

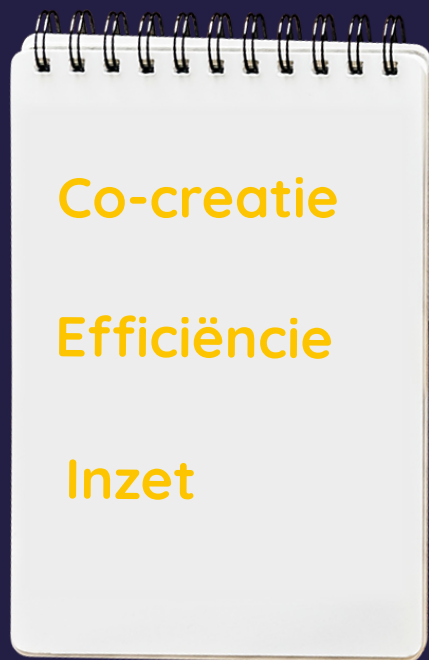
Sanaelconsult: onze diensten in 2023

Opleiding - Coaching - Workshop

Samen op ontdekking



InIndex



Onze opleidingprogramma's



Onze workshops in "Welzijn"



Coaching & Teambuilding



Over Sanaelconsult



Contact





Onze opleidingprogramma's



**Management &
Human
Resources**



**Verkoop,
aankoop &
klantgerichtheid**



**Communicatie &
creativiteit**



**Welzijn &
persoonlijke
ontwikkeling**





Onze programma's in Management & Human Resources

- 1. Uw leadership ontwikkelen.
- 2. De manager coach.
- 3. Managementcommunicatie.
- 4. Feedback geven en ontvangen.
- 5. Van collega tot manager: slagen in uw transitie.
- 6. De nieuwe manager: een goede start in uw nieuwe functie.
- 7. Slow management: uw teams doen groeien met welwillendheid en zonder stress.
- 8. Onderhandelings technieken voor managers.
- 9. Bemiddeling: conflicten hanteren en omgaan met agressie.
- 10. Het beheer van absentisme en de preventie van burn-out.



- 11. Priority Management: uw eigen prioriteiten en die van uw team beheren.



- 12. Talent- en competentie management.



- 13. Telewerken: op afstand leidinggeven en uw teams begeleiden.



- 14. Mobility Management: loopbaanbegeleiding en interne mobiliteit.



- 15. Change begrijpen en begeleiden.



- 16. Managementgesprekken voeren.



- 17. Evolutiegesprekken voeren en herkaderen zonder te demotiveren.



- 18. Managementfacilitering: werken met collectieve intelligentie.



- 19. Uw opleidingsplan opstellen.



- 20. Effectieve rekruteringsgesprekken voeren.



Uw leadership ontwikkelen: leidinggeven aan uw team en ze begeleiden op een effectieve manier



Hoofdpunten van het programma

- De 3 fundamentele rollen beheersen: manager, leader en coach.
- De houding van een leader aannemen.
- De maturiteit van uw team meten.
- Op een effectieve manier kunnen communiceren.
- Betekenis geven aan managementacties en beslissingen.
- Een positieve teamdynamiek tot stand brengen.
- Methoden voor constructieve conflicthantering toepassen.

Pedagogische doelstellingen

- Uw leadership aanpassen in functie van de behoeften van uw team.
- Bijdragen tot de ontplooiing van uw medewerkers.
- De teamcohesie vergroten.
- Managementcommunicatie beheersen.
- Inspelen op de betrokkenheid en de motivatie van uw medewerkers.
- Het vergroten van de collectieve verantwoordelijkheid en conflicten vermijden.

De manager coach: uw medewerkers motiveren en doen groeien



Hoofdpunten van het programma

- De universele principes van motivatie begrijpen als motor van individuele prestaties.
- De individuele factoren identificeren die motivatie triggeren en de betrokkenheid van uw medewerkers verhoogt.
- Uw team rond een gemeenschappelijk doel verenigen: geef betekenis aan individuele acties.
- De technieken en de houding van een manager coach aannemen.
- Het coachingsgesprek en het GROW-model beheersen.

Pedagogische doelstellingen

- De prestaties van uw teams optimaliseren.
- Het belang van een gemotiveerd team begrijpen.
- Betekenis geven aan doelstellingen.
- Tools en technieken verwerven om de behoeften en motivatiebronnen van uw team te identificeren.
- De communicatietechnieken eigen aan management coaching beheersen.
- De ontwikkelingsbehoeften van uw medewerkers herkennen.

Managementcommunicatie



Hoofdpunten van het programma

- De kenmerken van een effectieve communicatie begrijpen.
- Correcte informatie doorgeven aan uw team: vermijd perceptie en interpretatie.
- Cognitieve vooringenomenheid tegengaan.
- Uw non-verbale communicatie beheersen.
- Assertiviteit en empathie: tools, gedrag en technieken.
- Bevragen om te begrijpen, luisteren om te verdiepen.

Pedagogische doelstellingen

- Constructieve feedback geven.
- Kunnen herkaderen zonder te demotiveren.
- Blijk geven van empathie en actief luisteren.
- Assertief zijn, grenzen stellen, het kader bepalen, « neen » kunnen zeggen.
- Bevragingstechnieken beheersen.

Feedback geven en nemen



Hoofdpunten van het programma

- De elementen van een effectieve communicatie.
- De verschillende communicatiestijlen.
- De feedback begrijpen en het op een welwillende en empathische wijze overbrengen.
- De doelstellingen van feedback.
- De verschillende technieken beheersen om een constructieve en effectieve feedback te geven.
- De feedback, één van de motivatoren.
- Welwillende feedback: impact op de eigenwaarde en erkenning.
- Feedback ontvangen en opbouwende kritiek aanvaarden.

Pedagogische doelstellingen

- Uw eigen communicatiestijl ontdekken en de sleutels gebruiken voor het identificeren van de stijl van uw gesprekspartner en er u aan kunnen aanpassen.
- Het nut en de doelstellingen van een constructieve feedback begrijpen.
- Feedback op een constructieve manier kunnen overbrengen.
- Feedback kunnen ontvangen en opbouwende kritiek aanvaarden.
- De verschillende feedbacktechnieken beheersen.

Van collega tot manager: slagen in de transitie



Hoofdpunten van het programma

- Communiceren met oud-collega's: hoe een onderscheid maken tussen vriendschap en management?
- Professionele relaties tot stand brengen, misverstanden en interpretaties vermijden door een duidelijke houding en een transparante communicatie aan te nemen.
- Evalueren, feedback geven en herkaderen zonder te kwetsen.
- Uw leadership vestigen en tegelijkertijd een positief imago bij uw team behouden.

Pedagogische doelstellingen

- Harmonieuze en professionele relaties tot stand brengen met uw oud-collega's.
- Uw leadership vestigen en de impact ervan ontwikkelen in uw nieuw team.
- Feedback kunnen overbrengen en moeilijke situaties beheren.

De nieuwe manager: een goede start in uw nieuwe functie



Hoofdpunten van het programma

- Mijn eerste stappen als nieuwe manager: adequate acties, attitude en communicatie.
- Positionering: welk imago wil ik uitstralen naar mijn medewerkers toe?
- Uw legitimiteit vestigen t.o.v. uw medewerkers, collega's en oversten.
- Gestructureerde acties tot stand brengen, betekenis geven aan doelstellingen, een coherent, motiverend en geruststellend management ontwikkelen.

Pedagogische doelstellingen

- Uzelf leren kennen als nieuwe manager.
- Middelen en talenten identificeren waarop u kan steunen om u verder te ontwikkelen.
- Een gestructureerd en transparant management tot stand brengen.
- Te verwezenlijken prioritaire taken oplijsten bij het innemen van uw nieuwe functie.

Slow Management: uw team met welwillendheid en zonder stress doen groeien



Hoofdpunten van het programma

- De welwillende manager: het menselijke staat centraal.
- De 12 kenmerken van een welwillend management.
- Goed presteren met respect voor elkaar.
- Een doeltreffend duurzaam management tot stand brengen.
- Verantwoordelijkheid en autonomie geven en de individuele en collectieve prestaties begeleiden.
- Het algemeen welzijn verbeteren en de stress verminderen.

Pedagogische doelstellingen

- Situaties die als stresserend kunnen ervaren worden beter begrijpen.
- De interactie tussen prestatie en welzijn analyseren.
- De hefboomen identificeren die kunnen worden gebruikt om de inzet en ontwikkeling van de medewerkers te stimuleren.
- Een positieve leader worden om de relaties en prestatiedoelstellingen van het team te handhaven.

Onderhandelings technieken voor managers: succesvol beïnvloeden en overtuigen



Hoofdpunten van het programma

- Het onderhandelingskader vestigen: machtsverhouding, compromis of akkoord.
- Het belang van een goede voorbereiding.
- De inzet, de doelstellingen en de behoeften van beide partijen identificeren.
- Hoe uw onderhandelingsmarge bepalen?
- Communicatie bij onderhandelingen: de invloed van het non-verbale.
- De voornaamste beïnvloedingstechnieken beheersen en manipulatie vrijdelen.
- Het onderhandelingsgesprek: structuur en technieken.

Pedagogische doelstellingen

- De belangrijkste onderhandelingsstrategieën en -tactieken beheersen.
- Uw onderhandelingen voorbereiden om ze op een professionele en gestructureerde manier te leiden.
- Uw doelstellingen bereiken en impact en overtuigingskracht verkrijgen.
- Machtsverhouding vermijden en stresssituaties oplossen.
- Beïnvloedingstechnieken beheersen en manipulatie vrijdelen.

Bemiddeling: conflicten hanteren en omgaan met agressie



Hoofdpunten van het programma

- De stappen in de evolutie van een conflict: van het kleinste meningsverschil tot het open conflict: hoe in elk stadium gepast reageren?
- Rol en verantwoordelijkheid van de manager: werken op teamcohesie en de dialoog stimuleren om conflicten te vermijden.
- Methode van constructieve conflict-oplossing: de rol van de bemiddelaar.
- Manipulatie verijdelen en omgaan met agressie.

Pedagogische doelstellingen

- Het mechanisme van conflicten begrijpen om erop te kunnen anticiperen.
- Een onderscheid maken tussen de rol van de manager en de bemiddelaar.
- Leren hoe een conflict op te lossen.
- Adequaat reageren op ongepaste houdingen van medewerkers.
- Weten hoe u een gesprek over conflictbeheersing moet leiden.

Het beheer van absenteïsme en de preventie van burn-out



Hoofdpunten van het programma

- Absenteïsme: oorzaken en oplossingen.
- De verschillende vormen van verzuim: wit, grijs, zwart.
- Werken op het welzijn en de motivatie van de medewerkers om het verzuim tegen te gaan.
- Het verzuimgesprek voeren: op een constructieve manier de medewerkers begeleiden.
- Het proces van burn-out en de risicofactoren: hoe er op anticiperen, hoe kunt u burn-out vermijden?
- Voer uw eigen teamdiagnose uit en stel uw eigen actieplan op maat op.

Pedagogische doelstellingen

- De redenen van absenteïsme begrijpen.
- Een specifiek actieplan opstellen volgens de realiteit van het bedrijf.
- De belangrijkste tools beheersen om het verzuimpercentage te verbeteren.
- Het proces van burn-out begrijpen en de risicofactoren identificeren.

Priority Management: uw eigen prioriteiten en die van uw team beheren



Hoofdpunten van het programma

- Rol en verantwoordelijkheden van de manager inzake beheer van de collectieve prioriteiten.
- Een gemeenschappelijke visie en de collectieve middelen ontwikkelen.
- Een onderscheid maken tussen individuele en collectieve prioriteiten.
- Een onderscheid maken tussen efficiëntie en effectiviteit en tussen dringende en belangrijke taken.

Pedagogische doelstellingen

- Aan de manager tools aanreiken om hem in staat te stellen de prioriteiten van zijn team te beheren.
- Een onderscheid maken tussen de prioriteiten van het management en de collectieve prioriteiten van het team.
- De manager in staat stellen een eerlijke en effectieve werkverdeling op te stellen.
- De prestaties van het team maximaliseren door een relevant organisatorisch management.

Talent- en competentiemanagement



Hoofdpunten van het programma

- De noties talenten en competenties begrijpen.
- Competentiemanagement om tot prestatie te komen: de succesfactoren.
- Tools voor het beheer en de ontwikkeling van competenties in bedrijven.
- TBJC: toekomstgericht beheer van jobs en competenties.
- Opstellen van functieprofielen op basis van competentimanagement.
- Activiteiten herverdelen volgens individuele en collectieve talenten en competenties.
- Deze tools aanwenden in uw eigen organisatie.

Pedagogische doelstellingen

- Een referentiekader opbouwen voor competenties dat is aangepast aan uw bedrijf.
- Het competentieprofiel van uw medewerkers uitwerken.
- Een onderscheid maken tussen competentie en talent enerzijds en tussen technische en gedragscompetenties anderzijds.
- Competentieprofielen gebruiken als rekruterings- en evaluatietool.

Telewerken: op afstand leidinggeven en uw teams begeleiden



Hoofdpunten van het programma

- De bijzonderheden van management op afstand in kaart brengen: beperkingen en mogelijkheden.
- De heersende houding van de manager op afstand: hoe blijft u ondanks alles aanwezig?
- Dagelijkse omkadering: doelstellingen bepalen, evalueren, feedback geven.
- Hoe kunt u de verbondenheid en betrokkenheid van iedereen behouden?
- Effectieve communicatie- en rapportagetools aanwenden en virtuele vergaderingen organiseren.
- De tools adequaat beheersen: e-mails, videoconferenties, telefoongesprekken.

Pedagogische doelstellingen

- Aan de manager de tools aanreiken waarmee hij op afstand leiding kan geven aan zijn teams.
- Uw leadership en omkadering aanpassen aan management op afstand.
- Effectief op afstand communiceren.
- Individuele en teamprestaties op afstand opvolgen.
- Aanwenden van sturings- en evolutietools.

Mobility Management: loopbaanbegeleiding en interne mobiliteit



Hoofdpunten van het programma

- De mogelijkheden voor interne mobiliteit onderzoeken en deze vertalen in voordelen, zowel voor het bedrijf als voor de medewerker.
- De gevolgen van de invoering van een intern mobiliteitsbeleid.
- Interne mobiliteit als tool voor individuele en collectieve motivatie.
- Talent beheren en zorgen voor het behoud van medewerkers.
- Het loopbaanbegeleidingsgesprek: structuur, doelstellingen en periodiciteit.

Pedagogische doelstellingen

- De voordelen van interne mobiliteit identificeren voor zowel het bedrijf als voor de medewerker.
- De medewerker begeleiden in de ontwikkeling van zijn loopbaan.
- Het voeren van loopbaanadviesgesprekken met medewerkers: technieken, tools en structuur.

Change begrijpen en begeleiden



Hoofdpunten van het programma

- Inzicht krijgen in het aanpassingsproces van het individu bij verandering.
- De fasen van de Kübler-Ross rouwcyclus.
- Het wiel van Hudson als tool ter ondersteuning van change.
- Individuele benadering: blokkages opsporen en middelen vinden om vooruitgang te boeken in het veranderingsproces.
- Het evenwicht terugvinden om prestaties op peil te houden.
- Meewerkende benadering: bepalen in welke fase het team zich bevindt en de collectieve energie heroriënteren rond een gemeenschappelijke visie en doel.

Pedagogische doelstellingen

- Het interne proces begrijpen dat zich bij het individu voltrekt bij verandering.
- Technieken verwerven om reacties op verandering te beheersen.
- Energie en een positieve gemoedstoestand behouden in alle fasen van de verandering.
- De medewerkers begeleiden tijdens de verandering om hun welzijn te beschermen en hun prestaties op peil te houden.

Managementgesprekken: de prestaties van uw teams beheren



Hoofdpunten van het programma

- De 5 voornaamste fasen van een professioneel gesprek.
- Wees georganiseerd en gestructureerd in uw gesprekken.
- De basisprincipes van een kwalitatief gesprek.
- Constructieve feedback geven.
- Blijk geven van empathie en assertiviteit in uw communicatie.
- De 6 belangrijkste soorten managementgesprekken en hun doelstellingen.

Pedagogische doelstellingen

- Managementgesprekken voeren om medewerkers te ondersteunen en hen te helpen zich te ontwikkelen.
- Uw team de middelen aanreiken om resultaten te boeken terwijl hun motivatie intact blijft.
- Effectieve voorbereiding van gesprekken om tijd te besparen en impact te hebben.
- Uw communicatie beheersen om het verwachte resultaat te verkrijgen en relationele valkuilen te vermijden.

Evolutiegesprekken voeren en herkaderen zonder te demotiveren



Hoofdpunten van het programma

- De doelstellingen van een evolutiegesprek en de verschillende stappen om er structuur aan te geven.
- Constructieve feedback: corrigerend en positief.
- Talentmanagement en het competentiegericht gesprek.
- De STAR- techniek voor objectivering.
- SMART-doelstellingen: resultaten bereiken en demotivatie vermijden.
- De risico's van het gesprek: vooringenomenheid, oordeel en vooroordeel.

Objectieve doelstellingen

- Professionele gesprekken voeren.
- Mislukkingen vermijden (spanning, conflict, het onuitgesprokene, oordeel, enz.).
- De structuur van een evolutiegesprek beheersen.
- Tools verwerven om gesprekken succesvol te voeren.
- Kunnen herkaderen zonder te demotiveren.
- SMART-doelstellingen bepalen.
- Rekening houden met talenten om de ontplooiing van de medewerker te stimuleren.

Managementfacilitering: werken met collectieve intelligentie



Hoofdpunten van het programma

- Competenties van een facilitator ontwikkelen om uw teams beter te beheren.
- Vergaderingen en projecten leiden met collectieve intelligentie.
- Structuur brengen in de verschillende vergaderingen en projecten om ze effectiever te maken.
- De rol van facilitator en de besluitvormingsprocessen verankeren met collectieve intelligentie.
- Een cultuur van wendbaarheid binnen het team ontwikkelen om het op lange termijn autonoom te maken.

Pedagogische doelstellingen

- (Her)definiëren van prioriteiten en het tot stand brengen van processen die zinvol zijn voor het team.
- Een faciliteringsproces tot stand brengen.
- Collectieve intelligentie aanmoedigen door middel van constructieve uitwisselingen op teamniveau over operationele kwesties.
- De rol van facilitator en de processen van collectieve intelligentie verankeren: analyse, rapportering, communicatie, opvolging ...

Een opleidingsplan opstellen en een opleidingstraject uitbouwen



Hoofdpunten van het programma

- De voordelen van een jaarlijks opleidingsplan.
- Inzicht krijgen in de factoren van een effectieve leeromgeving.
- De 7 kenmerken van het leerproces begrijpen.
- De leercycli van Kolb.
- Het creatiepatroon van een opleidingsplan.
- Het model van Kirkpatrick.
- De factoren die de doeltreffendheid van de opleiding beïnvloeden.
- Workshop: Je eigen opleidingsplan opstellen: de stappen en de timing bepalen.

Pedagogische doelstellingen

- Leerbehoeften en -doelstellingen bepalen op basis van de analyse van de competenties per functieprofiel.
- De stappen uitwerken voor het opstellen van een globaal opleidingsplan.
- De verschillende leermethoden en hun afstemming met de ontwikkelingsbehoeften beheersen.

Effectieve rekruteringsgesprekken voeren



Hoofdpunten van het programma

- Hoe leid ik een rekruteringsgesprek op een professionele manier?
- De behoefte van mijn interne klant identificeren.
- De functiebeschrijving: een onderscheid maken tussen rol, taken en competenties.
- Het uitwerken van een effectief rekruteringsproces in overeenstemming met de in te vullen functie.
- Screening en objectieve analyse van de CV's.
- De stappen van een rekruteringsgesprek.
- De STAR-techniek om te evalueren.
- Peilen naar motivatie: de bevragingstechnieken.
- Risico's van subjectiviteit, vooroordelen, ingenomenheid, overtuigingen: hoe ze vermijden?

Pedagogische doelstellingen

- De positie van de recruiter binnen het bedrijf, rol en kerncompetenties.
- De behoefte identificeren en de functie bepalen.
- De stappen van het rekruteringsproces beheersen.
- Een gestructeerd en objectief rekruteringsgesprek voeren.
- De motivatie van een kandidaat meten.



Onze programma's in Verkoop, Aankoop & Klantgerichtheid

1. Verkooptechnieken, succesvolle verkoop-gesprekken.



2. De klant staat centraal: klanttevredenheid en klantgetrouwheid.



3. Klantgerichtheid ontwikkelen: begrijpen en adviseren.



4. Het beheer van klachten en moeilijke klanten.



5. De commerciële pitch: impact hebben en kunnen overtuigen.



6. Succesvolle commerciële onderhandelingen.



7. Afspraken maken en prospectie per telefoon.



8. Receptie: uw bezoeker ontvangen op een professionele en effectieve manier.



9. Wees de ambassadeur van uw bedrijf: klantgerichtheid voor niet-commerciëlen.



10. Onderhandelingstechnieken voor aankopers.



11. LinkedIn: networking en prospectie.



Verkooptechnieken: succesvolle verkoopgesprekken



Hoofdpunten van het programma

- De basiselementen van een positieve commerciële relatie.
- De fundamentele behoeften van de klant.
- Het belang van de relatie in de verkoop.
- Commerciële communicatietechnieken.
- De belangrijkste fasen van het verkoopgesprek.
- Voorbereiding en structuur: geen plaats voor improvisatie.
- De pitch en het verkoopargumentarium.
- De onderhandelingsfase: uw strategie voorbereiden en doelstellingen bepalen.
- Bezwaren weerleggen.
- Omgaan met machtsspelletjes en manipulatiepogingen.

Pedagogische doelstellingen

- De belangrijkste technieken aanleren om een effectieve verkoper te zijn.
- Leren duidelijk te communiceren met uw klant.
- Uw verkoopgesprekken voorbereiden en uw doelstellingen bepalen.
- De argumentatie- en onderhandelings-technieken beheersen.
- Bezwaren weerleggen op een effectieve manier.

De klant staat centraal: klanttevredenheid en klantgetrouwheid



Hoofdpunten van het programma

- Het concept "Customer delight management".
- Doelstellingen en criteria voor een meer dan tevreden klantervaring.
- Het commerciële aanbod en het relationele voorstel: de basiselementen van een succesvolle verkoopervaring.
- De fundamenteën van klantgerichtheid: de referentiehouding van de verkoper.
- Het relationele proces: toegevoegde waarde creëren voor mijn klant.
- Ontevredenheid vermijden door een effectieve behandeling van de aanvragen.

Pedagogische doelstellingen

- Een kwalitatieve relatie met mijn klant tot stand brengen.
- Een gevoel van volledige klantenzorg creëren.
- Blijk geven van professionalisme en bekwaamheid.
- De behoeften van uw klant identificeren en een vertrouwensrelatie opbouwen.

Klantgerichtheid ontwikkelen: begrijpen en adviseren



Hoofdpunten van het programma

- De basisprincipes van klantgerichtheid: positionering en adequate houding.
- De elementen van een effectieve commerciële communicatie.
- De technieken om de behoeften van uw gesprekspartner te identificeren.
- Assertiviteit en empathie: de situatie van uw klant begrijpen en oplossingen bieden.
- Uw diensten aanbieden op een proactieve, duidelijke en gestructureerde manier.
- De 4 stappen van een succesvol gesprek: Kennen, Begrijpen, Overtuigen, Afsluiten.

Pedagogische doelstellingen

- De klant effectief adviseren en begeleiden.
- De behoeften van uw klanten identificeren.
- Zowel uw interne als uw externe klanten tevreden stellen.
- Actief luisteren om oplossingen te bieden.

Het beheer van klachten en moeilijke klanten



Hoofdpunten van het programma

- De klacht onder de loep nemen en ze effectief behandelen.
- Empathisch maar standvastig blijven in moeilijke situaties.
- Het profiel van de belangrijkste soorten moeilijke klanten herkennen en de juiste reactie bieden.
- Conflicthantering: hoe een conflict oplossen?
- Woede sluit rede uit: emoties en de oorsprong van agressie begrijpen.
- Uw eigen emoties beheren en afstand nemen van de situatie.

Pedagogische doelstellingen

- Klachten vermijden en ze kunnen beheren wanneer ze zich voordoen.
- Moeilijke klanten beheren: reacties en adequate houding.
- De oorsprong van agressie en de agressieve houding begrijpen.
- Conflicten oplossen op een "win-win" manier.

De commerciële pitch: impact hebben en kunnen overtuigen



Hoofdpunten van het programma

- De belangrijkste onderdelen van de pitch: eenvoudig, concreet en geloofwaardig.
- De voorbereiding van uw communicatie: uw doelen en USP's identificeren.
- Identificeer het verwachte type toespraak: informatief, narratief (verhalend), overtuigend.
- Breng structuur in uw ideeën.
- De structuur van de pitch bepalen (rode draad en verloop) in functie van de beschikbare tijd.
- Het hoofd bieden aan weerstand, reageren op bezwaren.
- Praktische workshop: voorbereiding van de pitches van elke deelnemer.

Pedagogische doelstellingen

- De kunst van de pitch in alle omstandigheden beheersen.
- Structuur brengen in uw ideeën om overtuigend over te komen in zowel schriftelijke als mondelinge communicatie.
- Uw impact en charisma vergroten door een professionele toon en stijl aan te nemen die aangepast is aan het publiek.
- Ter zake komen, beknopt zijn, niet afdwalen.

Succesvolle commerciële onderhandelingen



Hoofdpunten van het programma

- Het onderhandelingskader vestigen: structuur en technieken.
- Het belang van een goede voorbereiding begrijpen.
- Identificeer de inzet, de behoeften en de doelstellingen van de onderhandeling.
- Uw onderhandelingsmarge bepalen (nadenken in termen van totale kost van eigendom).
- Het gesprek beheersen dankzij de communicatietechnieken.
- Uit gespannen situaties komen en conflicten vermijden.

Pedagogische doelstellingen

- Onderhandelingsgesprekken voorbereiden en structureren.
- Beïnvloedingstechnieken beheersen en manipulatie vrijdelen.
- Uw strategie kiezen in functie van uw gesprekspartner en de inzet.
- De kwaliteit van de relatie en de verleende dienst behouden door te onderhandelen over win-win overeenkomsten.
- Omgaan met bezwaren en pogingen tot destabilisatie.

Afspraken maken en prospectie per telefoon



Hoofdpunten van het programma

- Uw telefonische commerciële contacten optimaliseren.
- Het belang van de stem aan de telefoon.
- Een afspraak maken per telefoon.
- Een commercieel voorstel doen per telefoon.
- Ontevredenheid vermijden door een effectieve behandeling van de aanvragen.
- Uw proactiviteit ontwikkelen in de behandeling van de aanvragen.
- Klachten en moeilijke klanten beheren.

Pedagogische doelstellingen

- Een vertrouwensrelatie opbouwen via de telefoon.
- Snel de behoefte van de klant identificeren en daar optimaal op inspelen.
- De prospect aangrijpen, zijn nieuwsgierigheid wekken.
- Alles zeggen zonder teveel te zeggen om een afspraak te bekomen.
- Klachten behandelen en moeilijke klanten beheren per telefoon.

Receptie: uw bezoeker ontvangen op een professionele en effectieve manier



Hoofdpunten van het programma

- De juiste reflexen voor een professionele ontvangst.
- De referentiehouding en de kwaliteiten van de receptionist.
- De behoeften van uw bezoeker identificeren.
- Het DISC-model hanteren om het gedrag van anderen beter te begrijpen en er zich aan te kunnen aanpassen.
- De elementen van een effectieve communicatie.
- Moeilijke klanten beheren.

Pedagogische doelstellingen

- De basistechnieken beheersen voor een succesvolle ontvangst.
- De criteria begrijpen die de tevredenheid van de bezoeker beïnvloeden.
- Uw gesprekspartner effectief adviseren en begeleiden en waken over zijn tevredenheid.
- De meest geschikte oplossing bepalen in functie van de vastgestelde behoeften.
- Blijk geven van empathie en actief luisteren.
- Moeilijke en conflictsituaties beheren.

Wees de ambassadeur van uw bedrijf: klantgerichtheid voor niet-commerciëlen



Hoofdpunten van het programma

- Essentiële kwaliteiten om de rol van een ambassadeur van uw bedrijf waar te nemen.
- Communicatie in het middelpunt van de relatie.
- Uw gesprekspartner kunnen ontvangen en naar zijn behoefte luisteren.
- Verwachtingen opsporen, anticiperen op ontevredenheid, conflicten en klachten vermijden.
- Het belang van proactieve actie.

Pedagogische doelstellingen

- Uw tussenkomst als adviseur positioneren om proactief en aandacht te hebben voor klanttevredenheid.
- Leer uw klant beter kennen, zodat u hem proactief kunt adviseren over aanvullende diensten of verkoopkansen kunt identificeren voor uw sales collega's.
- De voornaamste commerciële communicatietechnieken beheersen om een ware partner voor uw klant en een ambassadeur van uw bedrijf te zijn.

Onderhandelings technieken voor aankopers



Hoofdpunten van het programma

- Het onderhandelingskader vestigen.
- De belangrijke elementen voorbereiden.
- De inzet, behoeften en doelstellingen van de onderhandeling bepalen.
- Bepaal uw onderhandelingsmarge (nadenken in termen van totale kost van eigendom).
- De criteria voor de keuze van leveranciers bepalen (selectierooster).
- Het gesprek beheersen dankzij de communicatietechnieken.
- Uit spanningssituaties komen en conflicten vermijden.

Pedagogische doelstellingen

- Een onderhandelingsgesprek op een professionele manier voeren om betere resultaten te bekomen.
- Het belang van een goede voorbereiding begrijpen.
- De beïnvloedingstechnieken beheersen en manipulatie verijdel.
- Uw strategie kiezen op basis van uw gesprekspartner en de inzet.
- De kwaliteit van de relatie en de verleende dienst behouden door te onderhandelen over win-win overeenkomsten.

LinkedIn: networking en prospectie



Hoofdpunten van het programma

- Gezien worden en zichtbaar zijn op LinkedIn.
- Uw netwerk creëren en onderhouden.
- De voordelen van een bedrijfspagina.
- Kwalitatieve informatie verspreiden naar uw netwerk.
- Voorwaarden voor succesvolle posts.
- Prospecteren op LinkedIn.
- Praktische workshop: de aangeleerde technieken rechtstreeks op uw eigen LinkedIn-profiel toepassen.

Pedagogische doelstellingen

- Het gebruik van LinkedIn integreren in een globale bedrijfsstrategie.
- Dit sociale netwerk beheersen en gebruiken op een professionele manier.
- Uw imago als expert opbouwen en onderhouden.
- Veelbelovende ontmoetingen en afspraken tot stand brengen.



Onze programma's in Communicatie en Creativiteit

1. Assertiviteit: voor uzelf opkomen en uw grenzen stellen.



2. Schriftelijk communiceren op een professionele en impactvolle manier.



3. Vergaderingen organiseren en leiden op een effectieve manier.



4. Technieken voor het notuleren van vergaderingen.



5. Spreken in het openbaar en impactvolle presentaties geven.



6. Uw gesprekspartner of publiek beïnvloeden en overtuigen.



7. Analyse- en probleemoplossende technieken.



8. Project Management: methodologie, nauwkeurigheid en communicatie.



9. Het houden van creatieve brainstormsessies en dynamische, interactieve vergaderingen.



10. Co-ontwikkeling voor een creatieve en gezamenlijke aanpak van projecten.



11. Het beheersen van virtuele brainstorm-technieken.



12. Fotolezen: effectief en snel onthouden.



Assertiviteit: voor uzelf opkomen en uw grenzen stellen



Hoofdpunten van het programma

- Assertiviteit in de praktijk: uw verbale en non-verbale communicatie aanpassen.
- Een onderscheid maken tussen emotie en rede, feiten en vooroordelen.
- Uw beperkende overtuigingen identificeren en oplossingen vinden om ze om te zetten in een constructieve houding.
- Technieken om te leren grenzen stellen en "neen" durven zeggen.
- Constructieve relaties met uw omgeving opbouwen.
- Manipulatie vrijdelen door assertiviteit.
- Feedback en kritiek op een constructieve manier overbrengen.

Pedagogische doelstellingen

- Uzelf durven opstellen in een relatie, zeggen wat u denkt en voelt.
- Uw grenzen stellen en "neen" kunnen zeggen.
- Agressieve confrontaties vermijden en conflicten oplossen.
- Het functioneren en de relationele behoeften van de ander aanvaarden.
- Assertieve communicatietechnieken verwerven die onmiddellijk toepasbaar zijn "on the field".

Schriftelijk communiceren op een professionele en impactvolle manier



Hoofdpunten van het programma

- De basistechnieken van de schriftelijke communicatie.
- Bepaal uw doel en pas uw communicatie aan.
- Het AIDA-model ontdekken om impactvol te schrijven.
- Technieken om structuur te brengen in uw ideeën: omgekeerde piramide, KISS, 5W.
- Specifieke inhoud: schriftelijke behandeling van klachten, schrijven van professionele e-mails, notuleren van vergaderingen.
- Workshop over schriftelijke communicatie: omzetting in de praktijk: je eigen teksten schrijven of corrigeren met de hulp van de trainer.

Pedagogische doelstellingen

- Gestructureerd en impactvol schrijven, in lijn met het imago van uw bedrijf.
- Korte berichten en duidelijke verzoeken overbrengen.
- Uw teksten aan uw gesprekspartner aanpassen om begrepen te worden.
- Negatieve geschriften op een effectieve manier beheren, emotioneel geladen uitwisselingen vermijden.
- Tijd winnen door een effectieve communicatie.

Vergaderingen organiseren en leiden op een effectieve manier



Hoofdpunten van het programma

- De verschillende soorten vergaderingen en hun regels: algemeen kader, timing en doelgroep.
- Organisatie van een effectieve vergadering: de succesfactoren en de voornaamste stappen.
- De taken en competenties van de organisator als facilitator van de vergadering.
- De sprekers leiden, een groepsdynamiek creëren en de tijd beheren.
- Verstoorders beheren en machtsstrijd vermijden.
- De tools en technieken van facilitering verwerven.

Pedagogische doelstellingen

- Uw vergaderingen effectiever maken, de besluitvorming versnellen.
- Uw impact en besluitvaardigheid vergroten.
- De interacties van de groep beheersen.
- De deelnemers waarderen.
- Vergader- en groepsfacilitatietechnieken gebruiken.

Technieken voor het notuleren van vergaderingen



Hoofdpunten van het programma

- De 5 belangrijkste doelstellingen van een vergaderverslag.
- De 5 soorten notulen, hun doelstellingen, voor- en nadelen.
- De belangrijkste elementen van een gegevensverzameling selecteren en de essentie ervan overbrengen.
- De Mindmapping-techniek.
- Je notities organiseren: goede praktijken.
- Samengevat, de 10 noodzakelijke stappen voor een succesvolle rapportage.
- Workshop: de kennis verworven tijdens deze opleiding toepassen.

Pedagogische doelstellingen

- De 5 soorten verslagen identificeren en de doelstellingen, voor- en nadelen van elk integreren.
- U bewust worden van uw eigen rapportage-stijl.
- Informatie verzamelen en nota's nemen op een effectieve manier.
- Informatie verzamelen en structuur brengen in uw ideeën om ze duidelijk over te brengen.

Spreken in het openbaar en impactvolle presentaties geven



Hoofdpunten van het programma

- Uw presentatie organiseren en structuur brengen in uw boodschap.
- Identificeer uw doelgroep en pas uw communicatie aan uw publiek aan.
- Het type toespraak beaplen dat u wilt houden: informatief, narratief, overtuigend.
- Kunnen overtuigen: structuur brengen in uw ideeën en uw argumentarium opbouwen.
- De voornaamste presentatietechnieken beheersen.
- Uw publiek beheren: een bevoorrechte relatie creëren, interesse wekken, mensen laten deelnemen en goedkeuring verkrijgen.
- Omgaan met onderbrekingen, verborgen signalen en valstrikken, ontcijferen van non-verbale taal.

Pedagogische doelstellingen

- Impact en besluitvaardigheid vergroten.
- Uw toespraak aanpassen in functie van het betrokken publiek.
- De techniek van het spreken in het openbaar en het beheer van een publiek beheersen.
- Structuur brengen in uw ideeën om een duidelijke inhoud te ontwikkelen.
- Kunnen reageren op moeilijke situaties.

Uw gesprekspartner of publiek beïnvloeden en overtuigen



Hoofdpunten van het programma

- Onderhandelings technieken beheersen.
- Bepalen wat onderhandelbaar is en wat niet.
- Een onderscheid maken tussen machtsverhouding, compromis en overeenkomst.
- Het belang van een goede voorbereiding begrijpen.
- Uw onderhandelingsmarge (nadenken in termen van totale kost van eigendom) en de inzet van de onderhandelingen voor beide partijen bepalen.
- Een gestructureerde vergadering leiden en uw communicatie beheersen.
- Uit gespannen situaties komen en conflicten vermijden.

Pedagogische doelstellingen

- Succesvolle onderhandelingsgesprekken voeren.
- Win-win-samenwerkingen tot stand brengen (intern en extern aan het bedrijf).
- Assertief zijn en uw argumenten kunnen definiëren.
- Impact krijgen door een gestructureerde en goed voorbereide communicatie.

Analyse- en probleemoplossende technieken



Hoofdpunten van het programma

- De 5 klassieke hulpmiddelen voor probleemoplossing:
 - WWWHHW
 - het Ishikawa-diagram
 - brainstorming
 - beslissingsmatrix
 - boomdiagram
- Praktische toepassing van 3 methoden: PDCA, MRP, 8D.
- Praktische fiches en onmiddellijke toepassing van de verworven technieken en methoden.

Pedagogische doelstellingen

- Het beheersen van de verschillende probleemoplossende tools.
- Verwerven van 3 specifieke methoden.
- Praktische workshop die de onmiddellijke toepassing van de aangeleerde technieken mogelijk maakt.

Project Management: methodologie, nauwkeurigheid en communicatie



Hoofdpunten van het programma

- Kenmerken van een project: voorbereiding, doelstellingen, risicoanalyse, beschikbare middelen.
- Het globale proces tot stand brengen.
- De impact van de mens op het succes van een project.
- Uzelf en anderen kennen voor een vlotte en effectieve communicatie.
- Creativiteit en brainstorming: het visuele canvas.
- Oprichting van het team, rolverdeling en omschrijving van de verantwoordelijkheden.
- Belangrijkste fasen: planning, controlepunten, succesfactoren.
- Ondersteunende en operationele aspecten: tools voor een optimaal projectbeheer.

Pedagogische doelstellingen

- De rol van de projectmanager en van alle betrokkenen bepalen.
- Een methode kunnen gebruiken om uw projecten nauwkeurig uit te voeren.
- Tools verwerven voor planning, communicatiebeheer en brainstorming.
- Structuur brengen in de verschillende fasen van een project om prioriteiten te stellen en deadlines te halen.
- Een effectieve communicatie tussen alle betrokkenen tot stand brengen.

Het houden van creatieve brainstormsessies en dynamische, interactieve vergaderingen



Hoofdpunten van het programma

- Hoe ideeën genereren en uitwisselingen binnen teams stimuleren?
- Technieken om creatieve ontwikkeling en co-constructie te stimuleren.
- Tools aanwenden voor het ontwikkelen van collectief denken en werken in Collectieve Intelligentie.
- Het ideatieproces: een creatief proces dat co-constructie mogelijk maakt en uw creativiteit stimuleert.
- Divergentie en convergentie: de twee essentiële fasen van een creatief proces.
- De onderzochte tools: brainwriting, visueel canvas, « How Now Wow » matrix ...

Pedagogische doelstellingen

- De betrokkenheid van de deelnemers vergroten door een beroep te doen op hun creativiteit, hun vermogen om een abstract concept te visualiseren.
- Samenwerking en werken met collectieve intelligentie stimuleren.
- Reflectie, memorisatie en besluitvorming bevorderen.
- Het begrijpen van een complex of abstract probleem vergemakkelijken.

Co-ontwikkeling voor een creatieve en gezamenlijke aanpak van projecten



Hoofdpunten van het programma

- Uitwisseling over de door de groep gestelde vragen/problemen.
- Collectieve keuze van het thema waaraan gewerkt moet worden.
- Volledige analyse van de situatie in groep.
- Uitwisseling met collectieve intelligentie over de te overwegen oplossingen.
- Verrijking van de individuele bijdragen.
- Keuze van de uit te voeren acties en uitwerking van een ontwikkelingsplan met te bereiken doelstellingen.

Pedagogische doelstellingen

- Uitwisseling, wederzijdse hulp en samenwerking binnen een team stimuleren.
- Hun vermogen ontwikkelen om met collectieve intelligentie te werken.
- Hun beroepspraktijken en competenties verbeteren.
- Een sterk saamhorigheidsgevoel creëren, een identiteit creëren en het team versterken.

Het beheersen van virtuele brainstormtechnieken



Hoofdpunten van het programma

- Principes en regels voor effectief brainstormen.
- De rollen, het kader en de doelstellingen bepalen.
- De positie van de facilitator.
- Hoe een groep beheren?
- Specifieke technieken voor virtueel brainstormen.
- Aan de slag met 2 digitale brainstormtools.
- Praktische workshop: het houden van een virtuele brainstormsessie.

Pedagogische doelstellingen

- De principes en regels van brainstormen en de verschillende technieken beheersen.
- Een brainstormsessie op een effectieve manier voorbereiden.
- De omstandigheden tot stand brengen voor een creatieve sessie op afstand.
- De groep faciliteren, motiveren en in evenwicht brengen, rekening houdend met de beperkingen en eisen van de afstand.

Fotolezen: effectief en snel onthouden



Hoofdpunten van het programma

- Presentatie van technieken met betrekking tot mentale fotografie.
- Een grote hoeveelheid schriftelijke informatie leren lezen, begrijpen, sorteren en onthouden.
- Hoe kunt u uw informatie effectiever en sneller verwerken?
- Toepassing van tools om uw lees- en herinneringsvermogen te ontwikkelen.

Pedagogische doelstellingen

- Schriftelijke informatie snel en effectief onthouden.
- Mentale fotografie waardoor de hersenen zich kunnen concentreren op de informatie die ze nodig hebben.
- Grote hoeveelheden schriftelijke informatie snel verwerken en begrijpen.
- Uw geheugencapaciteit verbeteren.



Onze programma's in Persoonlijke Ontwikkeling & Welzijn

1. Uw prioriteiten stellen en uw tijd doeltreffend beheren.



2. Uw superkrachten gebruiken om uw doelen te verwezenlijken en te bereiken.



3. Emotionele intelligentie en het beheer van emoties.



4. Insights Discovery®: zelfkennis en kennis van de anderen.



5. Uw stress beheren en burn-out vermijden.



6. Omgaan met agressie en harmonieuze relaties opbouwen met uw omgeving.



7. Mindfulness: technieken aanleren om het welzijn te verbeteren.



8. Uw zelfvertrouwen versterken.



9. De identiteit van uw team creëren door te werken aan uw persoonlijke identiteit.



10. Change aanvaarden en blijf geven van veerkracht.



Uw prioriteiten stellen en uw tijd doeltreffend beheren



Hoofdpunten van het programma

- Mijn relatie tot tijd identificeren: hoe beheer ik mijn tijd en bepaal ik mijn prioriteiten?
- Rangschikking van prioriteiten A – B – C.
- Het verschil maken tussen dringende en belangrijke taken (kwadrant van Eisenhower).
- De tools voor organisatie en planning beheersen om doeltreffend te worden.
- Uw werkomgeving optimaliseren.
- Uw voornaamste tijdvreter uitschakelen.
- Persoonlijke diagnose op basis van de uitgevoerde testen en taken en uitvoering van een individueel actieplan.

Pedagogische doelstellingen

- Uw prioriteiten op korte/middellange/lange termijn bepalen.
- Technieken aanleren om taken te organiseren volgens hun belang en dringendheid.
- Doeltreffende tools gebruiken om de voortgang van uw werk te plannen en op te volgen.
- De belangrijke tools voor tijdbeheer verwerven.
- De voornaamste tijdvreter identificeren.

Uw superkrachten gebruiken om uw doelen te verwezenlijken en te bereiken



Hoofdpunten van uw programma

- Uw individuele bijdrage en verantwoordelijkheid bepalen bij het bereiken van bedrijfsdoelstellingen.
- Vertrouwen in uzelf en uw collega's opbouwen om het teamwerk te verbeteren.
- Uw sterke punten en talenten gebruiken om uw competenties te verbeteren en uw energie aanwenden om uw doelstellingen te bereiken.
- Aan uw motivatie werken en betekenis geven aan uw acties.

Pedagogische objectieven

- Uw professionele motivatoren identificeren.
- Sterke punten en middelen opsporen.
- Uw prioriteiten definiëren op de verschillende gebieden van het leven.
- Beter omgaan met tijd en interpersoonlijke relaties om een beter evenwicht in uw privé/professionele leven te bekomen.

Emotionele intelligentie en het beheer van emoties



Hoofdpunten van het programma

- Emotionele intelligentie, zelfbewustzijn en de mechanismen ervan begrijpen.
- De belangrijkste emoties herkennen en deze bij uzelf en anderen kunnen beheren.
- Het effect van onze emoties op onze beslissingen en handelingen begrijpen.
- Emoties van anderen begrijpen door middel van transactionele analyse en DISC.
- Op een rationele manier over emoties communiceren om conflicten te vermijden.

Pedagogische doelstellingen

- Uw emoties begrijpen, beheersen en aanpassen aan het doel en de context.
- De ander beter begrijpen in zijn interacties.
- Het vermogen ontwikkelen om actieve emoties te herkennen.
- Het effect van onze emotionele processen op onze beslissingen/acties begrijpen.
- De communicatie optimaliseren door rekening te houden met emotionele gevoelens.
- Betere interpersoonlijke relaties ontwikkelen.

Insight Discovery: zelfkennis en kennis van de anderen



Hoofdpunten van het programma

- Ontdekking van het model en de kenmerken van de 4 kleuren.
- Het wiel, de 8 typologieën en hun kenmerken.
- Uw individuele profiel leren kennen.
- Gebruik van het model in interpersoonlijke relaties: technieken om de eigen communicatiestijl aan te passen aan de verschillende typologieën.
- **Zijn:** elke deelnemer wordt verzocht na te denken over zijn mate van beschikbaarheid, houding en aanwezigheid in het bedrijf.
- **Verbinden:** een cultuur van psychologische veiligheid en een groeimindset bijbrengen, waar risico's kunnen worden genomen en van fouten kan worden geleerd.
- **Eigenaarschap:** welke betekenis geven de deelnemers aan hun werk, als afspiegeling van de mate van betrokkenheid die zij voelen.

Pedagogische doelstellingen

- Het eigen potentieel realiseren en de impact van de eigen gedragstijl op anderen begrijpen, door te werken aan een beter zelfbewustzijn.
- Interpersoonlijke vaardigheden ontwikkelen en werkomgevingen creëren waarin innovatie, creativiteit en productiviteit de boventoon voeren.
- Communicatievaardigheden verbeteren om sterke partnerschappen op te bouwen en conflicten tot een minimum te herleiden.

Uw stress beheren en burn-out vermijden



Hoofdpunten van het programma

- Het mechanisme van stress: goede en slechte stress.
- Psychische, fysische en emotionele impact van stress.
- Op het breekpunt anticiperen (burn-out).
- Tools voor het leren van zelfbeheersing.
- De BARR methode: Begrijpen, Analyseren, Rationaliseren, Recupereren.
- Hoe energie behouden bij stress?
- De impact van de ander: sociale relaties en stress.
- Persoonlijke balans: mijn stressniveau, mijn stressoren, mijn optimale drempel, mijn grenzen en mijn oplossingen.

Pedagogische doelstellingen

- De mechanismen van stress begrijpen, goede van slechte stress onderscheiden.
- Het effect van stress op iemands gedrag, gezondheid en relaties met anderen identificeren.
- De fysieke en psychologische tekenen van een burn-out detecteren.
- Pistes opsporen om stress te voorkomen en het risico van professionele en persoonlijke burn-out te verminderen.
- Een persoonlijke balans opmaken en uw eigen oplossingen implementeren om uw welzijn op het werk te verbeteren.

Omgaan met agressie en harmonieuze relaties opbouwen met uw omgeving



Hoofdpunten van het programma

- De oorzaken van agressie begrijpen en de specifieke triggers bij elke persoon identificeren.
- Afstand nemen van ervaringen, uzelf beschermen, weten hoe u uw batterijen kunt opladen.
- Positieve verdedigingsmechanismen instellen.
- Technieken voor geweldloze communicatie in conflictsituaties aanleren.
- Assertieve communicatie beheersen: "ik"-boodschap en DESC-methode om voor uzelf op te komen, uw behoeften kenbaar te maken, grenzen te stellen en naar de ander te luisteren zonder te oordelen.
- Rekening houden met de culturele verschillen en de risico's in verband met overtuigingen en interpretatie.
- Onderhandelen in plaats van opdringen, communiceren om te begrijpen.

Pedagogische doelstellingen

- Agressie, de oorsprong ervan en de verschillende uitdrukkingsvormen begrijpen.
- Geweldloze communicatie gebruiken om met agressie om te gaan en spanningen te temperen.
- Leren omgaan met emoties om adequaat te kunnen reageren op agressief gedrag.
- Een positieve spiraal tot stand brengen en conflicten vermijden.

Mindfulness: technieken aanleren om het welzijn te verbeteren



Hoofdpunten van het programma

- Mindfulness verkennen door middel van enkele meditatiepraktijken.
- De effecten van mindfulness op onze dagelijkse gezondheid en welzijn ontdekken.
- Waarom zou u zich inzetten in een professionele omgeving?
- Wat is mijn gebruikelijke manier van functioneren en wat zijn de effecten ervan op mijn energie en welzijn?
- Hoe kan ik een evenwicht vinden tussen mijn behoeften en de verwachtingen van mijn omgeving?
- Kiezen en beslissen.

Pedagogische doelstellingen

- Bewust worden van de manier waarop we functioneren in relatie tot onze omgeving.
- Het meten van de impact van onze manier van functioneren op onze dagelijkse energie en ons welzijn op lange termijn.
- De instrumenten van mindfulness ontdekken.
- Bewust worden van onze hulpbronnen en onze innerlijke kracht.

Uw zelfvertrouwen versterken



Hoofdpunten van het programma

- De begrippen zelfbeeld, eigenwaarde en zelfbevestiging begrijpen.
- Nagaan uit welke bronnen en sterke punten u kunt putten om uw zelfvertrouwen te vergroten.
- Oplossingen aanbrengen om de overtuigingen tegen te gaan die verhinderen vooruitgang te boeken.
- Hoe verkrijgt u meer charisma en invloed op de mensen om u heen?
- Concrete technieken in de praktijk brengen om zelfvertrouwen te ontwikkelen en het zelfbeeld te verbeteren.

Pedagogische doelstellingen

- Uw hulpbronnen en sterke punten identificeren en ontwikkelen.
- Omgaan met beperkende overtuigingen die u ervan weerhouden vooruitgang te boeken.
- Uw emoties en hun invloeden begrijpen.
- Concrete hulpmiddelen verwerven om uw zelfvertrouwen te ontwikkelen.

De identiteit van uw team creëren door te werken aan uw persoonlijke identiteit



Hoofdpunten van het programma

- Ik: mijn innerlijke aard, mijn potentieel, mijn grenzen en limieten.
- Ik en anderen: hoe word ik waargenomen door mijn professionele omgeving: het identificeren van mijn publieke imago.
- Wij, het team: Wat is onze identiteit? Wat definieert ons? Wat is mijn bijdrage?
- Leren met ondersteuning van Jungs archetypisch model en creatieve mediamix.

Pedagogische doelstellingen

- De kwestie van persoonlijke en team-identiteit onderzoeken.
- Beter begrijpen wie ik ben om mijn middelen optimaal te benutten en ten dienste te kunnen stellen van het team.
- Mijn verwachtingen en die van mijn collega's identificeren.
- Betekenis geven aan onze collectieve interacties.

Change aanvaarden en blijk geven van veerkracht



Hoofdpunten van het programma

- De kenmerken eigen aan het veranderingsproces identificeren.
- Emoties beheersen en het effect van veranderingen op zich herkennen.
- Uw hindernissen aanvaarden, uw overtuigingen herkennen en uw angsten overwinnen.
- De emotionele en mentale veerkracht vergroten.
- Individuele en collectieve middelen inzetten om veerkracht te ontwikkelen en beter met verandering om te gaan.

Pedagogische doelstellingen

- Het begrijpen en beheersen van emoties bij verandering.
- Een onderscheid maken tussen de verschillende fasen van het proces.
- Energie en een positieve instelling behouden in alle fasen van de verandering.
- Blijk geven van veerkracht: wees u bewust van de kansen die verandering biedt.



Workshops "Welzijn"

Omdat het evenwicht tussen privé en werk voor ieder van ons essentieel is,

omdat als u zich goed voelt op uw werk, u er ook wilt blijven,

omdat verzuim en burn-out zeer duur zijn voor het bedrijf en de werknemer,

en omdat voor ons uw welzijn gewoon primeert,

hebben we besloten nieuwe diensten te ontwikkelen opdat iedereen zich emotioneel en fysiek goed zou voelen.

Onze workshops ontdekken

Olfactorische sofrologie (3u)



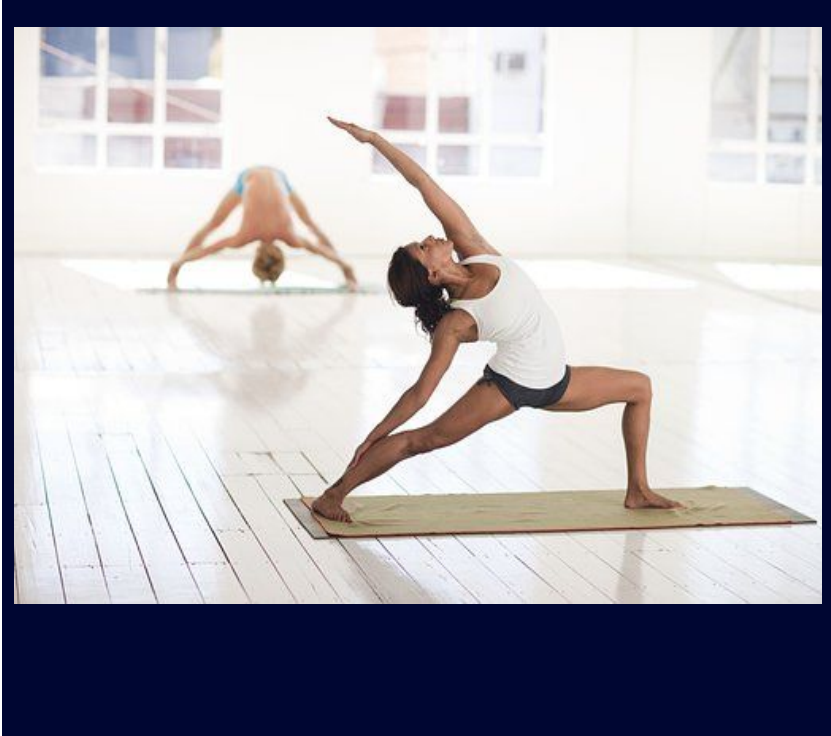
- Sofrologie helpt het evenwicht tussen emoties, gedachten en het lichaam tot stand te brengen of te versterken.
- Het helpt om energie vrij te maken, emoties te reguleren, zich te concentreren op zijn sterke punten en zich beter te voelen in het dagelijkse leven.
- Deze workshop zal u ook in staat stellen het heilzaam effect van essentiële oliën op stress en emoties (olfactotherapie) te begrijpen en te testen.
- Een mix van zittende en staande oefeningen.

De micro-siesta op het werk (1u)



- De voordelen van een micro-siesta op het werk: verbeterde productiviteit, concentratie en energie.
- Hoe doe je een micro-siesta op het werk?
- Verschillende ontspannings- en ademhalingstechnieken toepassen.

Dynamische of ontspannende yoga (1u)



- Yoga heeft zich reeds veelvuldig bewezen. Het is bijzonder effectief bij het verlichten van stress, rugpijn, concentratie en slaap.
- Onze workshops kunnen ter plaatse of op afstand worden gehouden.
- U kunt opteren voor een initiatie dynamische of ontspannende yoga of voor een reguliere cursus binnen uw bedrijf.

Zitmassages op kantoor (15 min./pp)



- Rug- en hoofdmassage.
- Uitgevoerd op een aangepaste stoel, de persoon blijft gekleed.
- Dankzij de massage kunt u zich ontspannen zonder in slaap te vallen en krijgt u opnieuw energie, welzijn en concentratie.
- Onmiddellijk effect op stress en fysieke spanning.
- Eenvoudig tot stand te brengen, vereist geen bijzondere organisatie.

Zelfvertrouwen - zelfbeeld en eigenwaarde (2u)



- Oefeningen om het zelfvertrouwen te vergroten.
- Tools om uw kwaliteiten en talenten te gebruiken en te ontwikkelen.
- Technieken om uw zelfbeeld te verbeteren en te leren vergevingsgezinder te zijn voor uzelf.
- Te combineren met de workshop fotografie.

Fotografie om uw zelfbeeld te verbeteren

(15 min./pp)



- Fotografie gebruiken als een middel om uw zelfvertrouwen te vergroten.
- Sessies die een andere kijk geven op het beeld dat we van onszelf hebben en het beeld dat we denken uit te stralen naar anderen toe.
- Uzelf durven zijn voor de camera, u verzoenen met uw zelfbeeld stelt u in staat zelfvertrouwen op te bouwen en uw talenten en persoonlijkheid in de verf te zetten.
- Te combineren met de workshop Zelfvertrouwen.

Gezonde voeding (2u)



- Hoe kunnen we gezond eten op het werk?
- Welke voedingsmiddelen verbeteren onze energie, concentratie en geheugen?
- Hoe maakt u van uw lunchpauze een echt ontspanningsmoment?
- Deze workshop kan worden aangevuld met een ontbijt of lunch dat voorbereid en gedeeld wordt.

Preventie van burn-out (3u)



- Uw teams bewust maken van het probleem van burn-out: begrijpen en ontkrachten.
- De waarschuwingssignalen en hulpmiddelen identificeren om een burn-out te voorkomen.
- Opening van de dialoog tussen medewerkers: uitwisseling van goede praktijken.
- Brainstormen: wat kunnen we als team/bedrijf invoeren om stress op het werk te verminderen?

Werken met beeldschermen zonder pijn (3u)



- Aanpassing van de werkplek om tal van aandoeningen aan het skelet en de spieren te voorkomen.
- Elke medewerker zal worden gewezen op het belang van een goed ontworpen werkplek: stoel, scherm, toetsenbord, enz. en de indeling van zijn bureau in relatie tot de omgeving (licht, raam, lawaai).
- Uw team wordt begeleid door een ergotherapeut, preventieadviseur.

Voorkomen van rugklachten bij het handmatig verplaatsen van lasten (4u)



- De juiste houdingen aanleren om rugpijn te voorkomen.
- Oplossingen vinden die aangepast zijn aan de werkomgeving.
- Bewustmaking over het effect van manipulatie van lasten op de rug.
- Uw team wordt begeleid door een ergotherapeut, preventieadviseur.



Individuele coaching

Of u nu uw carrière wilt stimuleren, aan uw persoonlijke ontwikkeling wilt werken of uw welzijn wenst te verbeteren, onze coaches begeleiden u en helpen u vooruitgang te boeken, uw innerlijke hulpbronnen te stimuleren en uw doelstellingen te bereiken.



Teamcoaching - teambuilding

Uw teams versterken, de sfeer en de samenwerking verbeteren.

De betrokkenheid van iedereen vergroten, dialoog en co-ontwikkeling aanmoedigen.

Een "team"-visie ontwikkelen en betekenis geven aan individuele bijdragen.

Dankzij onze ludieke of meer pragmatische aanpak, begeleiden onze coaches uw medewerkers in hun ontwikkeling.



Carrière coaching

- Uw leadership ontwikkelen
- Uw communicatie verbeteren
- Conflictsituaties oplossen
- Uw geloofwaardigheid vestigen
- Uw assertiviteit ontwikkelen
- Leren "neen" zeggen en limieten stellen
- Uw tijd en prioriteiten beheren
- Uw plaats innemen in een nieuwe rol
- Omgaan met nieuwe verantwoordelijkheden
- Begeleiding van sales-mensen op het terrein door een coaching "on the job"

In de praktijk

- Begeleiding door onze gecertificeerde coaches.
- Voorafgaand intakegesprek om samen de doelstelling(en) te bepalen waaraan gewerkt moet worden.
- Sessies van 1 à 2 uren.
- Het aantal sessies wordt bepaald in functie van de behoefte.
- Debriefing op het einde van het traject.

Coaching Welzijn en Persoonlijke Ontwikkeling

- Stress, burn-out, bore-out
- Angst, schrik, woede
- Gebrek aan zelfvertrouwen, eigenwaarde
- Relationale problemen
- Behandeling van verslavingen, nl. stoppen met roken
- Change aanvaarden (privé of professioneel)
- Durven spreken in het openbaar

Verschillende begeleidingstechnieken

- Strategische conversationele hypnose PTR.
- NLP (Neuro Linguïstisch Programmeren).
- Narratieve (verhalende) praktijken.
- Hypno-coaching.
- Traditionele coaching.

Teamcoaching

- De relaties tussen teamleden of tussen een manager en zijn of haar team verbeteren.
- De integratie van een nieuwe medewerker of de reorganisatie van een team stimuleren.
- Cohesie creëren, betekenis geven, gemeenschappelijke doelstellingen voor ontwikkeling en prestaties bepalen.
- De samenwerking en communicatie verbeteren door een betere kennis van zichzelf en anderen.

Verschillende begeleidingstechnieken

- Co-ontwikkeling en collectieve intelligentie.
- Brainstormingstechnieken.
- Ludieke en creatieve activiteiten.
- Methoden Insights Discovery, DISC.



Over Sanaelconsult



Ons team



**Onze
methodologie**



**De voorbereiding
van uw projecten**



ONS TEAM

- We hebben een team van consultants, trainers en coaches samengesteld, elk met hun eigen expertise en persoonlijkheid.
- Zij komen uit het bedrijfsleven waar zij kwaliteiten als pragmatisme, resultaatgerichtheid en zin voor samenwerking hebben ontwikkeld. Ze geven opleiding in het Frans, Nederlands en Engels.
- Elk partnerschap wordt bekrachtigd rekening houdend met de expertise van de consultant en door ervoor te zorgen dat zijn waarden en werkmethoden overeenstemmen met die van Sanaelconsult.
- Zij beschikken over een ruime ervaring in hun vakgebied en hebben zich allen de specifieke opleidingstechnieken van het volwassenenonderwijs eigen gemaakt.
- Onze deskundigen beheersen talrijke opleidings-tools en zijn gecertificeerd in verschillende disciplines: Insights Discovery®, DISC, NLP-tools, collectieve intelligentie en mindfulness. Hypnotherapie, sofrologie, fotografie, edutainment. Visuele co-creativiteit, brainstorming- en co-development technieken.

Ons team

REBECCA



LUC



NANCY



JORIS



MÉLISSA



SYLVIA



PHILIPPE



SOPHIE



MURIEL



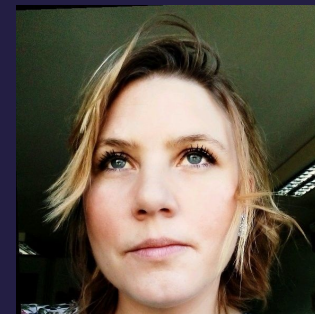
INGRID



FRANÇOISE



DELPHINE



CATHY



ONZE METHODOLOGIE

- Onze opleidingen zijn hoofdzakelijk **actief en participatief**. Ze omvatten gemiddeld 70% praktijkervaring en zijn gebaseerd op de concrete ervaring van elke deelnemer.
- Wij volgen **het model van Kolb** om een compleet en verankerd leerproces mogelijk te maken:
 - reflectieve waarneming
 - abstracte begripsvorming
 - actief experimenteren
 - concreet experimenteren
- Nadruk wordt gelegd op het "**HOE**": op elk moment van het leerproces zorgt de trainer ervoor dat de deelnemers op een zeer concrete manier weten hoe ze het aangeleerde kunnen toepassen in hun professionele realiteit.
- Elke interventie omvat vele **toepassingsmomenten**:
 - rollenspellen
 - reële casestudies
 - uitwisseling van goede praktijken met collectieve intelligentie
 - diverse praktische oefeningen
 - testen
 - brainstorming (ex. worldcafé)
 - quiz
 - ...

DE VOORBEREIDING VAN UW PROJECTEN



De voornaamste stappen van een project:

1. Voorafgaande behoefteanalyse en voorbereiding van de interventie:

- Context, behoefte, doelstellingen en verwachte resultaten.
- Identificatie van de behoeften van de deelnemers, hun motivatie- en competentieniveau.
- Definitie van het verloop en de creatie van een storyboard, indien wenselijk.
- Overeenkomst over de aanpak en de te gebruiken opleidingstools.

2. Ontwikkeling van de modules:

- Wij kunnen u een klassieke aanpak aanbieden of een "blended learning"-aanpak waarbij de deelnemers een deel van het materiaal voor en na de klassikale opleiding kunnen verwerven.
- Wij kunnen asynchrone modules creëren die zijn aangepast aan leerplatforms (360Learning).
- De inhoud valideren met de klant.
- De trainers briefen en onze interventies organiseren.

3. Evaluatie van de resultaten:

- Debriefsgesprek met de klant.
- Evaluatie van de resultaten en tevredenheid van de deelnemers.
- Aanbevelingen voor verdere follow-up.



DE VOORBEREIDING VAN UW PROJECTEN



- Onze "**project management**"-aanpak laat ons toe een optimaal resultaat te garanderen zodat onze interventies voor u een rendabele investering zijn.
- Eén persoon treedt op als **SPOC** voor al onze klanten. Ongeacht de omvang van uw project heeft u de mogelijkheid om **één contactpersoon** te hebben. Deze persoon is verantwoordelijk voor het bepalen van uw behoeften, het coördineren, plannen en organiseren van de opdracht met alle trainers. U heeft dus het voordeel van een **eigen contactpersoon** vóór, tijdens en na de realisatie van uw project.





Contact:

Tel : +32 (0)497/51.65.05.

Mail : r.grosser@sanaelconsult.com

Rebecca Grosser
Managing Director
www.sanaelconsult.com

Sanaelconsult

