

## Delegeren

Door meer of slimmer te delegeren kun je je beter concentreren op de grote lijnen binnen jouw organisatie, waardoor je vaker doelstellingen op een hoger niveau realiseert. Daarnaast bied je jouw medewerkers kansen zich verder te ontwikkelen. Door goed te delegeren krijg je meer betrokken en gemotiveerde medewerkers. Kortom: een stevigere organisatie en meer bewegingsvrijheid voor jou. Maar welke taken kun je overdragen? En aan wie? En hoe houd je diegene net zo gemotiveerd als jij zelf? De juiste balans vinden is niet altijd gemakkelijk. In onze training *Delegeren* testen en verbeteren wij je delegatievaardigheden. Je krijgt helderheid over hoe delegeren bij jouw positie past, hoe je dit aanpakt en wat veel voorkomende valkuilen zijn, zodat je deze kunt omzeilen.

## Onderwerpen

- **De kunst van het delegeren:** Wat is nog wel en wat is niet meer delegeren? We bespreken de voor- en nadelen, veel voorkomende valkuilen en op welke manier delegeren bij jouw positie past.
- **Delegeren en controleren:** Welke taken delegeer je naar welke collega? En hoe houd je diegene net zo gemotiveerd als jezelf? Wat zijn criteria voor een geschikte taak en hoe kies je de juiste persoon hiervoor uit?
- **Fundamentele gesprekstechnieken bij delegeren:** Welke communicatieve vaardigheden versoepelen het delegeren?
- **Betrokkenheid creëren:** Hoe zorg je ervoor dat je (samen met je) collega verantwoordelijkheid neemt en de juiste inspanning levert? We behandelen het delen van verantwoordelijkheid, het toekennen van autoriteit en begrenzen, het aansturen en coachen, en het opvolgen van gemaakte afspraken.

## Resultaten

Na de training:

- herken je waar nieuwe mogelijkheden voor collega's liggen;
- heb je de techniek ontwikkeld om verwachtingen helder te definiëren;
- weet je duidelijke verwachtingen te scheppen;
- ben je in staat de juiste balans te vinden tussen controle houden en vertrouwen te geven;
- kun je assertief en gericht instrueren, waardoor je
- grip houdt op het proces, zonder het werk zelf te doen.



2 dagen

€ 1150,-excl BTW

ma 3 en ma 17 mrt.

Inschrijven

di 22 apr. en di 6 mei

Inschrijven

di 10 en di 24 jun.

Inschrijven

[Meer actuele data](#)

## Doelgroep

De training is bij uitstek geschikt voor deelnemers die moeite hebben met het overdragen van taken, nieuwe mogelijkheden van hun medewerkers willen benutten, zichzelf en hun medewerkers meer vrijheid willen geven en deelnemers die meer tijd willen besteden aan hun kerntaken.

## Werkwijze

- Maatwerk staat bij ons centraal: door een telefonisch intakegesprek inventariseert de trainer jouw persoonlijke leerdoelen. Op basis daarvan wordt het definitieve programma van de training bepaald.
- We vinden een veilige trainings sfeer belangrijk, omdat je je prettig moet voelen bij het experimenteren met nieuwe kennis en vaardigheden.
- We geloven sterk in het doen en ervaren, in plaats van vertellen over de inhoud van trainingen, waardoor al onze trainingen actief van aard zijn.
- Om de kwaliteit van de training te kunnen garanderen, hanteren wij voor de training een maximale groepsgrootte van acht deelnemers, zodat we het leereffect en rendement kunnen waarborgen.

## Certificaat

Na afronding van de training wordt een Learnit-certificaat uitgereikt als bewijs van deelname.

## Lesvorm

Klassikaal

## Referenties

C. Berndsen - Ceva Logistics Nederlands Het was een zeer goede training, waarbij ik een aantal mooie nieuwe inzichten en handvatten heb gekregen. Christy is een professionele, vriendelijke trainster die goed luisterde, zorgde dat de lesstof aansloot bij mijn persoon, waardoor ik er ook echt iets aan had. De dag vloog voorbij. Beoordeling: 10.0

[Meer referenties...](#)

