IFBD
Institute for Business Development

2027

Hou grip op het proces, zonder het werk zelf te doen en maak uzelf overbodig.

De kunst van het delegeren

> U leert hoe u zichzelf overbodig maakt.

> U leert de grenzen van het delegeren: wat delegeert u en wat delegeert u in elk geval niet.

> U krijgt een 10-stappenplan, onontbeerlijk bij het delegeren van taken, opdrachten en projecten.



Onder de deskundige leiding van:

Stijn Van Peteghem
Directeur
TALENTCO

>>> **IFBD.BE** /
leadership &
people management

Waarom dit programma?

DE KUNST VAN HET DELEGEREN: MAAK UZELF OVERBODIG

Delegeren … het lijkt zo simpel. En toch is delegeren een kunst. Een essentiële kunst, want eens u met vertrouwen taken, opdrachten en projecten kunt doorschuiven, bent u in staat meer te doen in minder tijd. Bovendien boost u zo het zelfvertrouwen van uw medewerkers, motiveert u hen om nieuwe uitdagingen aan te gaan en draagt u structureel bij tot de verdere ontwikkeling van uw team én van uzelf. Durf daarom werk uit handen geven en uzelf soms overbodig maken …

DE GRENZEN VAN HET DELEGEREN

Maar … Wat delegeert u en wat delegeert u in geen geval? Hoe krijgt u dit vertrouwen? Hoe volgt u taken op? Hoe kiest u de juiste persoon uit? Welke vaardigheden zijn voor u – als leidinggevende – essentieel bij het delegeren? Waar en wanneer trekt u lijnen? Hoe laat u los? Hoe kent u verantwoordelijkheid en autoriteit toe en hoe begrenst u die evenzeer? Hoe volgt u gedelegeerde taken op? Hoe groeit u van controle naar vertrouwen?

Hoe gaat u om met mislukte gedelegeerde taken? Of als de medewerker de taak niet op zich wilt nemen? Hoe definieert u de verwachtingen? De concrete output of het duidelijke resultaat? Hoe bakent u vrijheid en beslissingsbevoegdheid af? Delegeren is meer dan het vullen van de inbox van uw medewerker.

DELEGEREN: HET ESSENTIËLE TIEN-STAPPENPLAN

Tijdens deze dag werkt u - samen met onze trainer - intensief aan uw delegatie-vaardigheden en leert u waarom delegeren een must is binnen uw opdracht als verantwoordelijk manager of leidinggevende. U krijgt inzicht in het delegatieproces en maakt kennis met de meest bekende valkuilen. Aan de hand van praktische en realistische opdrachten en een bruikbaar 10-stappenplan, past u direct het geleerde toe. Na deze training herkent u de nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten voor uw medewerkers of uw team. U heeft de techniek ontwikkeld om verwachtingen helder te formuleren. U kunt de juiste mate van vrijheid geven. U weet hoe u grip op het proces houdt, zonder het werk zelf te doen.

"Heel interactieve opleiding, interessante handvatten die ik snel in de praktijk zal kunnen brengen."

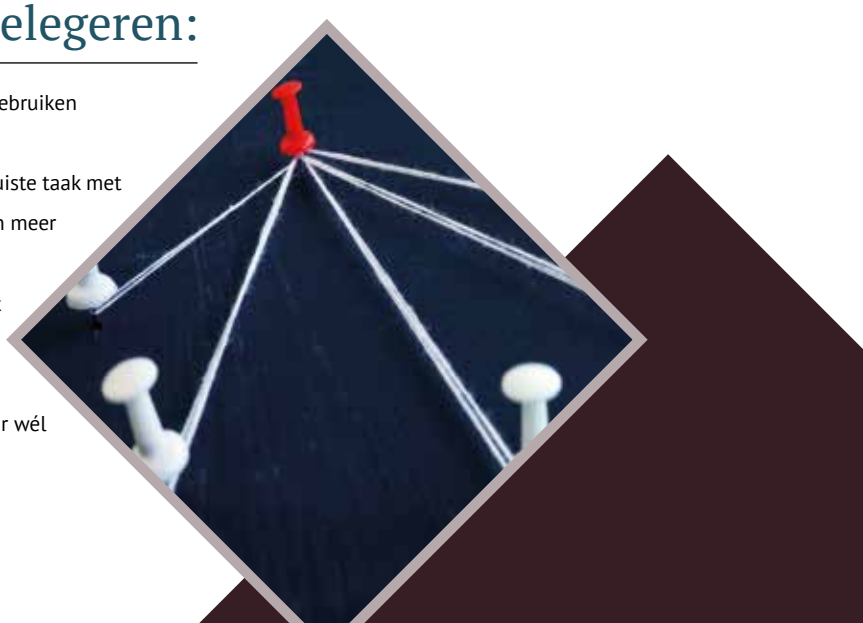
De docent



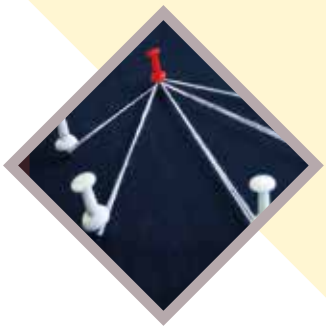
Stijn Van Peteghem is een volbloedtrainer. Zijn expertise omvat o.m. communicatie- en gespreksvaardigheden, leiderschapsontwikkeling, mentorschap, change management, zelfsturende teams, continu verbeteren, learning & development, rekrutering & selectie, … Stijn trainde reeds vele 1000en professionals, waarbij hij zich – pragmatisch maar doordacht – steeds richt op de échte uitdaging van de organisatie, team of medewerker.
Stijn startte zijn carrière bij Volvo Cars Gent als Learning coach na zijn studies als Arbeids & Organisatiepsycholoog. Na een korte tussenstop als Personeelsverantwoordelijke bij de Vlaamse Gemeenschap, werd Stijn HR Advisor en later HR Business Partner bij THV - Group Thermote & Vanhalst. Na een tweetal jaar als Management Consultant actief te zijn geweest bij Stanwick Management Consultants, startte hij in 2009 zijn eigen training & coaching bureau Talentco op.

De echte return van effectief delegeren:

- **Tijd**: Wat u zelf niet hoeft te doen, bespaart u de tijd die u nu kunt gebruiken voor het echte werk.
- **Geld**: Als u werkt vanuit het principe 'de juiste man/vrouw doet de juiste taak met het juiste salaris' dan kan werk goedkoper uitgevoerd worden en kan meer werk worden verzet aan een lagere kostprijs.
- **Doorgroeimogelijkheden**: Dit geldt zowel voor degene die delegeert als voor degene die het gedelegeerde werk aanneemt.
- **Motivatie**: Taken die u vervelend, belastend, lastig e.d. vindt, kunnen u demotiveren. Als u deze taken kunt delegeren aan mensen die daar wél motivatie uit halen, wint iedereen erbij.



Programma



INLEIDING TOT DELEGEREN IN TIEN STAPPEN

- Essentie van delegeren.
- Middelen en bevoegdheden.
- Eindverantwoordelijkheid.

STAP 1: BEPAAL WAAROM U WILT DELEGEREN MAAR OOK WAT U TEGENHOUDT

- Waarom wel delegeren: motivatie.
  - Tijd tekort, u bent zelf te duur, ontwikkelen van medewerkers, motiveren van medewerkers, u bent niet altijd de beste persoon voor de taak, tijd voor het échte werk, ...
- Waarom niet delegeren: angsten.
  - Als u het zelf even doet, gaat het veel sneller en/of beter, u wilt/durft geen verantwoordelijkheid afschuiven, u weet niet aan wie u wat kan delegeren, ...

STAP 2: BEPAAL WELKE TAKEN U (NIET) KUNT DELEGEREN: KERNTAKEN VERSUS EFFECTIVITEIT

STAP 3: BESLUIT OM TE DELEGEREN

STAP 4: KOPPEL PERSONEN AAN TAKEN: KIES DE JUISTE MEDEWERKER

- Aan wie gaat u welke taak delegeren in functie van capaciteit, competenties, motivatie en ontwikkeling.
- Het venijn van opwaarts delegeren.
- Wat primeert?

STAP 5: BEREID HET DELEGERINGSGESPREK VOOR

- Wat is de doelstelling of het resultaat dat bereikt moet worden?
- Welke instructie vereist het overdragen van de taak?
- Welke bevoegdheden heeft de medewerker nodig om de taak uit te voeren?
- Motivatie van de medewerker.

STAP 6: VOER HET DELEGERINGSGESPREK: MAAK AFSPRAKEN

- Onderwerpen in het gesprek.
- Technieken in het gesprek.

STAP 7: LAAT LOS EN CONTROLEER OP DE AFGESPROKEN MOMENTEN

- Afgesproken evaluatiemomenten.
- Positief blijven.
- Wanneer grijpt u in?

STAP 8: EVALUEER SAMEN MET DE GEDELEGEERDE

- Als de taak goed is gegaan.
- Als u niet helemaal tevreden bent over het resultaat.
- Evalueer het delegeringsproces.

STAP 9: NEEM EVENTUEEL DE TAAK WEER AF

- Positieve redenen voor verder doorgroeien.
- Slecht nieuwsgesprek.

STAP 10: VERANKEREN VAN DELEGEREN IN UW MANAGEMENTSTIJL

- Persoonlijk actie- en leerplan: maak uzelf overbodig.

Timing cursus

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.

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**).

De kunst van het delegeren

2027

> **Datum & locatie:** zie hiertoe onze website **www.ifbd.be**
> **Kostprijs: € 795** (excl. BTW)

>>> INSCHRIJVEN

E-mail:
info@ifbd.be



klik hier

Via onze website:
ifbd.be



klik hier

Via QR:

Telefoon:
00 32 50 38 30 30



Voor meer informatie omtrent uw inschrijving ...

>>> INSCHRIJVINGSMODALITEITEN

De deelnameprijs aan dit 1-daagse programma bedraagt **795 Euro** excl. 21% BTW. Dit bedrag is inclusief koude/warme dranken en een uitgebreide lunch tijdens de cursusdagen. U ontvangt bovendien een **documentatiemap** die u als naslagwerk kunt raadplegen.

Het IFBD geeft per extra deelnemende collega **5% extra korting** op het **totaalbedrag** met een maximale **korting van 20%** (= 5 deelnemers of meer).

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 (€ 95) aangerekend. Wij zijn uiteraard steeds verheugd een collega te mogen verwelkomen in uw plaats.

HOTELOVERNACHTING OP DE LOCATIE VAN DE TRAINING

U kan op onze diverse trainingslocaties veelal een overnachting boeken om de cursus op een ontspannen manier te kunnen aanvatten en/of af te sluiten. Meer informatie hieromtrent vindt u op onze website of via volgende link: 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 of via e-mail: DPO@ifbd.be.

ALGEMENE VOORWAARDEN

Op onze website op de pagina **ifbd.be/nl/over-ons/algemene-voorwaarden** vindt u al onze modaliteiten terug.