



doordacht delegeren

Zelf training geven

aanpak training

- 2 Voorbereiding
- 3 Deze training geven
- 4 Waarover gaat deze training?
- 5 Communicatie
- 6 Circle of Influence
- 7 Afsluiter



**WERKBAAR
WERK!**

 **1,5 uur**

Vorbereiding

Waarover gaat het

Bij doordacht delegeren geef je weloverwogen en op een goede manier taken, opdrachten of verantwoordelijkheden door.

De volgende thema's kunnen aan bod komen:

- De voorwaarden voor delegeren
- Hoe taken goed te verdelen en opvolgen
- Het belang van feedback en hoe je goed feedback kan geven
- Hoe de werkdruk voor iedereen onder controle te houden
 - › Voor medewerkers
 - › Voor leidinggevenden
- Hoe voldoende autonomie en vertrouwen aan mensen te geven
- Hoe een goede coachende leidinggevende te zijn
- Hoe goed samen te werken in een team

Bekijk de video over doordacht delegeren op www.werkbaarwerk.be/werkbaarwerk/video om te leren waar deze training over gaat. Je kan de video ook bekijken en bespreken met de deelnemers aan de start van de training.

Doelpubliek

Training geven over doordacht delegeren kan zich richten op:

- Leidinggevenden en zaakvoerders met personeel
- Medewerkers die door een leidinggevende worden aangestuurd

Materiaal

Dit heb je nodig tijdens deze training:

- Presentatie
- Boodschappen op papier of post-its
- Papier of whiteboard
- Schrijfmateriaal
- Postkaarten

Deze training geven

De training is opgedeeld in verschillende **activiteiten**. Bij elke activiteit staat een korte **instructie** voor de trainer en een lijst van de **materialen** die bij de activiteit horen. Neem ter voorbereiding van de training de instructies door.

In deze training komen de volgende activiteiten voor:

– **Bespreek** 

Verdeel de deelnemers in subgroepen. Laat hen de vragen of onderwerpen uit de presentatie bespreken en nadien presenteren aan de rest van de groep.

– **Afsluiter** 

Laat de deelnemers nadenken over wat ze willen onthouden uit de training. Gebruik hier eventueel vragen uit de presentatie voor. Laat de deelnemers dit opschrijven op de postkaart.



Waarover gaat deze training?

BESPREEK

Instructie

Verdeel de deelnemers in subgroepen. Laat hen nadenken over momenten waarop zij iets delegerden, en naar momenten waar er iets naar hen gedelegeerd werd. Laat hen deze ervaringen met delegeren verkennen met behulp van de vragen. Laat elk groepje verslag uitbrengen en maak samen een lijst met do's en don'ts op een whiteboard of papier.

MATERIAAL

- Papier of whiteboard

Presentatie

1. Wat liep er goed?
2. Wat kan er beter wat betreft:
 - › de keuze van het takenpakket
 - › de communicatie met de persoon die taken overneemt
 - › de controle van het werk
 - › etc.
3. Waarom wil je wel/niet delegeren?



Communicatie

DOE-OPDRACHT

Instructie

In deze oefening laten we de deelnemers ontdekken wat de link is tussen communicatie en doordacht delegeren. Laat hen bij deze oefening stilstaan hoe belangrijk een goede manier van communiceren is voor een samenwerking en het correct delegeren van taken.

MATERIAAL

- Boodschappen op papier of post-its

Maak 2 of 3 rijen met de deelnemers. Dit zijn de subgroepen.

Geef aan elke rij een boodschap op papier. Je kan de boodschappen zelf op post-its of papier schrijven, of uitknippen uit de printout.

De eerste persoon in de rij leest de boodschap en fluistert die aan zijn buur, en zo verder. Na afloop vergelijk je de boodschappen: de laatste persoon in de rij zegt welke boodschap die heeft gehoord. De eerste persoon leest de boodschap op papier voor.

Laat de mensen per subgroep bespreken en (eventueel) noteren wat in hun organisatie de communicatie moeilijk maakt of belemmert. Laat hen daarnaast bespreken wat die communicatie (kan) versterken.

Laat elke groep verslag uitbrengen en bespreek de resultaten.

Boodschappen

1. De verrukkelijke, verfrissende, sprankelende alcoholvrije cocktail was precies wat de dorstige gasten nodig hadden op deze hete zomerdag.
2. Het mysterieuze, betoverende, sprookjesachtige bos was bezaaid met exotische planten en dieren die nergens anders ter wereld te vinden waren.
3. Het charmante dorpje is eenvoudig en authentiek, met rieten hutten en rustieke bouwstijlen die een warme sfeer creëren.
4. De steile bergketen is grillig en ongenaakbaar, met besneeuwde pieken die de hemel lijken te raken en diepe ravijnen die ervoor zorgen dat niemand zich waagt aan een beklimming.
5. De kleine boekenwinkel is knus en gezellig en straalt een warme sfeer uit door de vele houten planken en vintage decoratie.



Circle of Influence

DOE-OPDRACHT

Instructie

Beantwoord samen de vragen uit de presentatie.

Leg met de presentatie het concept van de 'Circle of Influence' uit aan de deelnemers. Gebruik de verduidelijkende video op www.youtube.be/uj8dmSgOa1c

Laat de deelnemers hun eigen Circle of Influence opstellen en presenteren.

MATERIAAL

- Papier en schrijfmateriaal
- [Video](#)

Vragen

1. Is de leidinggevende meer georiënteerd op relaties en mensen of meer georiënteerd op taken en doelstellingen? Hoe komt dat? Moet een leidinggevende keuzes maken of kan hij beide doelstellingen realiseren? Hoe pak je dat zelf aan?
2. Hoe gedraagt iemand zich in een stresssituatie? Waar wordt dan de nadruk op gelegd?

De Circle of Influence

De Circle of Influence is een nuttige oefening om ervoor te zorgen dat het in vergaderingen, gesprekken, etc. gaat over dingen waar we controle over hebben en dat er in een team en met de leidinggevende goed kan worden samengewerkt.



Afsluiter

DOE-OPDRACHT

Instructie

Laat elke deelnemer kort formuleren wat die meeneemt naar de volgende werkdag(en) op de postkaart.

MATERIAAL

– Postkaarten