

Managen en coachen van mobiele medewerkers en thuiswerkers

Leiding geven op afstand

- > U leert individuele én teamdoelstellingen outputgericht te formuleren én op te volgen.
- > U leert feedback te geven op afstand, om te gaan met conflicten en kennis te delen bij virtuele teams.
- > U leert hoe u van een groep een hecht team maakt, ook al zit niet iedereen bij u op kantoor.

Onder de deskundige leiding van:

Sabine Tobbac
Executive Business Leadership Coach
IFBD



Waarom dit programma?

LEIDING GEVEN OP AFSTAND ...

VERTROUWEN & CONTROLEREN

Steeds meer mensen werken elders: thuis, onderweg of bij de klant. Maar hoe geeft u leiding aan mensen die u zelden ziet? Hoe weet u dat uw thuiswerkers met de juiste dingen bezig zijn? Hoe coacht u mensen vanop afstand? Hoe motiveert u virtuele teams? En heeft iedereen wel de doelstellingen begrepen?

Hoewel de technologie perfect toelaat uw kenniswerkers vanop eender welke locatie aan te sturen, blijft het voor u als leidinggevende lastig. U zoekt de juiste balans tussen vertrouwen & loslaten én controle & bijsturing. Want uw virtuele medewerkers moeten hun doelstellingen realiseren, zowel als individu maar ook als lid van uw team. Iedereen – zowel de kantoormus als de vrije vogel – moet actief betrokken zijn én blijven bij het realiseren van de door u gestelde doelen.

STUREN OP AANWEZIGHEID IS NIET LANGER AAN DE ORDE.

Goed teamwerk realiseren binnen eenzelfde fysieke locatie is reeds een uitdaging. Wanneer mensen echter niet op eenzelfde werkplek zitten, wordt teamwerk nog een stuk complexer. Niet alleen moet u anders leiding geven, maar ook de besluitvorming verloopt anders. Vertrouwen krijgt een nieuwe dimensie en u moet op een andere manier

communiceren. Het opvolgen wordt moeilijker, net als het bijsturen. Doelstellingen kunnen mis begrepen worden. Demotivatie en conflicten kunnen escaleren zonder dat u er erg in hebt. Kortom, leiding geven aan een virtueel team vereist fundamenteel andere management vaardigheden.

DE KNELPUNTEN BIJ FLEXIBELE ARBEID

Het ontbreken van face-to-face interactie, conflicten tussen prioriteiten, elektronische of telefonische communicatie lijnen, halve informatie, onduidelijke opdrachten, gebrekkige rapportage, ... Dit alles belemmert de effectiviteit binnen leidinggeven en coachen op afstand. Sommige teamleden klagen over isolatie, e-mails verdwijnen in een zwart gat, de "spanningen" stijgen tussen collega's en managers, de opvolging wordt complexer, de communicatie loopt verkeerd, ... Wat dan op zijn beurt resulteert in verminderde productiviteit en gemiste deadlines.

MAAK PRESTATIE-AFSPRAKEN

Als manager én als leidinggevende moet u leren vertrouwen dat de gemaakte afspraken worden nageleefd. Dat betekent concreet dat u meer energie moet steken in het maken van prestatie-afspraken en dat u het uw medewerkers mogelijk moet maken hun prestaties daadwerkelijk te behalen. U moet minder controleren en meer sturen. Niet de input telt, maar wel de output. Loslaten maar toch geven én krijgen van vertrouwen.

De docent



Na 12 jaar in een Amerikaanse multinational (Petrochemie) gewerkt te hebben als HR professional met een internationale ervaring in B, NL, F en US, startte **Sabine Tobback** in 2000 als Master Certified Coach haar praktijk. Vandaag coacht en traint zij medewerkers en leidinggevenden op hun ontwikkelingspunten (zoals strategie, leiderschap, samenwerken, communicatie, motivatie, conflicthantering enz.) wat resulteert in meer dan 13.000 individuele coaching uren en honderden tevreden deelnemers. Opgegroeid in een familiale KMO, leerde zij alles over zelfsturing, zelfredzaamheid, groeien en ontwikkelen. Dit zijn ook de cruciale handvaten die zij vandaag inzet als trainer/coach.

Wat u mag verwachten ...

Sabine Tobback laat u in deze tweedaagse training 'Leiding geven op afstand' zien hoe u met uw mensen kunt samenwerken, ongeacht de afstand. Leer hoe u een team maakt van medewerkers die elkaar zelden zien, hoe u praktische informatie uitwisselt en heldere afspraken maakt.



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.

BLOK 1 - EIGENSCHAPPEN VAN EEN FUNCTIONEEL EN PRODUCTIEF TEAM OP AFSTAND

- ◆ Waarom werken in een virtueel team?
- ◆ Voor- en nadelen van werken op afstand voor:
 - ❖ de medewerker;
 - ❖ de leidinggevende;
 - ❖ de organisatie.
- ◆ Hoe "virtueel" is uw team?
 - ❖ Zijn uw medewerkers er klaar voor?
 - ❖ En bent u er klaar voor?
 - ❖ Essentiële competenties van een medewerker op afstand (andere dan technische).
 - ❖ Wie verwacht wat (teamleden versus teamleider)?

BLOK 2 - RESULTAAT- EN OUTPUTGERICHT STUREN

- ◆ Hoe stuurt u op output?
- ◆ Het gemeenschappelijke doel van uw team:
 - ❖ Definieer en formuleer uw doel(-stellingen).
 - ❖ Maak deze helder voor elk teamlid.
 - ❖ Het belang van teamobjectieven naast individuele objectieven.
 - ❖ Creëer eigenaarschap bij uw teamleden.
- ◆ Bepaal heldere rollen en duidelijke verantwoordelijkheden.
- ◆ Risico's en beperkingen van resultaat gericht sturen.

Toepassing: formuleren van outputdoel-stellingen.

BLOK 3 - KADER ZETTEN EN HELDERE AFSPRAKEN MAKEN

- ◆ Afspraken die u vandaag moet maken.
- ◆ Bepaal de niet onderhandelbare regels.
- ◆ Hoe zet u afspraken op ieders agenda?
- ◆ Hoe zorgt u ervoor dat deze ook worden nageleefd?
- ◆ Welke rapportage lijnen zet u uit?

Toepassing: formuleren van prestatie-afspraken.

BLOK 4 - UW LEIDERSCHAPSTIJL

- ◆ Welke leiderschapsstijl werkt het best voor medewerkers op afstand?
- ◆ Welke impact heeft mijn leiderschapsstijl op de teamleden?
- ◆ Bepaal uw juiste balans tussen:
 - ❖ sturen en coachen ;
 - ❖ delegeren en instrueren ;
 - ❖ vertrouwen en controleren ;
 - ❖ vrijheid en verantwoordelijkheid.
- ◆ Hoe geeft u leiding op afstand?

Toepassing: welke opdrachten mag u delegeren, welke taken werkt u best zelf af?

Intermezzo – tussen de beide trainingsdagen krijgt u een korte maar krachtige opdracht mee. Deze wordt bij aanvang van dag 2 in groep besproken.

BLOK 5 - SAMENWERKEN ZONDER ELKAAR TE ZIEN

- ◆ Smeed een (h)echt team ook als teamleden elkaar minder/zelden zien.
 - ❖ Zorg voor interactie in het team.
 - ❖ Zorg voor kruisbestuiving en kennis-deling.
 - ❖ Bewaak de motivatie.

Toepassing: hoe en waar kennis delen?

BLOK 6 - LEIDINGGEVEN, COACHING EN TEAMBUILDING OP AFSTAND

- ◆ Hoe evalueert u medewerkers die u niet vaak ziet?
- ◆ Hoe geeft u feedback zonder een face-to-face contact?
- ◆ Hoe hanteert u conflicten op afstand?
- ◆ Hoe verloopt de besluitvorming?
- ◆ Hoe coacht u zichzelf en uw teamleden tot een betere interpersoonlijke samenwerking?
- ◆ Hoe maakt u van een groep een team op afstand?
- ◆ In hoeverre houdt u rekening met interpersoonlijke en interculturele verschillen?

Toepassing: teamdynamieken bij virtueel teamwerk.

BLOK 7 - VALKUILEN COMMUNICATIE OP AFSTAND

- ◆ Wanneer communiceert u voldoende, te weinig of te veel met medewerkers op afstand?
- ◆ Hoe krijgt u voldoende en correcte informatie en feedback van uw medewerkers op afstand?
- ◆ Hoe communiceert u het beste met uw medewerkers?
- ◆ Welke technologische tools (internet, videoconference, ...) zijn er beschikbaar voor het opvolgen en het begeleiden van uw team?
- ◆ Hoe en wanneer gebruik ik ze?

Toepassing: deelnemers dienen op afstand te communiceren en aanvoelen dat er "iets" verkeerd is met de medewerker.

BLOK 8 - BENT U ER KLAAR VOOR?

- ◆ Wat neemt u mee naar uw werkplek?
- ◆ Uw persoonlijk actieplan.
- ◆ Uw team actieplan.



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).

Leiding geven op afstand

2024

> **Datum & locatie:** zie hiertoe onze website www.ifbd.be

> **Kostprijs:** € 795 (excl. BTW)

>>> INSCHRIJVEN

<p>E-mail: info@ifbd.be</p>  <p>klik hier</p>	<p>Via onze website: ifbd.be</p>  <p>klik hier</p>	<p>Via QR:</p> 	<p>Telefoon: 00 32 50 38 30 30</p>  <p>Voor meer informatie omtrent uw inschrijving ...</p>
--	--	--	---

>>> 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. 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).

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**.

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.

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.

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 aanvangen 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.