IFBD
Institute for Business Development

2027

Resultaat dankzij tactvolle en diplomatische communicatie

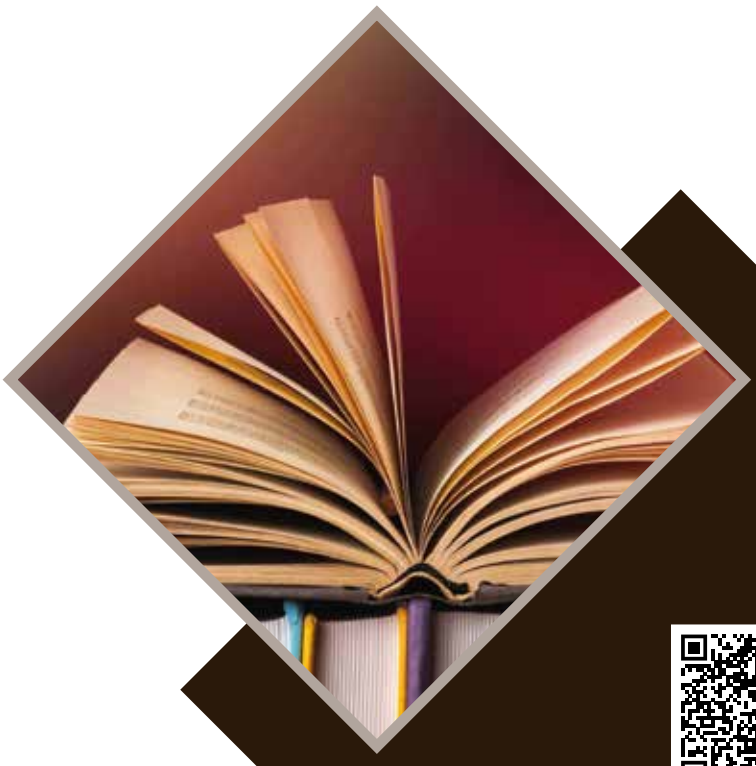
Listig in lastige situaties



INCLUSIEF VOOR ELKE DEELNEMER

Writers Academy

Unieke & inspirerende workshops gebaseerd op de meest populaire managementboeken!



Onder de deskundige leiding van:

Jack van Minden
Psycholoog - Directeur
PSYCOM

>>> **IFBD.BE** /
writers academy

Waarom deze Writers Academy?

EN DAN BENT U HET GRONDIG ONEENS …

Managers weten, beter dan wie ook, dat mensen het vaak (hartstochtelijk) met elkaar oneens kunnen zijn. Discussies lopen hoog op en conflicten worden persoonlijk uitgevochten. Maar hoe doorbreekt u deze patstellingen? Hoe gaat u om met tactloze, ongezouten en botte communicatie? Niet met emotionaliteit en slechts zelden met spontane of primaire reacties. En toch is dit laatste voor vele professionals een 'natuurlijke' manier van reageren …

CRËEER OPENINGEN BIJ PATSTELLINGEN EN ONMOGELIJKE GESPREKKEN

Door tact en diplomatie in te zetten, creëert u openingen, daar waar dit anders niet mogelijk lijkt. U slaagt erin onderhandelingen gunstig te beïnvloeden en conflicten te beëindigen. En hoewel tactvol en diplomatisch optreden u geen cent extra kost, betekent dit vaak het verschil tussen slagen en falen. U bereikt resultaten in situaties waar het onmogelijk leek. De denkmodus 'tact- en diplomatie' is de smeerolie om lastige (zakelijke) gesprekken behendig vlot te trekken.

IN DEZE WORKSHOP LEERT U …

- hoe u uw mindset shift van bot naar gewiekst, van emotioneel naar rationeel, van primair naar secundair;
- hoe u diplomatisch taalgebruik toepast in uw dagelijkse communicatie en hoe u zich positief weet uit te drukken (ook bij moeilijke gesprekken);
- hoe u de belangrijkste do's & don'ts van diplomatisch communiceren effectief toepast;
- welke competenties u als tacticus en diplomaat bij voorkeur bezit en hoe u deze kunt verbeteren;
- hoe u zich verweert tegen keiharde onderhandelaars;
- hoe u technieken als 'deelgenoot' of 'neutrale derde' inzet bij twee (strijdende) partijen of conflictsituaties.

Diplomatie is steeds te verkiezen boven oorlog, tact boven botheid. Er zomaar iets uitflappen, op of buiten het werk, is zelden verstandig, of u nu gelijk heeft of niet. En zelfs al weet u dat u gelijk hebt, de ander daarvan te overtuigen, is vaak een hele klus. Met een portie tact en de inzet van diplomatische middelen, slijpt u de scherpe kanten weg en neemt u mensen mee in uw verhaal. Dit leidt tot de beoogde – duurzame – resultaten.

AANPAK VAN DEZE UNIEKE WERKSESSIE

Voorafgaand aan deze training, krijgt u de TDQ-test (tact- en diplomatie-test), die peilt naar uw persoonlijke communicatiestijl. Deze test - waarbij u ziet wat u moeilijk vindt aan tact en diplomatie - dient als basis voor uw persoonlijke actieplan tijdens deze training. Tijdens de dag oefent u zowel schriftelijk als mondeling. Want dit is een échte doe-workshop waarbij u samen met een professionele acteur cases naspeelt en inoefent. Dit alles in een veilige omgeving.

"Praktijk staat centraal. Vast confronterend maar zodanig optimaal bruikbaar."

De docent-auteur



Dr. Jack van Minden is psycholoog en leidt sinds 1985 zijn advies- en trainingsbureau. Hij heeft diverse selectiemethoden en talloze trainingsprogramma's ontworpen op het gebied van persoonlijke effectiviteit, management en communicatie. Inmiddels heeft dr. Jack van Minden ruim 20 boeken geschreven. Tot zijn bekendste werken behoren 'Psychologie, theorie en praktijk' en de 'Alles serie', met als belangrijkste titels 'Alles over psychologische tests', 'Alles over assessments centers', 'Alles over loopbaanplanning' en 'Alles over selectiegesprekken'. Zijn voorlaatste boek, 'Hart voor de zaak', beschrijft de ideale omgang tussen managers en gemotiveerde medewerkers. Zijn laatste boek 'Listig in Lastige Situaties' (2016) stond lange tijd in de top 50 van de best verkochte managementtitels in de Benelux.

Dr. Jack van Minden is een gewaardeerd spreker op conferenties en seminars in zowel binnen- als buitenland en columnist op het gebied van loopbaanplanning en thema's rond psychologie, human resources en communicatie. Hij schrijft en schreef artikelen voor o.a. Carrière Contact Magazine, Intekrant, Intermediair, FEM en de Volkskrant.

Gedurende dit programma wordt hij ondersteund door Mikael Martin die als professioneel trainingsacteur de cases, oefeningen en rollenspelen mee vorm geeft.

Programma

BLOK 1: DE NOODZAAK VAN TACTVOL EN DIPLOMATISCH OPTREDEN

- Wanneer en waarom is tact uw ultieme wapen?
- De competenties van de diplomaat.

BLOK 2: ZIJN HET SLECHTS WOORDEN …?

- Diplomatisch en tactvol communiceren: kies de juiste woorden!
- De taal en de stijl van de diplomaat.
- En wat als direct contact niet mogelijk is?

BLOK 3: INTERACTIEF LUISTEREN IS EFFECTIEF LUISTEREN

- Luistertechnieken als basis van uw diplomatie en tact.
- Luister naar de échte boodschap.
- Kritisch denken.
- Herken verborgen betekenissen.

BLOK 4: WIJZER DOOR NON-VERBALE INFORMATIE

- Herkennen van non-verbale signalen.
- Gebruiken van non-verbale signalen in tactvolle communicatie.
- Invloed van de cultuur.

BLOK 5: ASSERTIVITEIT: LAAT JE GELDEN!

- De don'ts bij dwingende communicatie.
- Met durf en zelfvertrouwen communiceren en beïnvloeden.
- Wanneer spreekt u en wanneer zwijgt u?
- De veilige weg (=onder de radar) is zelden de weg van winnaars.
- Gebruik en misbruik van statistiek en cijfers.
- Pleeg geen zelfverraad (via taal).

BLOK 6: CONFLICTEN SLIM BESLECHTEN

- Gebruik van tact en diplomatie bij conflict, crisis en meningsverschil.
- Uw rol als betrokkene.
- Uw rol als neutrale derde of bemiddelaar.

BLOK 7: TACTVOL EN DIPLOMATISCH ONDERHANDELEN LOONT

- Wat als communicatie muurvast zit?
- Hoe zoekt (forceert) u openingen: noodremprocedures.
- Herken misleiding en verweer u hiertegen.

BLOK 8: OVERTUIGEN MET ARGUMENTEN EN EMOTIE

- Wanneer kiest u voor emotie en wanneer voor feiten?
- Gebruik van emotie als zakelijke of rationele argumenten.

Tijdens deze dag werkt u – samen met de trainingsacteur – aan tientallen cases, oefeningen en rollenspelen. Zo leert u omgaan met: de eigen tactloosheid, de tactloosheid van anderen, non-verbaal gedrag, onderhandelingstactieken en verweer hiertegen, 10 lastige situaties: hoe die aan te pakken (cases), feiten: wat zijn dat, prioriteiten vaststellen, vaag en wollig taalgebruik, luistervaardigheid, taalscherpte (de zwaarte van je woorden zorgvuldig kiezen), zinnen en teksten herformuleren, positief formuleren, slecht nieuws verwoorden, verborgen boodschappen ontdekken, politieke correctheid, noodzakelijke creativiteit voor doorbraken (bijv. denken in ogenschijnlijke tegenstellingen), beledigd en vernederd worden, …





Listig in lastige situaties biedt inzicht in het diplomatische en tactvolle optreden en levert de benodigde gereedschappen hiervoor.
Dit need-to-practice-programma werkt voor iedereen die in meetings en gesprekken succesvol wil opereren, vol tips, trucs, testen, oefeningen en bewezen aanpak uit de psychologie.

De Writers Academy

Unieke & inspirerende workshops over leiderschap, management en communicatie.

"**Listig in lastige situaties**" maakt deel uit van de Writers Academy.

Het IFBD selecteert voor u de beste management-boeken, maar ook de beste schrijver-trainers.
Na deze writers academy gaat u uitgedaagd, gemotiveerd en geïnspireerd terug aan de slag met nieuwe inzichten, nieuwe energie en nieuwe haalbare doelstellingen.



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.

Listig in lastige situaties

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 cursusdag. 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.