

Effectief Vergaderen

1 DAG

Zit u weleens in een vergadering waarbij u het gevoel krijgt dat u uw tijd nuttiger had kunnen besteden? Hoort u de vergaderdeelnemers langs elkaar heen praten? Verloopt de vergadering ongestructureerd of loopt deze ruim uit zonder het beoogde resultaat? In deze training leert u hoe u vergaderingen effectief en binnen de afgesproken tijd laat verlopen. U leert hoe u alle deelnemers een succesvolle bijdrage aan de vergadering kunt laten leveren. Het rendement van uw vergaderingen neemt zienderogen toe.



Programma

- Het doel van vergaderen
- Vergaderprocedures
- Opstellen van een duidelijke agenda
- Stijlen van vergaderen
- Effectief en respectvol onderbreken
- De rollen binnen de vergadering
- Het behalen van resultaat
- Communiceren op inhoud, proces, samenwerking of emotioneel niveau
- Omgaan met lastige vergadersituaties
- Effectief sturen van vergaderingen
- Betrokkenheid en creativiteit
- Praktijksituaties en -voorbeelden
- Persoonlijk actieplan

Resultaat

- U haalt optimaal rendement uit uw vergaderingen
- U leert hoe u een duidelijke agenda en actielijst opstelt
- U communiceert effectief en op het juiste niveau: inhoud, proces, samenwerking of emotie
- U krijgt inzicht in uw eigen vergaderstijl en die van andere vergaderdeelnemers
- U leert op een effectieve en respectvolle manier onderbreken
- U leert omgaan met lastige situaties
- U beheerst de voorzittersrol

Doelgroep

Iedereen die meer rendement wil halen uit vergaderingen.

Studiewijze

Voorafgaand aan de training vindt een intake plaats. Deze geschiedt schriftelijk. Onder leiding van een ervaren trainer leert u op aansprekende en interactieve wijze effectief vergaderen. In het eerste deel ligt de nadruk op de juiste structuur van een vergadering en de verschillende vergaderstijlen. Het tweede deel staat in het teken van het effectief sturen van vergaderingen en het omgaan met lastige vergadersituaties. De trainingsdag wordt afgesloten met het opstellen van een persoonlijk actieplan. Hierin formuleert u actiepunten voor de toepassing van de trainingsstof in uw komende vergaderbijeenkomsten.

Duur, data en plaatsen

1 dag. De training wordt verzorgd in Amsterdam, Utrecht, Rotterdam, Eindhoven en Zwolle.

Training: ma 20 jun 2011

Training: ma 19 sep 2011

Training: ma 21 nov 2011

Training: ma 6 feb 2012

Training: ma 7 mei 2012

Training: ma 18 jun 2012

Maximale groepsgrootte: 12 personen

Investing

€ 495

Dit bedrag is excl. € 37,50 per dag voor het dagarrangement.

De totale investering is excl. btw.

Advies en inschrijving

Voor uw vragen staan onze adviseurs u graag uitgebreid en deskundig te woord. Telefoonnummer 030 – 29 19 888. Het inschrijfformulier vindt u achter in de brochure of op internet (www.icm.nl).

Deze training biedt ICM ook In Company aan.