

## ONTWIKKELEN LEADERSHIP - EEN KOERS BEPALEN, DOELSTELLINGEN VASTLEGGEN EN TAKEN DELEGEREN (Het opleidingsprogramma "Ontwikkelen leadership" (6 modules) wordt momenteel vernieuwd)

### **Activiteitspool**

TEAMBEHEER

### **Prijs/deelnemer**

265,00 €

### **Prijs/gereserveerde sessie**

3.146,00 €

### **Duur van de opleiding**

2 dagen (8u30-16u30)

### **Contactpersoon**

Patrick GILET Beheerder klantendossiers - IT beheerder

[pgilet@erap-gsob.brussels](mailto:pgilet@erap-gsob.brussels)

### **Formule**

Face-to-face

### **Max. aantal deelnemers/sessie**

12

### **Prijs/sessie op maat**

Neem contact met ons op

## **Beschrijving van de opleiding**

De GSOB heeft verschillende modules ontwikkeld die elk inzoomen op een aspect van het thema "leadership". Ze zijn grotendeels afgestemd op de leden van de hiërarchische lijn van de Brusselse plaatselijke en (para)gewestelijke besturen. De modules staan los van elkaar en zijn complementair:

- Manager zijn in het openbaar ambt
- Een koers bepalen, doelstellingen vastleggen en taken delegeren
- Het team coördineren en conflicten beheren

- De communicatie van de manager
- Projectbeheer
- Omgaan met verandering

Deze fiche betreft de **module “Een koers bepalen, doelstellingen, vastleggen en taken delegeren”**.

## Doelstellingen

Deze opleiding is bedoeld om teammanagers van het niveau A, B of C te helpen hun medewerkers te motiveren door voor hen duidelijke en welomschreven gezamenlijke doelstellingen vast te leggen en door op doeltreffende wijze te delegeren.

## Pedagogische methoden

Er komen theoretische basisconcepten aan bod, maar de opleiding is vooral praktijkgericht. De deelnemer wordt regelmatig uitgenodigd om zich, alleen of in groep, in een bepaalde situatie in te leven. Op die manier zet de lesgever aan tot interactie, laat hij plaats voor de uitwisseling van ervaringen en maakt hij het mogelijk een toolbox te ontwikkelen.

Het gebruik van uiteenlopende dragers bevordert het leerproces en stimuleert de persoonlijke betrokkenheid.

**Voorafgaande vereiste:** om de oefeningen te verankeren in de werkelijkheid waarmee de deelnemer (m/v) op het terrein te maken krijgt, dient hij te beschikken over het TSP van zijn administratie en over de oriënteringsnota en de strategische nota (opdrachten, doelstellingen) van zijn dienst of departement.

## Inhoud

Een verantwoordelijke van een team, een dienst of een departement zal taken moeten delegeren om een gemeenschappelijk doel te kunnen bereiken.

Door de taken efficiënt te delegeren en SMART-doelstellingen vast te leggen kan niet enkel de motivatie van de teamleden worden verbeterd, maar kunnen ook de gemeenschappelijke doelstellingen van het team of de betrokken dienst worden bereikt.

### Strategische benadering

- Opdracht, visie, strategie
- Wetten en verplichtingen van de openbare sector
- Oriënteringsnota en TSP

### Een koers bepalen

- De visie, de opdrachten en de waarden van het bestuur en de dienst overbrengen
- Keuze van de succesindicatoren / prestatie-indicatoren

KPI's

- Beheerscyclus van de prestaties  
Verbanden prestatie/talent, prestatie/strategisch plan

#### Doelstellingen bepalen

- Hoe doelstellingen bepalen?
- Van de strategische tot de individuele doelstelling
- Cartografie van de huidige situatie  
SWOT-analyse, As is / To be
- Methode QQQCP
- SMART-doelstellingen

#### Het team mobiliseren en motiveren in de verwezenlijking van de doelstellingen

- Tevredenheid en betrokkenheid
- Hefbomen voor motivatie en betrokkenheid
- Situationeel leadership en managementstijlen
- Organisatie van het werk  
Autonomie, telewerk, new way of working

#### Efficiënt delegeren

- Delegeren: definitie en basiskader
- Waarom al dan niet delegeren?
- Hoe delegeren? Welke taken? Aan wie?
- Feedback geven en bijsturen  
Modellen GROW en DESC (een moeilijke boodschap overbrengen)

### **Beschikbaarheid in de catalogus**

Beschikbaarheid (bij voldoende inschrijvingen) en voorwaarden gegarandeerd tot 1 september 2023.