

Trainingen die je in beweging brengen!

Een training bij Caro van Roon brengt je in beweging. Dat levert je inzichten, ervaringen en kennis op over jezelf en de ander. Je leert vanuit je eigen persoonlijkheid anderen tegemoet te treden op manieren die bij jou passen. Je effectiviteit wordt daardoor aanzienlijk vergroot. Je ervaart meer plezier in het contact met anderen en boekt betere resultaten.

De trainingen kenmerken zich door een informele sfeer, concrete originele oefeningen en een prettige afwisseling in tempo en werkvormen. Maar vooral de diepgang is kenmerkend. Zodat je op verschillende gebieden in jouw persoonlijke systeem aangesproken wordt en je échte leerervaringen hebt.

Binnen een groep weet Caro iedereen de ruimte te geven die nodig is om te kunnen groeien. Caro is bevlogen, betrokken, weet de kern te raken van waar het om gaat. Zij weet dit vervolgens om te zetten in concrete handvaten.

Een van de manieren om échte leerervaringen te hebben, is de inzet van trainingsactrice Yvonne Hesse (www.interactrice.nl). Yvonne is tijdens de trainingen regelmatig de stand- in voor je klant, collega of leidinggevende. Zij laat je op een naturel en veilige manier de kern van de verbinding tussen jou en een ander heel duidelijk ervaren. En dan experimenteer je met voor jou passende alternatieven voor je gedrag. Zodat je jezelf en de situatie de baas kunt blijven.

Trainingsaanbod

De volgende trainingen zijn ontwikkeld:

basis

1. Plannen en organiseren
2. Omgaan met werkdruk
3. Communicatie

vervolg

4. Professioneel overleggen

excellent

5. Onderhandelen
6. Effectief adviseren

Een cursustraject bevat over het algemeen één of meerdere van deze modules. Afhankelijk van de wensen van de deelnemer voor het resultaat worden de modules ingezet.

Basis

De basistrainingen zijn gericht op het ontwikkelen van vaardigheden om voldoende grip op het werk en het eigen functioneren te krijgen.

1. Plannen en organiseren

Beschrijving

In deze cursus leert de deelnemer omgaan met de druk van de omgeving, zodat hij rustig kan werken zonder de klant tekort te doen. Er wordt aandacht besteed aan het structureren van de werkdag, omgaan met verzoeken en grenzen stellen.

Doelgroep:

Mensen die:

- Het lastig vinden 'Nee' te verkopen
- Steeds branden moeten blussen
- Vaak gestoord worden tijdens het werk/ het werk vaak moeten onderbreken om anderen te woord te staan
- Zich genoodzaakt zien steeds wijzigingen in hun planning te blijven aanbrengen
- Het lastig vinden hun werk binnen werktijd af te ronden

Resultaat:

Na afloop van de module:

- Kan de deelnemer omgaan met de werkdruk, zodat hij rustig blijft in een hectische omgeving
- Kan de deelnemer duidelijk aangeven wat hij van de werkomgeving nodig heeft om een goede planning te realiseren
- Kan hij goed prioriteiten stellen

Tijdsinvestering:

6x een dagdeel gedurende een ½ jaar

Aantal deelnemers:

Minimaal 6, maximaal 12

2. Omgaan met werkdruk.

Beschrijving

In deze training leren deelnemers om te gaan met de dagelijkse werkdruk, zoals mailverkeer, telefoon, ad hoc gesprekken, deadlines, enz. Er worden praktische tips en oefeningen gegeven om met stress om te gaan. De tips kunnen direct in het werk toegepast worden. Men krijgt inzicht in de persoonlijke oorzaak voor het ervaren van werkdruk.

Tijdens de training is er volop aandacht voor de persoonlijke leerdoelen van de deelnemers en wordt er gewerkt met cases uit de praktijk.

Doelgroep:

Deelnemers die werkdruk (kunnen) ervaren.

Resultaat:

- De deelnemer weet wat (zijn/haar persoonlijke) oorzaken zijn van werkdruk
- De deelnemer heeft inzicht in de manier waarop hij omgaat met werkdruk en stress
- De deelnemer heeft concrete tips om gezond om te gaan met stress

Tijd:

2x 1 dag

Aantal deelnemers:

Minimaal 6, maximaal 10.

3. Effectieve communicatie.

Beschrijving:

Tijdens deze training leert de deelnemer welke aspecten van communicatie belangrijk zijn om een excellente deelnemer te zijn. De training zal vooral bestaan uit het oefenen van vaardigheden.

Uitgangspunt is de praktijk; er zal met cases gewerkt worden.

Onderwerpen: luisteren-samenvatten-doorvragen, non-verbaal gedrag, vragen stellen, feedback geven en ontvangen.

In deze training wordt geoefend met trainingsactrice Yvonne Hesse. Zij weet op een veilige manier aan te sluiten bij realiteit op de werkvloer. Het oefenen van situaties uit de praktijk en het bewust worden van je reacties en neigingen, maakt dat je effectiever communiceert.

Doelgroep:

Deelnemers die de communicatievaardigheden willen ontwikkelen.

Resultaat:

De deelnemers:

- Kennen hun eigen aandachtspunten wat betreft hun communicatie vaardigheden
- Hebben tools om goed te luisteren, samen te vatten, door te vragen en feedback te geven of te ontvangen

Tijdsinvestering:

3x 1 dag

Aantal deelnemers per training:

Minimaal 8, maximaal 12 personen.

Vervolg

De vervolstrainingen zijn gericht op het ontwikkelen of uitbreiden van vaardigheden die nodig zijn om communicatie in overleggen of vergaderingen te sturen.

4. Professioneel overleggen

Beschrijving

Tijdens deze training leren de deelnemers overlegmomenten en vergaderingen effectief te gebruiken. In deze training wordt aandacht besteed aan het realiseren van korte informele overleggen en aan het voorbereiden, structureren en uitvoeren van een vergadering. Professioneel overleggen is gericht op het houden van korte, effectieve overleggen die leiden tot duidelijke afspraken.

Met trainingsactrice Yvonne Hesse worden situaties uit de praktijk te geoefend en zij helpt het geleerde te integreren.

Doelgroep:

Deelnemers die:

- te maken hebben met ineffectieve overleggen (onvoorbereid, te weinig structuur)
- het lastig vinden om effectief zo met informele overleggen om te gaan dat zowel hij zelf als de klant tevreden is over het contact

Resultaat:

Na afloop van de module kunnen de deelnemers:

- Voorwaarden realiseren voor een goede voorbereiding van een overleg
- Een vergadering structureren, zodat deze leidt tot duidelijke afspraken

Tijdsinvestering:

3 losse dagen

Excellent

In de excellent trainingen worden complexe vaardigheden getraind. De trainingen zijn bedoeld voor deelnemers die hun werk prima kunnen overzien en willen uitblinken in hun functie.

6 Adviesvaardigheden

Beschrijving:

Adviseren is een complexe vaardigheid. Een succesvol advies vraagt het managen van zowel de inhoud, het adviesproces als het managen van het acceptatieproces bij de geadviseerde. In deze training leren deelnemers hoe succesvol adviseren in zijn werk gaat. Door specifieke oefeningen kunnen zij hun eigen competenties verder ontwikkelen. Doordat diverse strategieën en methodieken worden aangeboden en geoefend met de trainingsacteur, hebben deelnemers na deze training ruim voldoende in huis om hun klanten goed te kunnen adviseren.

Doelgroep

Deelnemers, die - hun klanten van goede adviezen willen voorzien
- hun adviesvaardigheden willen vergroten
- in staat zijn complexe vaardigheden te leren

Resultaat

Na afloop van deze laatste module van het programma, beheersen deelnemers niet alleen de technische kant van hun vak, maar ook de communicatieve en strategische kant. Deelnemers weten wat nood-zakelijk is om een goed advies te geven en kunnen hun kennis effectief inzetten in contacten met hun omgeving.

Tijdsinvestering

3 lange halve dagen gedurende 3 maanden
Verdieping: 2 hele dagen binnen 1 kwartaal

Intervisie tijdens de verankering

Beschrijving

Intervisie bestaat uit een aantal bijeenkomsten, waarbij verschillende deelnemers bij elkaar komen voor een intercollegiaal contact. Dit is een overleg waarbij deelnemers de gelegenheid krijgen om praktijksituaties met collega's uit te wisselen. Dit overleg verloopt volgens een vaststaande methodiek. Hierdoor krijgt de deelnemer inzicht in verschillende benaderingen van praktijksituaties. Hij/zij krijgt als het ware een kijkje in de keuken van andere deelnemers. De bijeenkomsten geven zicht op het eigen handelen, denken en voelen in bepaalde situaties en op alternatieve oplossingen. Ook biedt het de mogelijkheid voor de organisatie om inzicht te krijgen in andere (betere) strategieën omtrent planning, omdat intervisie plaats kan vinden met deelnemers uit andere organisaties.

De gelegenheid bestaat dat de intervisiegroep zonder begeleiding van buitenaf met elkaar doorgaat als die behoefte bestaat. Deelnemers kunnen vanuit dezelfde organisatie of organisatie overstijgend in een groep. Intervisie vindt plaats zonder leidinggevenden.

Resultaat:

Door middel van intervisie:

- verankert de deelnemer zijn vakmanschap door dit steeds opnieuw onder de loep te nemen.
- Blijft de deelnemer op de hoogte van de nieuwste ontwikkeling in het vakgebied door input van vakgenoten.

Tijd:

3 begeleide bijeenkomsten van 3 uur, met tussenpauzen van 5 weken. (De groep kan vervolgens verder zonder begeleiding.)

Aantal deelnemers:

Minimaal 4, maximaal 8.