

>>> www.ifbd.be/nl/management-opleiding

>>> WRITER'S CLASS

2019

AFSPRAAK IS AFSPRAAK

Afspraak is afspraak

Hoe krijg ik ze zover?

Discipline op de werkvloer
en eindelijk doen ze wat je wilt ...



INCLUSIEF VOOR
ELKE DEELNEMER



Unieke & inspirerende workshops
over leiderschap, management
en communicatie.

Onder de deskundige leiding van:

Jan Van Setten
Directeur
B.I.G.-Unlimited



IFBD
Institute for Business
Development



WRITER'S CLASS

Waarom deze writer's class?

AFSPRAAK IS AFSPRAAK. OF NIET?

Je hebt je best gedaan. Na een allerlaatste "is alles duidelijk" ben je overtuigd dat alles ook duidelijk is. Meer zelfs, glashelder. De doelstellingen zijn evident. De resultaten haalbaar. De taken verdeeld. De timing in onderling overleg vastgelegd. En dan loopt het mis. De afspraak die je met je medewerker(s) hebt gemaakt wordt – alweer – niet nagekomen.

EXCUSES, SMOEZEN, LEUGENS, VOORWENDSELS, UITVLUCHTEN EN 1.000 MAAL SORRY!

En dan vraag je waarom ... Het veelvoud aan smoezen en de creativiteit van de medewerker(s) blijft je verbazen. "Druk, druk, druk ...", "die grote klant heeft mij opgeëist", "ik wou er net aan beginnen", "ik kreeg niet alle details van Geert", "het was toch complexer dan ik dacht", ... Ongetwijfeld, denk je bij jezelf, wachtend op het excuus van de gesloten slagboom of de lekke band ...

WAAROM DOEN ZE NIET WAT JE ZEGT?

Waarom komen medewerkers of managers hun afspraken niet na? Waarom zijn woorden zoveel makkelijker dan daden? Waarom besteden sommigen meer tijd aan hun smoes dan aan hun opdracht? En hoe pak je dit aan? Met nog meer regels? Sancties? Repressie? Heel vaak zijn net die mensen die je positief wilt beïnvloeden en laten doen wat je vraagt, perfect in staat die nieuwe regels te omzeilen. Nieuwe regels zorgen voor nieuwe smoezen. Nieuwe sancties voor nieuwe excuses.

HOE KRIJG JE DISCIPLINE TUSSEN DE OREN? HOE KRIJG JE ZE ZOVER?

Op een verwarrend eenvoudige manier leer je van Jan van Setten hoe je discipline op de werkvloer krijgt en je mensen niet langer praten maar werken. Je leert niet alleen waarom mensen hun afspraken vergeten, negeren of ontwijken, maar vooral hoe je hen diezelfde afspraken leert nakomen. Foutloos en stipt. Want afspraak is afspraak!

DE WRITER'S CLASS

Unieke & inspirerende workshops over leiderschap, management en communicatie.

"Hoe krijg ik ze zover?" maakt deel uit van de Writer's Class. Het IFBD selecteert voor u de beste managementboeken, maar ook de beste schrijver-trainers. Na deze Writer's Class gaat u uitgedaagd, gemotiveerd en geïnspireerd terug aan de slag met nieuwe inzichten, nieuwe energie en nieuwe haalbare doelstellingen.

Uw schrijver-trainer



Jan Van Setten

Jan L.C.M. van Setten MBA is mede-oprichter van de Business Innovation Group (BIG) Unlimited. Jan put uit een jarenlange ervaring als algemeen en commercieel manager in diverse grote organisaties. Zo was hij onder andere als general manager binnen multinational Alcoa verantwoordelijk voor de integratie van diverse overnames in een Europese Business Organisatie. Hiervoor had hij diverse operationele en commerciële functies bij o.a. Ernst & Young en Nestlé.

Hij is inmiddels een veelgevraagd spreker en managementcoach op de terreinen strategie, klantgerichtheid en organisatieverandering. Hij inspireerde vele 1000-en professionals en leidinggevendenden via zijn unieke workshops met een hoog interactieniveau. Jan van Setten heeft een grote impact als trainer: hij combineert een confronterende stijl met humor en energie. Zijn programma's houden het midden tussen een talkshow, masterclass en adviescarrousel. Daardoor blijft u betrokken en geboeid tot het einde. Tot slot schreef Jan ook diverse managementboeken: 'De Klantenfluisteraar' (stond maandenlang op 1) en 'Hoe krijg ik ze zover' (genomineerd als Beste Managementboek van het Jaar).

Onze opleidingen in primeur?



Volg ons! @IFBDupdate



Overzicht writer's class



MODULE 1: AFSpraak IS AFSpraak

- Discipline als keurslijf voor dingen die mensen (eigenlijk) niet willen.
- Discipline = de kunst van het volgen + de kunst van het leren.
- 'Afspraak is afspraak' is al discipline genoeg.

MODULE 2: GLASHELDER MANAGEMENT

- Mensen zeggen wel 'ja', maar wat bedoelen ze nu écht?
- Via een respectvolle confrontatie komen tot concrete afspraken.
- Wanneer gebruik je jouw rode kaart? En wanneer gaat alles fluitend?

MODULE 3: VERBALE INCONTINENTIE

- Wat te doen bij smoezen en ontwijkgedrag?
- Ze blijven kletsen, maar wanneer gaan ze poetsen?
- De kunst van het vastpinnen.

MODULE 4: ACTIE-OBSTIPATIE

- Ze snappen het wel, ze willen ook, maar ze doen niets!
- Actie-obstipatie: incompetentie, onzekerheid of ondermijning?
- Laat niemand weggaan zonder CATA (Concrete Aanzet Tot Actie).
- Hoe ga je om met weerstand tegen outputmanagement?
- Delegeren en sturen op output.

HOE KRIJG IK ZE ZOVER?



INCLUSIEF VOOR
ELKE DEELNEMER

Gedagsverandering is een fragiel proces dat in een aantal natuurlijke fases verloopt. Houd daar rekening mee, want gaat u te snel, dan raakt u uw medewerkers kwijt - gaat u te langzaam, dan raken ze ontmoedigd. Van Setten leert u hoe u medewerkers met glashelder management door de verschillende fases heen krijgt. Hij beschrijft de processen en inzichten die nodig zijn om mensen op een natuurlijke wijze betrokken te maken. Hoe u weerstand herkent en weerlegt. Hoe u respectvol afscheid neemt als het echt niet werkt.

Op een verwarrend eenvoudige wijze, worden fundamentele inzichten met humor gekoppeld aan herkenbare praktijksituaties. Het inspireert je om het roer in eigen handen te nemen op een manier die gewaardeerd wordt door medewerkers, collega's en klanten.

“Opleiding die ‘goesting’ geeft.”

“Het was superverrijkend en confronterend.”

VERLOOP WRITER'S CLASS:

08.30	Ontvangst, registratie & koffie.
09.00	Start van de writer's class (met voorstelling van de docent).
12.30	Lunch.
17.00	Einde van de writer's class..

Zowel in de voor- als namiddag wordt een korte (koffie-)pauze gehouden.



AFSPRAAK IS AFSPRAAK

DATUM & LOCATIE:

>>> zie hiertoe onze website
www.ifbd.be

KOSTPRIJS:

>>> € 795 excl. BTW

HOTELOVERNACHTING OP DE LOCATIE VAN DE TRAINING

U kan op onze diverse trainings-locaties veelal een overnachting boeken om zodanig de cursus op een ontspannen manier te kunnen aanvangen en/of afsluiten.

Meer informatie hieromtrent vindt u op onze website of via volgende link:

[www.ifbd.be/nl/over-ons/
algemene-voorwaarden](http://www.ifbd.be/nl/over-ons/algemene-voorwaarden)

BEDRIJFSINFORMATIE

FIRMA:

STRAAT / NR. / BUS:

PC / GEMEENTE:

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

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

SECTOR: AANTAL WERKNEMERS:

FACTURATIEGEGEVENS

Facturatie-adres:
.....
.....

Uw referentie:

BTW-nummer:

DEELNEMER(S)

Dhr. / Mevr.:

Functie:

E-mail:

DATUM DEELNAME:

Dhr. / Mevr.:

Functie:

E-mail:

DATUM DEELNAME:

INSCHRIJVINGSMODALITEITEN

DEELNAMEKOSTEN

De deelnameprijs aan dit programma bedraagt **795 Euro** excl. 21 % BTW. Dit bedrag is inclusief koude/warme dranken en een uitgebreide lunch tijdens de cursusdag(en). 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: tot 40% 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 40% 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 **+32 50 31 04 21**
- Via de **post**: nv IFBD, Zeeweg 155, 8200 Brugge

U kan steeds uw reservatie telefonisch op het nr. **+32 50 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 cursus** uw schriftelijke annulatie mogen ontvangen wordt u 75 Euro annulatiekost doorgerekend. **Minder dan 2 weken voor de eerste cursusdag** bent u ons het integrale bedrag verschuldigd. Wij zijn uiteraard steeds verheugd een collega te mogen verwelkomen in uw plaats.

IFBD-DATABASE & GDPR

We houden u graag op de hoogte van de laatste evoluties binnen uw sector. Daarom hebben we uw gegevens opgenomen in onze database. Uw informatie is voor eigen gebruik, wordt beveiligd en nooit aan derden doorgegeven. Hiertoe nemen we alle nodige maatregelen. Te allen tijde heeft u - overeenkomstig de wet "verwerking persoonsgegevens" van 8/12/1992 en de "AVG-reglementering" van 24/5/2016 - recht op inzage, wijziging of verwijdering van uw gegevens. Meer informatie via onze webpagina www.ifbd.be/nl/GDPR of via e-mail: DPO@ifbd.be.