

# Assertiviteit voor de leidinggevende

Communiceer als leidinggevende op een assertieve, respectvolle en duidelijke manier en krijg rust in je hoofd en in je team!

“Zoek een gezonde balans tussen corrigeren en motiveren ...”

- > IFBD.BE
- > LEIDING GEVEN AAN ZICHZELF
- > Assertiviteit voor de leidinggevende

- > Je leert medewerkers aan te spreken op ongewenst gedrag of ondermaatse output.
- > Je leert conflicten, met medewerkers én management, constructief aan te pakken.
- > Je leert 'neen' te zeggen, ook in moeilijke situaties.

Onder de deskundige leiding van:

**Franky Van Hoecke**  
Trainer IFBD



**IFBD**  
Institute for Business  
Development



# Waarom dit programma?

## AUTORITAIR OF TOLERANT ...

Je wil met zelfvertrouwen je team managen en knelpunten tijdig signaleren. Je wil je medewerkers kunnen aanspreken op hun gedrag en conflicten niet uit de weg gaan of laten escaleren. Je moet als leidinggevende regelmatig knopen doorhakken en grenzen stellen, dus duidelijk zijn. Assertief optreden als leidinggevende is een must voor een sfeer van vertrouwen en rust.

Toch is assertief gedrag niet altijd gemakkelijk. Je wil immers niet autoritair overkomen en je medewerkers ook voldoende ruimte geven voor eigen inbreng. Maar hoe vind je een gezonde balans tussen grenzen stellen en tolerantie, tussen corrigeren en motiveren?

## LEIDINGGEVEN IS NIET ALTIJD LEUK ...

Want soms moet je onredelijke verzoeken van een teamlid afwijzen. Soms moet je hard optreden tegen misbruik. Soms moet je minder populaire beslissingen van je management verdedigen naar je team. Gemakkelijk is dit niet, leuk evenmin ... Want hoewel je ten allen tijde je gezag en autoriteit wenst te behouden, is het niet evident om die moeilijke gesprekken effectief te voeren. Daarom stel je die uit,

verzacht je de boodschap of zeg je helemaal niets ... Je wil immers niemand voor het hoofd stoten en morgen moet je terug samenwerken. En zo wordt jouw "neen" al snel "we zien wel ..."

## ELIMINEER DE ZURE OPRISPINGEN ALS LEIDINGGEVENDE

Onduidelijkheid breekt je altijd zuur op: jij bent het finale slachtoffer, zelden je teamlid. Niet alleen verlies je op korte termijn je geloofwaardigheid (zowel naar je team als naar jouw leidinggevende), maar bovendien is duidelijke communicatie de enige manier om stress in de kiem te smoren. Tot slot vermijd je door assertief te communiceren aanslepende onzekerheid, conflicten en aannames als resultaat van 'ik bekijk dit later wel', 'ik kom hier nog op terug', 'het zal vermoedelijk wel kunnen' ...

## NEEN DENKEN – JA ZEGGEN

Assertief communiceren als leidinggevende wil niet zeggen dat je bot en respectloos bent. Integendeel, net door duidelijk en specifiek te zijn, vermijd je conflicten en discussies. Alleen zo krijg je rust, zowel in je hoofd als op de werkvloer. En dit is wat deze workshop je leert.

## AANPAK VAN DEZE WORKSHOP

- > Jij staat centraal in dit programma: oefeningen, cases, ervaringsuitwisseling, discussiemomenten, individueel advies, vragenlijsten, ... leren je je sterktes en zwaktes kennen.
- > Je oefent in kleine groepjes en krijgt professionele feedback van trainer en collega-deelnemers.
- > Je werkt in een veilig oefenlabo: maak jouw fouten tijdens de workshop, niet op je werkvloer.
- > Je leert vastgeroeste gedragspatronen te doorbreken en je voordeel te halen uit een nieuwe assertieve houding.
- > Je werkt in groepen van maximaal 14 personen, zodat je ook persoonlijk advies mee naar je werkplek neemt.
- > Je geeft inhoud aan je persoonlijk actieplan.

## De docent

**Franky Van Hoecke** werkte als leerbegeleider bij Volvo Cars Gent. Zowel binnen de eigen organisatie, bij toeleveranciers als bij derden was hij verantwoordelijk voor organisatie-ontwikkeling, opleiding en coaching van medewerkers op het terrein van HRM.

Vandaag deelt hij zijn expertise op het gebied van leiderschap, communicatievaardigheden, onderhandelings technieken en teambuilding met andere organisaties en individuen. Hij staat garant voor een pragmatische aanpak met maximale focus op concrete cases en oefeningen in de praktijk. De non-conformistische stijl van lesgeven, gekoppeld aan een echte expertise, maakt van hem een zeer gewaardeerde trainer. Franky trainde voor het IFBD sinds 2001 reeds duizenden professionals en leidinggevendenden.



## OPTIMAAL LEEREFFECT

We beperken het aantal deelnemers aan deze cursus. Hierdoor kunt u optimaal profiteren van de kennis en ervaring van de docent. Bovendien toetst u op een interactieve manier uw eigen praktijksituatie aan die van uw collega's. Zo garandeert het IFBD u een optimaal leereffect, gebaseerd op theoretische onderbouw en gestaafd met vele praktische voorbeelden.



# Overzicht programma



*Jij staat aan het hoofd van je team. Je medewerkers luisteren naar jou en op jouw beurt adviseer je je directie. Hierdoor kom je vaak tussen hamer en aambeeld vast te zitten: je wilt niet door de mand vallen, noch naar je management, noch naar je team.*

**In deze workshop leer je aan de hand van echte voorbeelden hoe je als leidinggevende - op een niet voor interpretatie vatbare manier - communiceert.**

Je leert ...

- ◆ je bewust worden van je eigen gedrag;
- ◆ de negatieve impact van agressief of passief leidinggeven;
- ◆ zelfbewuster optreden en impactvol communiceren met je medewerkers;
- ◆ initiatieven nemen en op heldere wijze verandering met je team communiceren;
- ◆ assertief optreden met respect voor de ander;
- ◆ duidelijk en specifiek zijn bij verzoeken en bij delegeren;
- ◆ neen zeggen, ook in moeilijke situaties;
- ◆ minder populaire beslissingen van het management naar je team verdedigen;
- ◆ onredelijke verzoeken van medewerkers correct afwijzen;
- ◆ onredelijke verzoeken van het management correct counteren;
- ◆ medewerkers aanspreken op (ongewenst) gedrag;
- ◆ opbouwende kritiek geven en openstaan voor andermans mening;
- ◆ conflicten niet uit de weg te gaan, maar constructief tegemoet te treden;
- ◆ omgaan met agressie en frustratie binnen je team;
- ◆ projecten/business cases verdedigen bij het management;
- ◆ voorkomen dat conflicten worden gesust of vermeden in plaats van opgelost;
- ◆ beter omgaan met kritiek van je medewerkers.

**Onze opleidingen in primeur?**



Volg ons!

@IFBDupdate



## VERHOOGDE INTERACTIVITEIT

De deelnemers krijgen uitgebreid de kans om hun eigen problematiek ter sprake te brengen. Om dit te realiseren, vragen wij op voorhand een beknopte beschrijving van de probleemstelling te formuleren. Op die manier kunnen wij de cursus volledig opstellen volgens uw eigen informatiebehoefte.

U kunt hiervoor steeds contact opnemen met **Dirk Spillebeen** op het nummer: +32 50 38 30 30 (e-mail: [dirk@ifbd.be](mailto:dirk@ifbd.be)).

## VERLOOP CURSUSDAG(EN)

- 08.30 Ontvangst, registratie met koffie/thee.
- 09.00 Start van de trainingsdag (met voorstelling docent)
- 12.30 Lunch
- 17.00 Einde van de cursusdag.

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

# Inschrijvingsformulier

## ASSERTIVITEIT VOOR DE LEIDINGGEVENDE

### KOSTPRIJS:

> € 795 excl. BTW

### DATUM & LOCATIE:

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

### HOTELOVERNACHTING OP DE LOCATIE VAN DE TRAINING

U kan op onze diverse trainings-locaties veelal een overnachting boeken om 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)

### 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).

>>> Inschrijving faxen op het nr. **+32 50 31 04 21** of e-mail naar [info@ifbd.be](mailto:info@ifbd.be)

>>> **Rechtstreekse inschrijving** via onze website: **INSCHRIJVEN** ✓

## 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 30% 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 30% 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 inschrijving en de cursus. Indien wij minstens **2 weken voor de cursus** uw annulatie ontvangen zoeken we samen met u naar de beste oplossing. **Minder dan 2 weken voor de eerste cursusdag** bent u ons het integrale bedrag verschuldigd en wordt mogelijks een administratieve kost (€ 75) aangerekend. Wij zijn uiteraard steeds verheugd een collega te mogen verwelkomen in uw plaats.