



Training Startende Manager

De Basis op Orde

*Zit jij 's avonds nog achter je laptop om je eigen werk te doen? Want overdag ben je vooral bezig geweest met brandjes blussen? Vind je het lastig om structuur aan te brengen? Hoe gaat het met je team? Stuur je ze aan zoals je zou willen, op basis van hun competenties?
En hoe ga je eigenlijk om met ongewenst gedrag?*

Gefeliciteerd! Jij hebt als (startende) manager juist of onlangs de eerste leidinggevende stappen. Of je hebt promotie gemaakt en geeft nu leiding aan je voormalige collega's. Een prachtige prestatie waar je een tijd lang naar toe hebt gewerkt.

En nu wil jij je verder ontwikkelen in deze nieuwe rol. Zoek je naar een stevige basis om effectief leiding te geven? Wil je weten hoe je je nieuwe taak en verantwoordelijkheden praktisch vorm kan geven? En wil je leren hoe jouw unieke kwaliteiten de basis zijn bij het aanleren van effectief nieuw gedrag voor deze functie?

De driedaagse training Startende Manager helpt je hierbij. Stap voor stap. Heel pragmatisch. Met veel oefenen, praktische tools en persoonlijke eye-openers. Bovenal, vol impact. Op jouw persoonlijke groei, op groei in je team én meetbare bedrijfsresultaten. Want je wilt van hard werken naar de ander motiveren. Van de kar trekken naar delegeren. Waarom? Om jezelf, je team en het bedrijf te laten groeien.

Na deze training:

- Heb je inzicht in je eigen gedrag en hoe dat je omgeving beïnvloedt.
- Kan je effectief communiceren met je medewerkers.
- Ga je werkzaamheden efficiënt inrichten en je tijd effectief managen.
- Kan je delegeren.
- Ga je mensen aansturen en inzetten op basis van hun talent.
- Kan je constructief feedback geven; zowel positief als negatief.
- Beheers je de wijze waarop je met ongewenst gedrag omgaat.
- Kan je je team coachen op gedrag en doelen.
- Is (leuke en minder leuke) beslissingen communiceren een eitje.

Open Training Startende Manager

De Basis op Orde

SESSIE 1 – TRAININGSDAG 1

- Effectief leidinggeven; wat zijn de 4 principes?
- Wat bepaalt je gedrag en hoe beïnvloedt dat jou?
- Talent; hoe herken je talent in je team?
- Talent; hoe benut je de talenten in je team?
- Structuur; hoe bepaal je je prioriteiten in je werkzaamheden?
- Delegeren; hoe bepaal je wat je kunt delegeren?
- Hoe delegeer je?
- De 'glas halfvol/halfleeg' teamleden; hoe herken je ze en wat kun je ermee?
- Het nut van vragen stellen, en hoe stel je ze.

SESSIE 2 – TRAININGSDAG 2

- Feedback geven; waarom doe je dat, en hoe?
- Wat bepaalt je gedrag en hoe beïnvloedt dat je omgeving?
- Het verschil tussen luisteren en horen.
- Het coachingsgesprek; stimuleer en motiveer je medewerkers.
- Hoe ga je om met lastige gesprekken? Balanceren tussen de belangen van het bedrijf en je medewerker.
- De toegevoegde waarde van voorbereiding, van weten naar doen.
- Omgaan met kritiek, welke vier manieren zijn hiervoor?

SESSIE 3 – ONLINE COACHING

- Coaching op cases & verdieping van de eerste en tweede trainingsdag

SESSIE 4 – TRAININGSDAG

- Controleren om te motiveren; hoe doe je dat?
- Het belang van goed complimenteren.
- Hoe ga je om met ongewenst gedrag in je team?
- Beslissingen communiceren.
- Nee kunnen en durven zeggen.
- En nu op pad! Hoe ga je nu verder?

Wil je groeien? Meld je aan via het inschrijfformulier!

INSCHRIJFFORMULIER Open Training Startende Manager

JA! ik schrijf mij in voor de Open Training Startende Manager

- Open training € 2.395,- excl. BTW
- Open training Plus € 2.645,- excl. BTW
- Open training Top € 3.295,- excl. BTW

*kruis aan wat van toepassing is

De Plus-variant bestaat uit:

- 1 Een persoonlijke intake tussen deelnemer, direct leidinggevende en trainer op basis van uitkomsten 361° scan.

De Top-variant bestaat uit:

- 1 Een persoonlijke intake tussen deelnemer, direct leidinggevende en trainer op basis van uitkomsten 361° scan.
- 2 Een tussentijds voortgangsgesprek tussen deelnemer en trainer.
- 3 Een 361° eindmeting.
- 4 Een afsluitend evaluatie- en adviesgesprek tussen deelnemer en trainer.

STARTDATUM TRAINING _____

ORGANISATIE

Bedrijfsnaam _____
Contactpersoon (de heer/mevrouw) _____
Functie _____
Factuuradres _____
Postcode _____ Vestigingsplaats _____
Telefoon _____ E-mailadres _____
PO nummer / kenmerk _____

DEELNEMER

Voornaam _____ Achternaam _____ m/v
Functie _____
Mobiël telnr _____ E-mailadres _____

ONDERTEKENING

Naam _____
Plaats _____

Datum _____ Handtekening _____

Graag de inschrijving volledig ingevuld mailen naar: Business Impact BV, r.vanwesting@businessimpact.nl
Neem voor meer informatie gerust contact op met: Rob van Westing, 06-83233280