

Ochtend programma : 09.30-12.30

(11.00 Koffie/thee pauze)

Persoonlijk leiderschap: Versterk uw gedrag en effectiviteit in contact met uw omgeving

- Bespreken van ervaringen
- Direct oefenen met aanpakken!
- Time management oefening: taken in beeld + tijdsbesteding
 - Niet urgent/ wel belangrijk - Wel urgent/ niet belangrijk schema invullen
- De 'waarden-oefening' : ontdek de drijfveren van uzelf én van uw collega's!
- Persoonlijk leiderschapsoefening
- Respect opeisen én humor! Gebruik deze krachten goed...

Hoe krijgt u anderen zover om ú effectiever te gaan inzetten?

- Succesvol omgaan met de 4 andere typen karakters
 - In groepen wordt geoefend + centrale bespreking
 - Ontdek welk type leiderschapsrol uw leidinggevende én andere managers hebben...
..... welk rol type ú heeft en hoe u nog effectiever gaat samenwerken met elkaar
- Meer assertiviteit; goed voor u en goed voor de ander
 - Oefening: score uw huidige assertiviteit (nulmeting) en groei vanaf nu
- Hoe elkaar en het management soepel aanspreken op gewenst gedrag
 - Profileer uzelf en wees duidelijk over uw toegevoegde waarde
 - Het gevaar van teveel 'ad-hoc-isme' tegengaan
 - Alles is prioriteit? Steeds nieuwe prioriteiten? Dat kan en moet anders
 - Geef duidelijk uw grenzen aan en leer te zeggen waar het op staat: in beider belang
 - Oefening in aanspreken



Middag programma: 13.30 – 16.30

(15.00 Koffie/ theepauze)

- Ludiek Intermezzo: de Fish market video (10 minuten)
 - Over zelfmotivatie, de kracht van humor op werk en mensen energiek mee krijgen

Versterk uw natuurlijke autoriteit: krijg méér gedaan en méér controle krijgen over uw tijd

- Welke boodschap brengt u over met uw lichaamstaal?
 - Oefen uzelf naar effectiever lichaamstaal
 - Trainer beoordeelt ook de deelnemers
- Train uw eigen stemgebruik met stem acteer-oefeningen
 - Oefening: ieder oefent hoe met stem de boodschap te beïnvloeden
- Het spiegelen van gedrag
 - Oefening: hoe te handelen bij meningsverschil met een ander karakter
 - Houdt u uw gezicht wel goed?
- Oefen nu zelf beter en makkelijker nee te zeggen
- Perfectionisme; do's en dont's. Wanneer is een 8 beter dan een 10?
- Delegeren kunt (en móet) u ook. Hóe en wát delegeert u dan (terug)?
- Versterk uw dagelijkse energie met Energy-management



E-mail management – Schrijf vanaf nu de allerbeste- en tijdbesparende e-mails!

- Kwalitatief goede e-mails besparen zeeën van tijd
- Hoe slechte e-mails te stoppen.... Ook die van collega's!
- De slimste E-mail regels voor u en uw organisatie
- Neem eigen e-mails mee ter bespreking
- Oefeningen in e-mail antwoorden schrijven (antwoorden op slechte e-mails)

Het programma; belangrijke elementen zijn:

- Kracht ontwikkelen door Persoonlijk leiderschap – werken en leven o.b.v. welke waarden?
- Manage karakters: nog beter inspelen op karakterverschillen en andere drijfveren en doelen
- Assertiviteit zodanig verstevigen dat meer Respect verkregen wordt voor jou en voor je werk
- Time management: hoeveel tijd ben je waarmee kwijt en maak nu effectiviteitsstappen
- Effectief werken als alles prioriteit is
- Effectief werken in een ad hoc cultuur
- Hoe slim te handelen met diverse taken vanuit bazen – collega's – derden