IFBD
Institute for Business Development

2027

Verneem hoe u doelgericht en efficiënt uw meetings organiseert & aanstuurt en haal zo écht resultaat uit uw vergaderingen.

Productief vergaderen

> U leert het werkend stappenplan voor outputgerichte meetings en overlegmomenten..

> U leert om te gaan met weerstand en conflicten tijdens uw meetings.

> U leert hoe u uw meetings krachtdadig en doelgericht in goede banen leidt.



Onder de deskundige leiding van:

Franky Van Hoecke
Trainer IFBD

>>> **IFBD.BE** /
persoonlijke efficiëntie

Waarom dit programma?

HOEVEEL TIJD SPENDEERT U AAN DE VERGADERTIJGER

Een doorsnee manager spendeert meer dan 25% van zijn tijd aan vergaderen. Bij hogere managers kan dit oplopen tot 80% en in de allerhoogste top wordt weinig anders gedaan dan vergaderen … De kost van vergaderen (salaris, reistijd, accommodatie, …) in België alleen al, loopt in de vele miljarden … En hoewel niemand dit echt leuk vindt en iedereen vindt dat agenda's hierdoor gegijzeld worden, vergaderen wij onverminderd verder. En u? Hoeveel van uw kostbare tijd spendeert u in vergaderlokalen?

VERHOOG DE EFFICIËNTIE VAN UW MEETINGS

Het efficiënt managen van meetings is een vaardigheid die maar al te vaak over het hoofd wordt gezien. Meetings organiseren én leiden is echt een vak apart. Het vereist kennis van zaken, een gedegen voorbereiding en een duidelijke visie over de doelstelling die u wenst te bereiken. Daarom stelt het IFBD u graag deze workshop voor waarbij u deze vaardigheden kan ontwikkelen én optimaliseren. Gedurende deze dag leert u hoe u het maximum haalt uit uw sales meeting, uw management meeting, uw project meeting, uw change meeting, … en dit op een overtuigende, productieve, resultaatgerichte, professionele en positieve manier, met oog voor elke deelnemer.

U ALS VERANTWOORDELIJK MANAGER … HOE STUURT U MEETINGS AAN?

Het leiden van een vergadering als verantwoordelijk manager stelt u voor diverse uitdagingen: hoe gaat u om met typisch antigedrag? Hoe streeft u naar echtheid als leider? Hoe vermijdt u irrelevante discussies die uw gezag ondermijnen? Hoe gaat u om met stoorzenders? Hoe overtuigt u op een professionele én positieve wijze met oog voor elke deelnemer? Kortom, hoe haalt u het maximum resultaat uit uw meetings én uit uw leiderschap?

DOELGERICHTE TRAINING

Deze opleiding stelt u in staat om op een optimale wijze uw meetings te organiseren én te leiden.
U verhoogt niet alleen de productiviteit van uw meetings, maar bereikt eveneens echte resultaten.
Op het einde van de dag stelt u uw eigen resultaatgerichte grondregels op, geënt op uw meetings en de door u beoogde output.

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, onderhandelingstechnieken, 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 leidinggevenden.

"Zeer goede interactie met de groep; flexibele en tailor made aanpak."

Wat leer je tijdens deze workshop?

Na deze training kunt u:

- efficiënter vergaderen;
- de vergadertijd nog beter beheersen;
- alternatieve overlegtactieken toepassen indien wenselijk;
- de doelstelling van uw meeting sneller realiseren;
- de groepsdynamiek constructief gebruiken;
- uw positie in de groep verstevigen;
- vergaderingen sturen, ook al bent u niet de voorzitter;
- discussies naar uw hand zetten;
- mensen overtuigen en mobiliseren;
- …



Programma

STAPPENPLAN VOOR EEN GESLAAGDE MEETING: INPUT ÉN OUTPUT.

- De juiste vergadering op het juiste moment: waarom wel of waarom juist niet vergaderen?
  - Basiskenmerken van een meeting.
  - Soorten meetings: welk type meeting is geschikt in welke situatie?
    - De informatieve vergadering.
    - De probleemoplossende vergadering.
    - De besluitvormende vergadering.
- Stappenplan voor het voorbereiden van een vergadering:
  - Een efficiënte agenda opstellen.
  - Doelstellingen van de meeting definiëren.
  - Regels opstellen voor het goede verloop van de meeting.
  - Het opmaken van een voorbereidingschecklist.
- Uw rol als vergaderleider: de juiste balans tussen sturen en faciliteren.
  - Uw rol als expert/voorzitter/facilitator: wat is het verschil?
  - Inzicht in groepsdynamische processen en hoe u hier als vergaderleider mee kunt omgaan.
  - De juiste communicatie- en luistertechnieken gebruiken om uw vergadering doelgericht te laten vooruitgaan.
  - Hoe de meeting sturen, ook al bent u niet de voorzitter.
- Omgaan met moeilijke situaties in meetings:
  - Weerstand en conflicten in groepen – wat doet u ermee?
  - Hoe brengt u een ontspoorde vergadering terug op de rails?
  - Strategieën voor het werken met moeilijke deelnemers, machtsverhoudingen, stoorzenders, …
- Oefeningen en cases:
  - Aan de hand van diverse oefeningen, casestudy's en simulatie-spelen oefenen we de belangrijkste vergader- en communicatieprincipes in.
  - Uw cases komen maximaal aan bod. We voorzien voldoende ruimte om praktijksituaties van de deelnemers te bespreken en om hiervoor oplossingen aan te reiken.

Deze dag is een "doe-dag". Aan de hand van concrete voorbeelden, oefeningen, cases, gesprekken en direct bruikbare richtlijnen leert u hoe u uw meetings krachtdadig én doelgericht in goede banen leidt.



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**).

Productief vergaderen

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.