

Gesprekken voeren

Managementvaardigheden

Persoonlijke ontwikkeling

Management

CODE PRODUIT

M0205

Thématique

Vlot leiden van vergaderingen met resultaten.

Objectifs

- Een vergadering voorbereiden door vragen te stellen over doelstelling, deelnemers, methode, praktische aspecten.
- De verschillende fasen van een vergadering begrijpen: van voorbereiding tot follow-up. Structuur geven aan de vergadering.
- Werken aan de kundigheid en de instelling om een vergadering te leiden, afhankelijk van de doelstelling en de deelnemers.
- Zich concreet uitrusten om met meer gemak vergaderingen te leiden en creatieve technieken te gebruiken.

Programme

Duur: 1 dag.

Inhoud van de opleiding:

- **Een vergadering voorbereiden:**

- Welke vergadering voor welke doelstelling? Werkvergadering, informatievergadering, brainstormvergadering, overlegvergadering...
- Wie moet aanwezig zijn?
- Welke methodologie?
- Welke praktische aspecten?
- Welke rollen voor de groepsleider? Functies voor produceren, faciliteren en reguleren.

- **De vergadering structuur bieden:**

- Opening en inclusie.
- Verloop en volgorde.
- Afsluiting, communicatie en volgende stappen.
- Follow-up: toezien op de fasen na de vergadering en de follow-up van de besluiten.

- **Een vergadering leiden:**

- Interactieve, ludieke en/of creatieve tools en technieken ontdekken.
- Elke deelnemer uitnodigen om het woord te nemen, te participeren in een vergadering, nieuwe ideeën aan te brengen.
- Leren om te gaan met interactie en ze in goede banen leiden met focus op de doelstelling van de vergadering.

Méthode

- Theoretische aanknopingspunten.
- Rollenspelen.
- Ontdekken van en experimenteren met tools en methoden.

- Uitwisselingen.
- Individuele en collectieve denkoefening.

Public

Elke persoon die vergaderingen moet leiden.