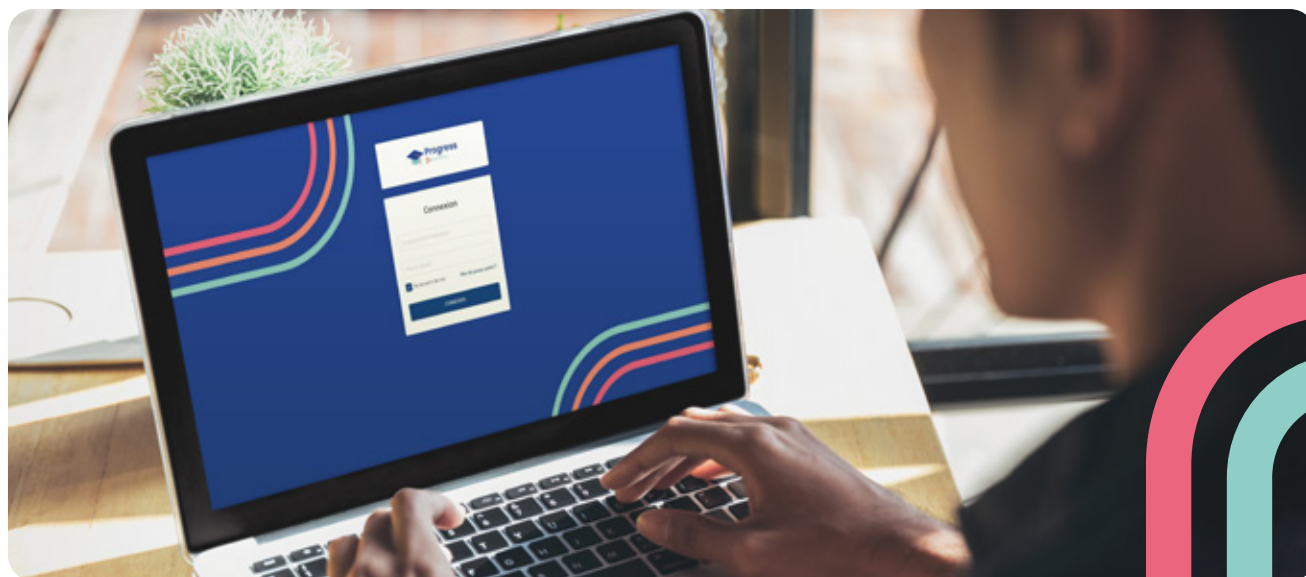
Ik neem deel aan livesessies met de lesgevers of coaches: rollenspellen, casestudy's en concrete tools. Ik benut deze kans om de link te leggen met mijn eigen ervaringen op het terrein experience.

3



Toegang tot Progress Library

Ik breid mijn kennis uit door te snuisteren in de virtuele rekken van een bibliotheek: artikelen, video's, advies en boeken die de lesgevers van Progress Consulting voor mij hebben geselecteerd.



Ik kies een thema uit de onlinecatalogus en volg thuis een opleiding in mijn eigen tempo!

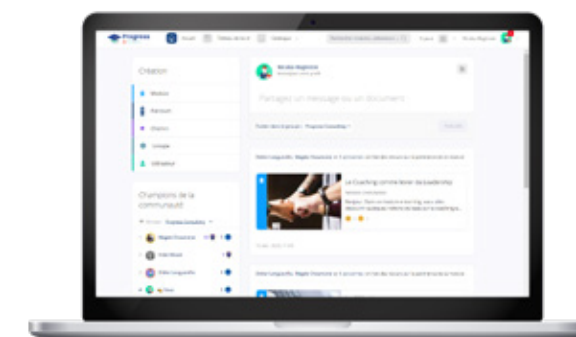
Vind je onze opleidingen interessant en wil je ze graag op afstand volgen? Dat kan! Profiteer van de voordelen van online leren dankzij onze Progress e-Academy. Dit LMS – Learning Management System – is een platform waarmee we opleidingen op afstand kunnen maken, verspreiden en beheren. Je vindt er e-learningmodules en blended learning-trajecten (die verschillende leervormen combineren). Alle digitale content is 100% made by Progress.

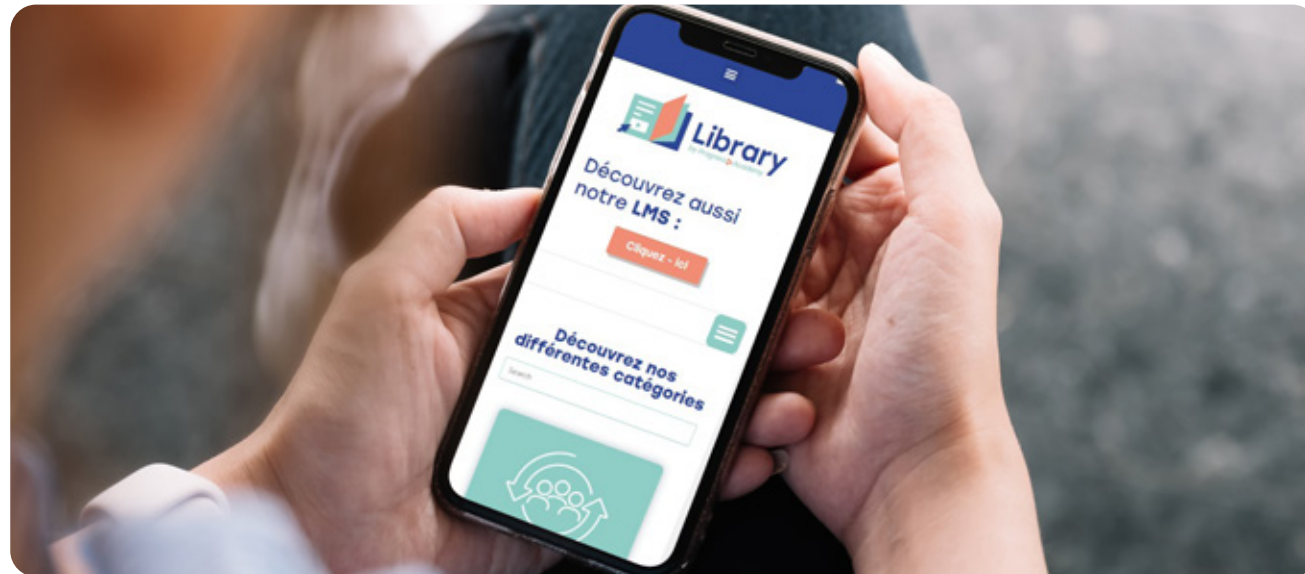
Voordelen:

- 01 Opleidingen zijn 24 uur per dag, 7 dagen per week beschikbaar
- 02 Tijdwinst
- 03 Speelse insteek
- 04 Gamification
- 05 Statistieken
- 06 Quiz
- 07 Oefeningen
- 08 Korte verklarende video's
- 09 Samenvattende kaarten
- 10 Individuele vragenlijsten

Blended learning opleidingen:

- Assertiviteit en DESC
- Motivatie en hefboomtheorie
- Positieve feedback
- Je hiërarchische lijn overtuigen
- De rol van de manager
- MBTI® – Myers-Briggs Type Indicator®
- Leiderschap en Communicatie
- Change Management
- Comfortzone
- Invloedssferen
- Kleurenmodel
- Weg met tijdrovers
- Prioriteitenmanagement
- Tijdmanagement
- Toolbox voor managers
- Toolbox voor verkopers


[Meer informatie](#)
[Inhoudsopgave](#)



Ik wil mijn kennis graag verder uitbreiden en heb mijn tools en inspiratiebronnen altijd binnen handbereik!

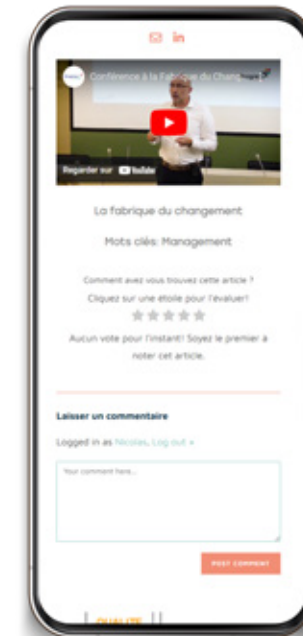
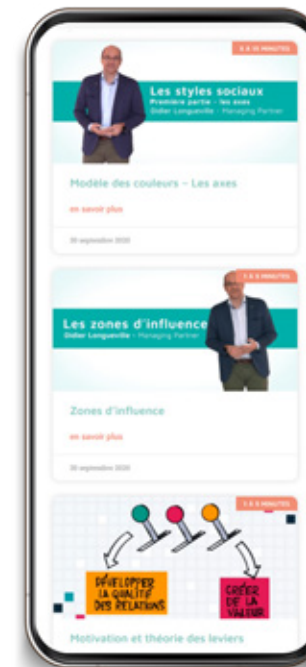
If you have taken a class with one of our trainers and want to delve deeper into a particular theme, you can request access to the online Progress Library. You'll find a variety of resources: articles, videos, guides, and books, all selected by our trainers and content experts. A wellspring of inspiration that will allow you to maintain your momentum beyond your training experience.

Cadre Benefits:

- 01** Ingedeeld volgens thema of populariteit
- 02** Intuïtieve surfervaring
- 03** Zoekfunctie op thema, lesgever, duur
- 04** Mening en scores van andere gebruikers

9 contentcategorieën

- Management
- Communicatie
- Coaching
- Onderhandeling
- Smart Cultural Transformation
- Self Management
- Creativiteit
- Verkoop
- Fun



**Neem contact met ons op en
vind de juiste opleiding!**

Luik - Antwerpen

+32 (0)4 226 11 85
info@progressconsulting.be

Luxembourg

+352 (0)26 10 25 06
info@progressconsulting.lu

Blijf op de hoogte en volg onze
pagina's voor een
**kalender van onze B2B-
opleidingen, nieuwsberichten en
tips van onze experts .**



www.progressconsulting.be

Progress 
Consulting

Al onze opleidingen zijn beschikbaar in het
Nederlands, Frans en Engels.