

WOMEN IN BUSINESS

Unieke Management Master Class voor Ambitieuze Vrouwen

Inspirerend
leiderschap
voor vrouwen

TRAININGSDAG 1 & 2



Lichaamstaal
als fundament
van authentiek
leiderschap

TRAININGSDAG 3



Assertiviteit
voor
vrouwelijke
professionals

TRAININGSDAG 4



Delegeren voor
Vrouwelijke
leidinggevenden

TRAININGSDAG 5



Strategisch
onderhandelen
voor vrouwen

TRAININGSDAG 6



Locatie:

**Gent Meeting Center
(Holiday Inn UZ) - Gent**



IFBD

Institute for Business
Development

Onder de deskundige leiding van:

Hélène Feuillat
Partner
SAMSKARA

Dana Ketels
Partner
CENTRUM VOOR LICHAAMSTAAL



WAAROM DEZE MASTER CLASS?

Als vrouwelijke professional balanceert u tussen plichtsbefef, betrokkenheid en ambitie. Ambitie naar een persoonlijke carrière, maar evenzeer ambitie naar een gelukkig gezin. En hoe-wel u meer dan waarschijnlijk werkt in een mannelijke omge-ving, met mannelijke definities van succes en gedomineerd door mannelijke prestatie criteria, kunt u zichzelf niet verloochenen in uw zoektocht naar evenwicht.

MAAR WAAR BENT U ECHT NAAR OP ZOEK?

Maar net als de meeste vrouwelijke professionals, bent u niet geïnteresseerd in oeverloze discussies over het glazen plafond of het oneerlijke mannelijke business model. Evenmin bent u op zoek naar alternatief en halfzacht psychoanalytisch geleur, dat u nog meer uit balans brengt. U wilt gewoon de dingen gedaan krijgen, bedrijfs- of afdelingsdoelstellingen realiseren, uw medewerkers professioneel en motiverend aansturen ... En dit alles in overeenstemming met uw eigen authenticiteit en uw kernkwaliteiten. Dit is wat deze Master Class u leert.

'Ik vond dit een heel sterke én boeiende training. Aan te raden voor iedere vrouwelijke manager.'

HR manager

'Ik heb met heel veel respect voor Hélène deze tweedaagse beleefd.'

Business Development Manager

DEZE MASTER CLASS BESTAAT UIT VIJF AFZONDERLIJK OF GEZAMENLIJK TE VOLGEN TRAJECTEN:

U stelt zelf uw leiderschapsmenu samen en kiest die sessie(s) die u aanbelangen of die u nog niet heeft bijgewoond.

◆ **Inspirerend leiderschap voor vrouwen (trainingsdag 1 & 2) - o.l.v. Hélène Feuillat**

Dit is onze succesvolle basistraining. Deze twee dagen leggen de fundamenten van inspirerend en authentiek leiderschap voor vrouwen. Intussen volgden reeds meer dan 400 vrouwelijke leidinggevendenden dit unieke programma

◆ **Lichaamstaal als fundament voor authentiek leiderschap (trainingsdag 3) - o.l.v. Dana Ketels**

Mensen zeggen veel ook al spreken ze geen woord. U leert hoe u als vrouwelijke professional in zakelijke onderhandelingen, in professionele gesprekken en in dagdagelijkse situaties voordeel haalt met kennis van lichaamstaal.

◆ **Assertiviteit voor vrouwelijke professionals (trainingsdag 4) - o.l.v. Hélène Feuillat**

Hoe vindt u het evenwicht tussen assertief en competitief enerzijds en hoe blijft u respectvol zowel voor uw eigen normen en waarden als voor uw gespreks- of business partner? Deze workshop leert u op de meest gepaste manier assertief te zijn zowel naar uw medewerkers als naar uw topmanagement toe.

◆ **Delegeren voor vrouwelijke leidinggevendenden (trainingsdag 5) - o.l.v. Hélène Feuillat**

Niets is makkelijker om te delegeren ... maar is dit wel zo? Wanneer doet u het zelf beter? Hoe delegeert u naar boven? Hoe krijgt u taken of opdrachten verkocht? Hoe volgt u output op? Unieke training voor de perfectionistische leidinggevende die toch graag controle houdt.

◆ **Strategisch onderhandelen voor vrouwen (trainingsdag 6) - o.l.v. Hélène Feuillat**

Onderhandelen is typisch iets mannelijks ... maar toch zijn vrouwen zeker even goede onderhandelaars. Deze workshop leert u hoe u uw krachten als vrouwelijke onderhandelaar gebruikt en dit zonder normen- of waardenverlies.

De workshops uit deze Master Class, zijn stuk voor stuk werkprogramma's, waarin u als vrouwelijke manager en coach leert hoe u uw capaciteiten als professional en/of leidinggevende verder kunt optimaliseren. Aan de hand van concrete en herkenbare oefeningen, werksessies en cases leert u hoe u dit op concreet aanpakt.

Alle trainingsdagen starten stipt om 9u00 en eindigen rond 17u00. U bent welkom vanaf 8u30 voor koffie/ thee en croissant. Een lunch wordt u voorgeschoteld tussen 12.30 en 14.00. Zowel in de voor- als namiddag wordt een korte pauze gehouden.

UW DOCENTES



Hélène Feuillat biedt professionele training, coaching en begeleiding aan. Samen met haar deelnemers, trainees of coachees gaat ze op zoek naar de ideale manier om verder te ontplooiën, op persoonlijk én professioneel vlak. Zij heeft meer dan 20 jaar internationale ervaring in de bedrijfswereld en is een Coachingways & BAO/Elan Vital gecertificeerde coach. Zelf heeft ze haar leven en carrière een andere wending gegeven om zo haar business ervaring te kunnen delen met anderen. Binnen haar coaching en trainingsopdrachten focust zij zich vooral naar het 'back to business' concept.

Zij richt zich in eerste instantie tot vrouwelijke professionals en leidinggevendenden die hun persoonlijk en/of professioneel leven (opnieuw) in handen willen nemen en zich volop willen ontplooiën. Dit in overeenstemming met hun waarden en door hun potentieel te optimaliseren. Hélène biedt vrouwen professionele hulp en begeleiding om concrete, positieve en meetbare ontwikkelingsresultaten te halen in hun professionele leven. Zij is een veelgevraagd spreker en workshopleider voor diverse nationale en internationale evenementen en congressen rond Leadership & Development. Zij werd in 2009 tot Business Personality van het Jaar genoemd door Trends Magazine. Hélène verzorgt binnen het IFBD reeds meer dan 5 jaar alle leiderschapstrainingen voor vrouwelijke leidinggevendenden



Dana Ketels is een pur sang ondernemster. Op 25-jarige leeftijd startte ze samen met haar partner "Event Mosaic", met nu nog een sterke vertegenwoordiging in Vlaanderen. De weg van de events naar coaching liep via haar passie voor lichaamstaal en emotionele intelligentie. Met haar achtergrond was de link naar coaching, training en team coaching ook vlug gelegd. Vandaag heeft Dana met haar firma "inspire to" een partnership met het Centrum voor Lichaamstaal, wereldwijd de grootste in lichaamstaal training voor business met partners in 15 landen. Haar motto is levenslang leren en kennis doorgeven. De trainingen zijn wetenschappelijk onderbouwd en worden gegeven uit de praktijk. Dana is een pragmatische doener wat resulteert in interactieve trainingen met maximale praktijkuitwisseling met en via de deelnemers.

Haar missie is zowel individuen als organisaties kennis te laten maken met de impact van lichaamstaal op hun persoonlijk - en professioneel leven. Zo zijn er toepassingen op sales, HR of als leidinggevende in omgang met uw medewerkers, klanten en leveranciers. Daarnaast coacht ze ook graag mensen om meer uit zichzelf te halen. Al haar trainingen zijn wetenschappelijk onderbouwd. Recent werd ze opiniewolf en werkte Dana nog mee aan een Hollywood productie in New York. Ze duikt af en toe met haar lichaamstaal-analyses op in de media.

'Zeer bruikbare training, praktisch en herkenbaar met continu ruimte voor ervaringsuitwisseling met de andere deelnemers.'

Zaakvoerder

'Ik heb gevonden wat ik zocht.'

Warehousing & Distribution Manager

'Interactief, constructief en aangenaam. Hélène zorgt voor de juiste sfeer waardoor iedereen comfortabel blijft, ook bij de meer confronterende momenten.'

Gerante

'Niets veranderen, het was een superleuke maar vooral leerrijke ervaring.'

Customer Service Manager

Inspirerend leiderschap voor vrouwen



Trainingsdag 1 & 2

MANNELIJK VERSUS VROUWELIJK: DE STEREOTYPE VALKUILEN EN MIS-PERCEPTIES

De ideale leidinggevende wordt vaak omschreven als ambitieus, vol zelfvertrouwen, zakelijk en doortastend. Stuk voor stuk typische mannelijke trekken. Zorgzaamheid en zachtaardigheid worden eerder als een bedreiging voor effectief leiderschap gezien, waarbij emotionaliteit (typisch vrouwelijk binnen ditzelfde stereotiepe kader) te allen tijde te mijden is. Hierdoor worden – door het mannelijke kader – vrouwen minder geschikt gezien als leider. Deze perceptie is ook mede de oorzaak van het zgn. ‘glazen plafond’ of de ‘lekkende pijplijn’ waarbij u op elk niveau minder vrouwelijk leidinggevend vindt dan op het onderliggende niveau...

NEEM ZELF ACTIE

Niettegenstaande de verhouding mannen-vrouwen op de arbeidsmarkt gemiddeld 60-40 bedraagt, is deze verhouding uit balans wanneer wij hogere management (lees: leidinggevende) functies bekijken. Deze onthutsende cijfers afdoen als toeval is té makkelijk. En toch kunt u hier zelf actie ondernemen en investeren in uw persoonlijke leiderschapsvaardigheden. Hiertoe stelt het IFBD deze workshop waarbij u leert hoe u zich als vrouwelijke manager in het mannelijke mijnenveld kunt handhaven.

VERSTERK UW AUTHENTICITEIT ALS VROUWELIJK LEIDINGGEVENDE

Deze training leert u hoe u zich als vrouwelijk manager moet handhaven binnen een mannelijke management omgeving. Hoe u uw sociale vaardigheden kunt uitbuiten, aardig maar toch doortastend en assertief, charmant én toch ernstig genomen worden, intuïtief én toch zakelijk, ... En dit alles met een blijvende authenticiteit. Vaak schuilt de belangrijkste belemmering echter in de onzekerheid bij onze vrouwelijke managers: het niet kunnen of durven combineren van harde én zachte management kwaliteiten.

ZET UW KERKWAALITEITEN IN

Gedurende dit traject leert u hoe u uw vrouwelijke kernkwaliteiten optimaal kunt inzetten. U leert hoe u uw eigen leiderschapsstijl kunt ontwikkelen. U leert hoe u optimaal communiceert en zich in meetings manifesteert. U leert hoe u uw eigen balans opstelt. De training wordt afgesloten met tal van tips waarmee u uw eigen carrière kunt aansturen.

Deze training is op maat gesneden voor de vrouwelijke manager die in een hoogst competitieve en steeds sneller veranderende werkomgeving haar authenticiteit als leidinggevende wenst te behouden.



PROGRAMMA



INLEIDING: EEN GOEDE LEIDINGGEVENDE ... WAT BETEKENT DIT IN DE PRAKTIJK?

- ◆ De verschillende archetypische leiders vandaag.
- ◆ 'Zijn' versus 'Doen' – kwaliteiten en gedrag: de (grote) nuances.
- ◆ Het spel van respect en (zelf-)vertrouwen.

BLOK 1: DE KERNKWALITEITEN VAN EEN (VROUWELIJKE) LEIDER

- ◆ Wat zijn de algemeen erkende kwaliteiten van goed leiderschap?
- ◆ Wat verwacht een team van zijn/haar leider?
- ◆ Hoe kunt u uw leiderschapskwaliteiten verder uitwerken en ontwikkelen?
- ◆ Het 'ijsberg' principe.
- ◆ Hoe zien anderen mij als leider?: oefening.
- ◆ Management van de kernkwaliteiten: te vermijden valkuilen.
- ◆ Ken uw eigen strategie als vrouwelijk manager.

BLOK 2: VROUWELIJK LEIDERSCHAP VERSUS MACHT

- ◆ Breng als vrouwelijke manager uw leiderschapsstijl in kaart.
- ◆ Kies de juiste leiderschapsstijl voor elke medewerker/ team.
- ◆ Verschillende teamfases en het aansturen van diverse teams.
- ◆ Aansturen van mannelijke & vrouwelijke medewerkers en/of senior medewerkers.
- ◆ Omgaan met de drie belangrijkste gedragingen: onderdanig, assertief en dominant gedrag.
- ◆ 4 inzichten die u concreet kunt toepassen op de werkvloer.

BLOK 3: COMMUNICEREN EN BEÏNVLOEDEN OP EEN PROFESSIONELE MANIER

- ◆ De verschillende communicatiestijlen.
- ◆ Bestaan er typische mannelijk en vrouwelijke communicatiestijlen?

- ◆ Professionele communicatietechnieken tijdens vergaderingen en presentaties.
- ◆ Omgaan met destructief of agressief gedrag tijdens uw presentaties/vergaderingen.
- ◆ Positief beïnvloeden van stakeholders binnen en buiten uw bedrijf.
- ◆ Een visie, missie en strategie: motiverend en overtuigend communiceren.

BLOK 4: DUIDELIJK DOELSTELLINGEN COMMUNICEREN

- ◆ Duidelijk omliggende doelstellingen in kaart brengen.
- ◆ Uw doelstellingen op een motiverende manier communiceren.
- ◆ Uw team bewust maken van de rol die zij spelen in het bereiken van de gezamenlijke doelstellingen.
- ◆ Efficiënte opvolging van goals en doelstellingen om succes te verzekeren.
- ◆ Managing upwards and downwards van doelstellingen.

BLOK 5: DE BELANGRIJKE ELEMENTEN VAN FEEDBACK

- ◆ Motiverende en ontwikkelende feedback geven.
- ◆ Op een professionele manier omgaan met het krijgen van feedback.
- ◆ Feedback gebruiken om de productiviteit van uw team, alsook uw eigen productiviteit te verhogen.
- ◆ Het optimaliseren van jaarlijkse evaluatiegesprekken.

BLOK6: PERSOONLIJK ACTIEPLAN

- ◆ Opstellen van een Persoonlijk Actie Plan dat leidt tot succes!
- ◆ Wat zijn uw concrete doelstellingen op korte, middellange en lange termijn?
- ◆ Hoe gaat u deze doelstellingen bereiken: een concreet stap-voor-stap plan.
- ◆ Het managen van uw carrière op korte, middellange en lange termijn.
- ◆ Evenwicht professioneel en privé ...

Lichaamstaal als fundament van authentiek leiderschap



Trainingsdag 3

LICHAAMSTAAL ALS COMMUNICATIEVE BOUWSTEEN

Lichaamstaal is in onze zakenwereld een sterk onderschat gegeven. Toch is lichaamstaal de basis van communicatie. Kennis van lichaamstaal helpt u niet alleen om bewust te worden van wat iemand echt voelt, denkt of zegt; het is hét kompas bij uitstek bij elk gesprek. De non-verbale signalen die wij met lichaam (en gezicht) laten zien of observeren, zijn immers bepalend voor het verloop en vaak de uitkomst van onze communicatie.

GROEI NAAR AUTHENTIEKE LICHAAMSTAAL

Authentiek leiderschap, vereist authentieke communicatie. En authentieke lichaamstaal maakt hier een structureel onderdeel van uit. Als vrouwelijk leidinggevende heeft u er alle belang bij om zowel de lichaamstaal van uw medewerkers, collega's of managers te 'lezen', evenzeer als uw lichaamstaal in overeenstemming te brengen met de boodschap die u brengt. En dit is wat deze unieke workshop u leert.

GEbruik UW LICHAAMSTAAL OM UW DOELSTELLINGEN TE HALEN

Aan de hand van concrete voorbeelden, oefeningen en simulaties leert u hoe u uw 'mannetje' staat als vrouwelijk leidinggevende. U leert de verschillen in lichaamstaal tussen mannen en vrouwen, hoe en waarom mannen 'ruimte' innemen en hoe u als vrouw geloofwaardig 'ruimte' moet innemen, wat de lichaamstaal van succesvolle mensen onderscheidt, hoe uw lichaamstaal gebruikt om doelstellingen te bereiken, ... Kortom, een compacte workshop waarbij u leert lichaamstaal te interpreteren én te gebruiken.



PROGRAMMA



BLOK 1: DE VIJF BASISPRINCIPES VOOR LICHAAMSTAAL INTERPRETATIES

- ◆ Wat zijn deze bouwstenen?
- ◆ Hoe maakt u accurate interpretaties?

BLOK 2: SOORTEN LICHAAMSTAAL

- ◆ Positieve lichaamstaal:
 - ❖ Welke houdingen ondersteunen contact?
 - ❖ Hoe herkent u positieve ingesteldheid?
 - ❖ Welke lichaamstaal helpt om vertrouwen of medewerking te stimuleren?
- ◆ Zelfverzekerde lichaamstaal:
 - ❖ Welke lichaamstaal kenmerkt zelfverzekerde managers?
 - ❖ Wat kunt u doen om zelfzekerder over te komen?
 - ❖ Hoe straalt u zelfzekerheid uit zonder arrogant over te komen?
 - ❖ Assertieve lichaamstaal.
- ◆ Negatieve lichaamstaal:
 - ❖ Waarom sommige personen negatief overkomen?
 - ❖ Aan welke lichaamstaal herkent u weerstand?
 - ❖ Hoe reageren op negatieve lichaamstaal?
- ◆ Beslissende lichaamstaal:
 - ❖ Hoe kunt u zien of iemand zal beslissen voor hij/zij ja of neen zegt?
 - ❖ Herkennen van leugens.
 - ❖ Hoe u antwoord kunt krijgen op al uw vragen zonder vragen te stellen?

BLOK 3: LICHAAMSTAAL VAN MANNEN VERSUS LICHAAMSTAAL VAN VROUWEN

- ◆ Geloofwaardig gedrag volgens gender.
- ◆ Hoe mannen 'ruimte' innemen en hoe u dit moet doen?
- ◆ Gender of cultureel afhankelijke factoren.
- ◆ Lichaamstaal als prestatie ondersteunend communicatiemiddel.

BLOK 4: LICHAAMSTAAL VAN DE EMOTIES

- ◆ Hoe herkent u emoties via lichaamstaal?
- ◆ Hoe herkent u - via lichaamstaal - het type relatie tussen personen?
- ◆ Hoe ons lichaam laat zien wat we voelen?

BLOK 5: GEZICHTSUITDRUKKINGEN & MICRO EXPRESSIES

- ◆ Interpreteer de meest voorkomende gezichtsuitdrukkingen:
 - ❖ Welke informatie kunt u afleiden uit de ogen?
 - ❖ Onderscheid een oprechte van een valse glimlach.
- ◆ Waarom micro expressies?
- ◆ Herken afkeer, minachting of andere emoties: de zeven micro-expressies.
- ◆ Effectieve communicatie

Didactiek en aanpak van deze workshop.

- ❖ Diepgaande theorie over 101 interpretaties en 7 Micro-Expressies voor dagelijkse toepassingen.
- ❖ Praktische analyse van honderden foto's en filmextracten.
- ❖ Intensieve oefeningen, tips en personal coaching om uw persoonlijke lichaamstaal te verbeteren.

Assertiviteit voor vrouwelijke professionals



Trainingsdag 4

DENKT U SOMS 'NEEN' EN ZEGT U 'JA...'

Hoort u soms zichzelf 'ja' zeggen, als u 'neen' bedoelt? Doet u alles om conflicten te vermijden? Of confrontaties? Blijft u piekeren over genomen beslissingen? Dan is dit programma voor u ... Assertiviteit blijft een onontbeerlijk talent voor elke werknemer. Maar als vrouwelijke professional of leidinggevende moet u echter steeds op uw hoede zijn om niet te zwak over te komen of juist net te agressief. Dit evenwicht – assertief gedrag – is een must indien u geloofwaardig en betrouwbaar naar collega's, management en medewerkers wilt communiceren.

ZIJN VROUWEN WEL MINDER ASSERTIEF DAN MANNEN?

Maar heeft deze training wel zin? Zijn vrouwen minder assertief dan mannen? Nee, want vrouwelijke professionals en leidinggevendenden kunnen emoties benoemen, moeilijke gesprekken aangaan en kritische vragen stellen. Ja, want assertieve vrouwen zijn vaak een bedreiging voor mannelijke collega's, stoten nog steeds op een onnodig scepticisme en moeten zich blijven wapenen.

STEL UW EIGEN GRENZEN EN KRIJG RESPECT

Het is niet voor iedereen even vanzelfsprekend om duidelijk haar grenzen aan te geven en anderen aan te spreken op hun gedrag. Soms vanuit een angst de ander te kwetsen, soms vanuit een oeverloos begrip, soms vanuit een onnodige bescheidenheid. Hiermee doet u zichzelf echter te kort. Opkomen voor zichzelf is niet hetzelfde als een grote mond opzetten als u iets ziet of hoort dat u niet zint. Dit agressief gedrag beschadigt bestaande relaties.

ZEG 'NEEN' ZEKER ALS U OOK 'NEEN' DENKT ...

Deze unieke training bekijkt samen met u de fijne lijn tussen sub-assertief, assertief en agressief gedrag en communiceren. U leert in een veilige omgeving hoe u op een professionele manier in een professionele omgeving uitkomt voor uw mening zonder bedreigend te zijn voor management, medewerkers of collega's. U leert 'neen' te zeggen, ook al verwacht de ander een 'ja'.

Of u nu vastzit in een sleur, het roer wilt omgooien of meer invloed wilt uitoefenen op de dingen die u doet, deze workshop bezorgt u bruikbare handvaten om morgen op een assertieve wijze grenzen te stellen en met kritiek, verwachtingen, verzoeken en vragen om te kunnen gaan. Geen rollenspel, wel tips & tricks, achterhalen waarom het voor mij moeilijk is om assertief over te komen en veel uitwisseling & best practises.



PROGRAMMA



BLOK 1: ASSERTIVITEIT ALS KERNKWALITEIT VAN GOEDE MANAGERS

- ◆ Noodzaak van assertieve leidinggevenden.
- ◆ Waarom hebben vrouwelijke leidinggevenden of professionals hier vaker problemen mee?
- ◆ Bouwen aan professionele geloofwaardigheid.
- ◆ Benoem uw sterktes en zwaktes als vrouwelijke leider.

BLOK 2: FORMULEER EEN DOEL EN HOU HET VOOR OGEN

- ◆ Actiegericht denken en ageren: SMART goals.
- ◆ Dwing respect af door resultaten.
- ◆ Durf risico's te nemen en vraag dat moeilijke project.
- ◆ Durf ook lastige beslissingen te nemen.

BLOK 3: COMMUNICEER SUCCESSEN

- ◆ Wees niet te bescheiden.
- ◆ Laat anderen in uw succes delen.

BLOK 4: LOS PROBLEMEN OP

- ◆ Problemen lost u op, u ligt er niet wakker van.
- ◆ Communiceer duidelijk, direct en doelgericht.

- ◆ Vermijd emoties bij conflicten.
- ◆ Omgaan met stress.

BLOK 5: GEBRUIK UW LICHAAMSTAAL

- ◆ Gebruik uw lichaam als overtuigingsmiddel.
- ◆ Wees zich bewust van uw non-verbale gedrag.

BLOK 6: MAAK U NIET DRUK OM WAT ANDEREN ZEGGEN/VINDEN

- ◆ Soms moet u ook niet aardig kunnen zijn.
- ◆ Wanneer moet u niet het liefste meisje van het bedrijf zijn?
- ◆ Leer afstand nemen van emoties.
- ◆ Empathie en medelijden ... hoe vermijdt u deze valkuil als vrouwelijk leidinggevende?

BLOK 7: VERHOOG UW ASSERTIVITEIT DOOR HET UITBOUWEN VAN EEN NETWERK

- ◆ Op zoek naar allianties: netwerking als fundament.
- ◆ Wat houdt vrouwen tegen om te netwerken?
- ◆ Contacten leggen op events: concrete aanpak.

Delegeren voor vrouwelijke leidinggevenden



Trainingsdag 5

LEREN DELEGEREN ... MAKKELIJK OF NET NIET...

Een van de meest cruciale managementvaardigheden is leren delegeren. En dit klinkt makkelijker dan het in werkelijkheid is. Vele leidinggevenden leven immers met de illusie dat wat ze zelf doen per definitie beter is. Maar is dit zo? En delegeren mannen nu eenmaal makkelijker dan vrouwen? Zijn mannen misschien net wat minder perfectionistisch of veeleisend?

SLIMMER DELEGEREN VOOR VROUWELIJKE LEIDINGGEVENDEN

Door meer of slimmer te delegeren kunt u zich beter concentreren op de echte waarde creërende taken binnen uw job. Hierdoor wordt u zonder meer een beter leidinggevende. Daarnaast biedt u uw medewerkers de kans om zich verder te ontwikkelen. Door goed te delegeren krijgt u dus ook meer betrokken en gemotiveerde medewerkers. Kortom: een betere organisatie en meer bewegingsvrijheid voor u. Kan dit nog beter?

WAT, WIE, WANNEER EN HOE?

Maar welke taken of opdrachten kunt u overdragen en welke niet? En aan wie kunt u met gerust gemoed een belangrijke opdracht delegeren? En hoe houdt u uw medewerker net zo gemotiveerd als u zelf bent? Het vinden van de juiste balans is vaak het grootste knelpunt. Wat mag deze medewerker zelfstandig doen? Welke beslissingen neemt u en welke beslissingen neemt de medewerker? Hoe houdt u controle zonder controlerend te zijn? Hoe bouwt u aan vertrouwen? En wat als het eens echt verkeerd loopt?

CREËER RUIMTE VOOR DE ECHT BELANGRIJKE DINGEN

In deze training werken wij de ganse dag op uw delegatievaardigheden als vrouwelijk leidinggevende. U leert waarom delegeren een must is binnen uw job als leidinggevende. Maar u leert vooral de meest voorkomende valkuilen, zodat u deze kunt vermijden. Na de training herkent u waar nieuwe mogelijkheden voor u én uw medewerkers liggen. U leert verwachtingen helder te definiëren, bent in staat de juiste balans tussen “controle houden” en “vertrouwen geven” te vinden en houdt grip op het proces zonder het werk zelf te doen. Zo haalt u maximaal resultaat uit uw gemotiveerde medewerkers of uw team. En vooral: u krijgt terug tijd en ruimte om die dingen te doen die u écht moet doen.



PROGRAMMA



BLOK 1: VERGEET HET SUPER WOMAN SYNDROOM EN DURF TE DELEGEREN

- ◆ Niemand is perfect in alle rollen, zowel professioneel als privé.
- ◆ Omgaan met de hoge eisen gesteld door omgeving en media.
- ◆ Doe alleen waar je goed in bent en deleger de rest.
- ◆ Waarom hebben zoveel vrouwen last met delegeren?

BLOK 2: PROCES VAN HET DELEGEREN

- ◆ Breng het te delegeren takenpakket in kaart:
 - ❖ Welke taken delegeert u?
 - ❖ Welke verantwoordelijkheden delegeert u en welke niet?
- ◆ Welke kennis, vaardigheden, ervaring, tijd en budget is gewenst?
 - ❖ Selecteer de juiste persoon om te delegeren.
 - ❖ Wie komt in aanmerking?
 - ❖ Hoe kiest u de juiste persoon?
- ◆ Risico analyse:
 - ❖ Wat als het fout gaat?
 - ❖ Is er een plan B?
 - ❖ Zijn de risico's aanvaardbaar?

- ◆ Delegationsgesprek:
 - ❖ Delegeren is meer dan iemand anders het werk laten doen.
 - ❖ Hoe verloopt het gesprek: wat bespreek je?
 - Motivatie van delegeren en keuze van persoon.
 - Wat moet gebeuren: doelstellingen en resultaten.
 - Ondersteuning en/of begeleiding.
 - Aangeven van kader en bevoegdheden.
 - Uitspreken van vertrouwen en maken van afspraken.
- ◆ Evalueer het gedelegeerde:
 - ❖ Tussentijdse en finale evaluatie.
 - ❖ Afnemen van taken en slechtnieuwsgesprekken.

BLOK 3: TYPISCHE VALKUILEN VAN HET SUPER WOMAN SYNDROOM

- ◆ Delegeren is een teken van sterkte, niet van zwakte.
- ◆ Omgaan met tegenstand, kritiek.
- ◆ Delegeren aan alfa mannetjes.
- ◆ Multitasking: realiteit of mythe.
- ◆ Checklist effectief delegeren.

Strategisch onderhandelen voor vrouwen



Trainingsdag 6

DIE EERSTE 'NEEN' IS DE START VAN DE ONDERHANDELING, NIET HET EINDE...

Voor mannen is onderhandelen een spel dat zij dagelijks spelen. Eén van hun regels is: de eerste nee betekent geen nee, maar geeft de start van de onderhandeling aan. Vrouwen zien de eerste nee juist vaak als het eind van de onderhandeling. Door dit soort verschillen hebben vrouwen niet door dat onderhandelen niets meer is dan een spel tussen twee partijen en dat ze daarmee hun voordeel kunnen doen.

ONDERHANDELEN IS DEEL VAN UW PERSOONLIJK GROEITRAJECT

Tijd voor verandering! Goed onderhandelen levert u namelijk een hogere waardering, meer status en meer kansen om uzelf te ontwikkelen op. Bovendien bent u meer tevreden over uw positie, uw salaris en de invloed die u kunt uitoefenen. U verhoogt uw persoonlijke impact en krijgt respect.

ONDERHANDELEN IS LEUK

Deze workshop leert u hoe onderhandelen leuk wordt. Met een goede voorbereiding, de juiste strategie en het inzetten van uw vrouwelijke kracht moet u krijgen wat u wilt. En wat misschien nog wel belangrijker is: u speelt het onderhandelingspel voortaan met plezier!

TE HARD, TE ZACHT ... NET GOED

Als onderhandelaar moet u zich comfortabel voelen aan de onderhandelingstafel, ongeacht wie uw gesprekspartner is of wat uw einddoel is. In overeenstemming met uw normen en waarden moet u het spel meespelen, zowel tactisch als strategisch. U moet uw vrouwelijke kracht gebruiken en toch assertief onderhandelen. Dit is wat u leert tijdens deze werksessie.



PROGRAMMA



BLOK 1: ONDERHANDELEN: DE KUNST VAN HET VRAGEN VERSUS DE KUNST VAN HET NEMEN

- ◆ Onderhandelen is een spel, maar hoe wordt het gespeeld?
- ◆ Waarom hebben vrouwen 'reserves' bij het onderhandelen?
- ◆ Mannelijk onderhandelen versus vrouwelijk onderhandelen.
- ◆ De vrouwelijke kracht van onderhandelen.
- ◆ Aligneren van vrouwelijke kernkwaliteiten met assertief onderhandelen.

BLOK 2: FASES IN HET ONDERHANDELINGSPROCES

- ◆ De kunst van het voorbereiden:
 - ❖ Informatie is macht.
 - ❖ Wie bent u en wat is uw machtspositie?
 - ❖ Wie is uw onderhandelingspartner?
- ◆ Bepaal je strategie:
 - ❖ Bepaal de doelstellingen (onder- en bovengrens).
 - ❖ Scenario en belangenanalyse.

- ❖ Wie is aan zet?

- ◆ Speel het spel:

- ❖ De eerste nee is geen nee, maar een start ...
- ❖ Omgaan met druk en macht.
- ❖ Non-verbale communicatie tijdens onderhandelingen.
- ❖ Gender-issues tijdens de onderhandeling.
- ❖ Verhoog uw gun factor.
- ❖ Niet te hard, niet te zacht ... net goed.
- ❖ Gebruik van emoties.

- ◆ Oefeningen en praktijk.

BLOK 3: COUNTEREN VAN ALFA MANNETJES TACTIEKEN

- ◆ Valkuilen typisch voor mannen.
- ◆ Valkuilen typisch voor vrouwen.
- ◆ Maak gebruik van deze kennis tijdens uw onderhandeling.



INSCHRIJVING

Ja, ik wens deel te nemen aan volgende programma's van de Master Class "Women in Business":

- Trainingsdag 1 & 2: **Inspirerend leiderschap voor vrouwen**
- Trainingsdag 3: **Lichaamstaal als fundament van authentiek leiderschap**
- Trainingsdag 4: **Assertiviteit voor vrouwelijke professionals**
- Trainingsdag 5: **Delegeren voor vrouwelijke leidinggevendenden**
- Trainingsdag 6: **Strategisch onderhandelen voor vrouwen**

BEDRIJFSINFORMATIE

FIRMA:

STRAAT / NR. / BUS:

PC / GEMEENTE:

Alg. TEL-nr.: / Alg. FAX-nr.: /

ACTIVITEIT: industrie-productie groothandel & import kleinhandel horeca
 bouwondernemers transport diensten overheid

SECTOR: AANTAL WERKNEMERS:

FACTURATIEGEGEVENS

Facturatie-adres:

Uw referentie:

BTW-nummer:

DEELNEEMSTER

Mevr.:

Functie:

E-mail:

Reserveer een hotelkamer van tot (zie info hotelovernachting)

Fax 050 31 04 21 - info@ifbd.be

DEELNAMEKOSTEN

Afhankelijk van het aantal dagen dat u deelneemt aan de "Master Class" betaalt u **735 €** (1 dag), **1.250 €** (2 dagen), **1.750 €** (3 dagen) **2.250 €** (4 dagen), **2.750 €** (5 dagen) of **3.250 € excl. 21 % BTW** voor de volledige Master Class. Dit bedrag is inclusief koude/warme dranken en een uitgebreide lunch voor respectievelijk één of meerdere dagen. U ontvangt bovendien een **documentatiemap** die u als naslagwerk kunt raadplegen.

Los van de eventuele subsidiëring van de Vlaamse Overheid (zie verder) geeft het IFBD per extra deelnemende collega **5 % extra korting** op het **totaalbedrag** met een maximale **korting van 20 %** (= 5 deelnemers of meer).

De Vlaamse Overheid investeert in opleiding: 50% korting!

Het **IFBD** is erkend als **gecertificeerd opleidingsinstituut**. Dit maakt dat u onze trainingen gedeeltelijk kunt betalen met de subsidies toegekend door de Vlaamse Overheid via het systeem van de "KMO-portefeuille". Indien uw bedrijf voldoet aan de vooropgestelde criteria kan u tot 50% besparen op de opleidingskost. Meer informatie omtrent het systeem kan u vinden op de website van de Vlaamse Overheid: www.kmo-portefeuille.be.

INSCHRIJVING

U kan zich op diverse wijzen inschrijven:

- Bij voorkeur via onze website www.ifbd.be of via e-mail: info@ifbd.be
- U faxt uw inschrijving op **050 31 04 21**
- Via de **post**: nv IFBD, Zeeweg 155, 8200 Brugge

U kan steeds uw reservatie telefonisch op het nr. **050 38 30 30** doorgeven. Een schriftelijke bevestiging echter blijft vereist. Na ontvangst van uw inschrijving krijgt u een **deelnamebevestiging** en een factuur. Een tweetal weken voor de cursus ontvangt u een **herinnering met nog enige praktische informatie** en een **routebeschrijving**.

Annulatie.

We begrijpen dat andere prioriteiten kunnen optreden tussen uw inschrijven en de cursus. Indien wij **2 weken voor de cursusdatum** uw schriftelijke annulatie mogen ontvangen wordt u 75 Euro annulatiekost doorgerekend. **Minder dan 2 weken voor de cursus** bent u ons het integrale bedrag verschuldigd. Wij zijn uiteraard steeds verheugd een collega te mogen verwelkomen in uw plaats.

HOTELOVERNACHTING

Voor **99 Euro (incl. BTW)** per nacht (inclusief uitgebreid ontbijtbuffet) verblijft u in een 1-persoons-kamer in het Holiday Inn UZ Gent. Gelieve hiertoe de overnachtingsdata bij uw inschrijving in te vullen. Wij reserveren uw kamer en bevestigen u uw reservatie. **U betaalt uw kamer ter plaatse.**