

# De gebruiksaanwijzing van uw medewerker

INCLUSIEF VOOR  
ELKE DEELNEMER



## Instant-mensenkennis voor managers

Onder de deskundige leiding van:

**Hans Faas**  
Directeur  
FAASCONSULT



**IFBD**  
Institute for Business  
Development



# WAAROM DIT PROGRAMMA?



## UW MEDEWERKERS ZIJN ZOVEEL COMPLEXER DAN EEN IKEA KAST...

Wie een Ikea-kast in elkaar zet, pakt hier de gebruiksaanwijzing bij. Maar waarom denken we dat iets veel complexer – zoals communiceren met medewerkers, collega's en bazen – dan zonder gebruiksaanwijzing kan? Slechte of verkeerde communicatie zorgt er echter voor dat goede werknemers gaan solliciteren, ziekteverzuim stijgt en output daalt ... Als manager bent u verantwoordelijk voor een goede én productieve sfeer. En hierbinnen is goed communiceren de sleutel.



## MAAR KENT U DE GEBRUIKSAANWIJZING VAN UW MEDEWERKER?

Communiceren gaat veel efficiënter en effectiever als u de gebruiksaanwijzing van uw gesprekspartner kent. Daarom leert Hans Faas u in deze workshop deze gebruiksaanwijzingen te 'lezen'. Op een praktische en aangename wijze krijgt u inzicht in drijfveren, gedrag en temperament. Niet alleen van anderen, maar ook van uzelf. Ook u hebt immers een gebruiksaanwijzing.



## KRIJG DE JUISTE DINGEN GEDAAN

Tijdens deze dag leert u waarom u medewerkers niet (altijd) mag behandelen zoals u zelf behandeld wilt worden, maar wel conform hun eigen gebruiksaanwijzing. Na deze workshop begrijpt u niet alleen waarom sommige mensen sommige dingen niet doen, maar vooral hoe u hen dingen kunt laten doen. De methode die u aanleert is integraal gebaseerd

op het unieke en op uw realiteit geënte "Jouwgebruiksaanwijzing"-concept. Dit concept – door uw trainer uitgewerkt – is gebaseerd op bestaande managementtechnieken en verrijkt met best practices uit zijn eigen ervaring als manager, consultant en trainer. Hierdoor is dit concept nog krachtiger en nog effectiever.



## PAS MENSENKENNIS TOE IN DE PRAKTIJK

Aan de hand van zeer concrete communicatievormen, van brainstormen tot correctieve gesprekken en van leiderschapstijlen tot vergader- en verkooptechnieken, leert u hoe u 'mensenkennis' in de praktijk toepast. U leert niet alleen effectief communiceren, maar krijgt eveneens 'de dingen' gedaan. U bent als manager immers verantwoordelijk voor zowel de output als voor de sfeer binnen uw team of afdeling. Uw eigen gedrag, de wijze van communiceren, de manier van opdrachten geven en controleren ... dit alles heeft een impact op de resultaten van uw team.



## INSTANT MENSENKENNIS VOOR MANAGERS

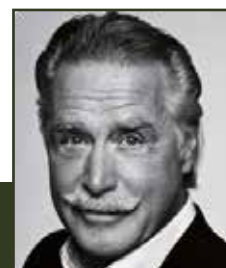
Want wat hebben goede managers en topverkopers met elkaar gemeen? Mensenkennis! Zonder mensenkennis presteert iedereen middelmatig. Natuurlijk zijn verkoop- en management technieken belangrijk, evenals een gedegen vakinhoudelijke kennis, maar ... uw succes is voor 70 % afhankelijk van uw mensenkennis. In deze workshop leert u hoe u mensen leest en uw wijze van communiceren hierop aanpast. De ganse middag is een oefenlabo waardat u - aan de hand van concrete oefeningen - deze nieuwe inzichten leert toe te passen in herkenbare, specifieke omgevingen.

## DE WRITER'S CLASS

Unieke & inspirerende workshops over leiderschap, management en communicatie.

"De gebruiksaanwijzing van uw medewerker" 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.



## DE DOCENT

**Hans Faas** heeft een technisch-bedrijfskundige achtergrond. Al snel na zijn afstuderen rolde hij echter de verkoop in. Verkoper, verkoopleider, commercieel directeur, algemeen directeur, hij heeft het allemaal meegemaakt. Toen hij 37 was, startte hij zijn eigen onderneming, die hij vijf jaar later verkocht aan Nina Brink (nu Nina Storms).

Sindsdien is hij interim-manager geweest van een groot aantal organisaties, van handelsondernemingen via een fabrikant van speelautomaten tot de hoofddirectie van het Rotterdams openbaar vervoerbedrijf de RET.

Sinds 2002 heeft hij een consultancy- en trainingsbureau (FaasConsult bv). Hij geeft, inmiddels samen met collega's, trainingen die verrijkt zijn met het "JouwGebruiksaanwijzing" gedachtegoed. Hans Faas is auteur van het boek 'De gebruiksaanwijzing van uw medewerker' dat intussen aan een derde druk toe is en direct na verschijnen lange tijd in de top 100 van meest verkochte managementboeken zat.

# Programma

## MODULE 1: BOUWSTENEN VAN “JOUWGEBRUIKSAANWIJZING”

- Mensen hebben een gebruiksaanwijzing:
  - Impact op communicatie.
  - Wetenschappelijke basis: karakter en gedragsvoorkeuren.
- Ken uzelf: essentieel bij het onderkennen van de gebruiksaanwijzing van anderen:
  - Kent u uw eigen gebruiksaanwijzing? - korte test.
  - Impact op uw communicatie.
  - Verschil tussen zelfbeeld en hoe anderen u zien.
- Leer de gebruiksaanwijzingen kennen: de vier types.
- Het lezen van uw medewerkers:
  - Gebruiksaanwijzing van een doener.
  - Gebruiksaanwijzing van een prater.
  - Gebruiksaanwijzing van een waarnemer.
  - Gebruiksaanwijzing van een denker.
- Interactie tussen de gebruiksaanwijzingen.

## MODULE 2: GEBRUIKSAANWIJZING EN MANAGEMENT

- Managementtechnieken en leiderschapsstijlen.
- Hoe gebruikt u de gebruiksaanwijzing van uw werknemer?
- Wijziging gebruiksaanwijzing, authenticiteit en aanpassen ...
- Oefening: mensen lezen.

## MODULE 3: OEFENLABO: INOEFENEN VAN GEBRUIKSAANWIJZINGEN

**(Het soort oefeningen kunnen de dag zelf worden aangepast in functie van de noden en verwachtingen van de deelnemers.)**

- Voeren van moeilijke en complexe gesprekken met uw medewerkers:
  - Mogelijke valkuilen i.f.v. uw gebruiksaanwijzing.
  - Do's & don'ts bij gesprekken.
  - Afspraken maken.
  - Concrete case.
- Effectiever teamwerk dankzij “Jouwgebruiksaanwijzing”:
  - Diversiteit in teams vereist synergie.
  - Valkuilen van een team met diversiteit aan gebruiksaanwijzingen.
  - Randvoorwaarden voor een effectief team met diversiteit.
  - Impact van “Jouwgebruiksaanwijzing” bij motivatie van teams.
  - Concrete case.
- Bedrijfsculturen of afdelingsculturen met gebruiksaanwijzing:
  - Typering van bedrijfsculturen of afdelingsculturen.
  - Aanpassen van bedrijfscultuur.
  - Concrete case.

## MODULE 4: CONCLUSIES EN AFSLUITING

## VERLOOP VAN DE CURSUSDAG

- 08.30 Ontvangst , registratie & koffie.
- 09.00 Start van de cursusdag met voorstelling van de docent.
- 12.30 Lunch.
- 17.00 Einde van de cursusdag.

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

## De gebruiksaanwijzing van uw medewerker



INCLUSIEF VOOR ELKE DEELNEMER

“U moet medewerkers aansturen zoals past bij hun gebruiksaanwijzing. Moet u zich dus aan hen aanpassen en dingen doen die eigenlijk niet bij u passen? Nee, dat is niet het geval, blijf als manager vooral dicht bij uzelf. Rekening houden met een paar elementen uit de gebruiksaanwijzing van uw medewerker doet vaak al wonderen. U spreekt toch ook Engels tegen een Engelsman in plaats van steeds harder tegen hem in het Nederlands te schreeuwen? Als u medewerkers gaat aansturen zoals past bij hun gebruiksaanwijzing heeft u een groot deel van de werksfeer-problematiek al onder controle.”

Citaat: [www.managersonline.nl](http://www.managersonline.nl)



# INSCHRIJVINGS- FORMULIER

>>> Inschrijving faxen op het nr. **+32 50 31 04 21** of e-mail naar **info@ifbd.be**

>>> Rechtstreekse inschrijving via onze website:

**INSCHRIJVEN**

## DE GEBRUIKSAANWIJZING VAN UW MEDEWERKER

### DATUM & LOCATIE:

>>> zie hiertoe onze website  
[www.ifbd.be](http://www.ifbd.be)

### KOSTPRIJS:

€ 795 excl. BTW

### 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:

### DEELNEMERS

Dhr. / Mevr.:

Functie: .....

E-mail: .....

DATUM DEELNAME: .....

Dhr. / Mevr.:

Functie: .....

E-mail: .....

DATUM DEELNAME: .....

### 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  
aankomen 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)

## 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](http://www.kmo-portefeuille.be).

### INSCHRIJVING

U kan zich op diverse wijzen inschrijven:

- Bij voorkeur via onze website [www.ifbd.be](http://www.ifbd.be) of via e-mail: [info@ifbd.be](mailto: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](http://www.ifbd.be/nl/GDPR) of via e-mail: [DPO@ifbd.be](mailto:DPO@ifbd.be).