Eva Wiltingh BV

Centrum voor academisch leiderschap, training en coaching

Open aanbod training "Persoonlijke kwaliteiten" voor medisch specialisten en huisartsen

Als medisch specialist bent u vakbekwaam in uw specialisme. Maar kunt u ook een vergadering voorzitten, onderhandelen, lastige gesprekken voeren, omgaan met conflicten, uw medewerkers coachen of uw tijd effectief besteden? Heeft u zicht op uw eigen kwaliteiten en belemmeringen en heeft u persoonlijke autoriteit?
Deze training biedt u de mogelijkheid uw management-, organisatie en beroepsvaardigheden te behouden, onderhouden of verder te ontwikkelen.

De doelstellingen van deze training zijn:

- eigen invloed op alle niveaus van het werkveld vergroten, inzicht krijgen in die punten waar de invloed blijvend klein is en dus geen energie aan verloren zou moeten gaan
- ontwikkelen van een inspirerende visie op het werkterrein en toegroeien naar de benodigde persoonlijke autoriteit om die visie vorm te geven
- inzicht krijgen in positie en bevoegdheden en leren die op integere wijze in te zetten om doelen te bereiken
- het vergroten van persoonlijke kwaliteiten
- het vergroten van vaardigheidskennis en het aanleren van praktische vaardigheden aan de hand van de eigen casuïstiek
- leren proactief denken en handelen en eigen verantwoordelijkheid nemen

Doelgroepen

- medisch specialisten
- huisartsen

Werkwijze

Tijdens de training is theorie beperkt tot een minimum. Er wordt vooral intensief, praktijkgericht geoefend in kleine subgroepen aan de hand van uw eigen casuïstiek.

Inhoud en datamogelijkheden

Iedere training duurt vijf dagen, per dag komen er twee onderwerpen aan bod. Het volgen van één of meerdere losse dagen is ook mogelijk.

- Dag 1 beroepsvaardigheden:
  Persoonlijke effectiviteit
  Ontwikkelen persoonlijke autoriteit
- Dag 2 beroepsvaardigheden:
  Intervisie en coachen
  Situationeel leidinggeven (taakgericht leidinggeven)
- Dag 3 beroepsvaardigheden:
  Persoonlijke kwaliteiten en belemmeringen
  Lastige gesprekken en conflicthantering
- Dag 4 beroepsvaardigheden:
  Competenties, Teamontwikkelingsplan en Persoonlijk ontwikkelingsplan (TOP/POP)
  Onderhandelen

==========
Secretariaat:
Tel.: 06-22018611, Fax.: (024) 6842661
Postadres: Postbus 1, 6570 AA BERG EN DAL
E-mail: info@evawiltingh.nl
Website : www.evawiltingh.nl

Bezoek:
Zevenheuvelenweg 48a
6571 CK BERG EN DAL
ING: 67.54.46.317
KvK: 09113344

- Dag 5 management- en organisatievaardigheden:
  Timemanagement
  Overleggen en vergaderen

In bijlage 1 vindt u een schematische weergave van de training. In bijlage 2 vindt u uitgebreidere informatie over de diverse onderwerpen.

Data
- Dinsdag 11 februari 2014
- Donderdag 20 maart 2014
- Dinsdag 15 april 2014
- Donderdag 15 mei 2014
- Dinsdag 10 juni 2014

Tijden
- 09.45 – 17.15 uur

Prijs
- € 3.750,00 per deelnemer, per training
- € 795,00 per deelnemer, per trainingsdag

Opleidingspunten
- 30 totaal, 6 per trainingsdag

Inbegrepen
- Deskundige begeleiding door trainers en acteurs van Eva Wiltingh BV, Centrum voor academisch leiderschap, training en coaching
- Lunch
- Werkboek

Locatie
- Hampshire Landgoedhotel Holthurnsche Hof, Zevenheuvelenweg 48a, 6571 CK Berg en Dal

Aanmelden
- Via de website www.evawiltingh.nl
- Via GAIA

Eva Wiltingh BV

Eva Wiltingh BV

Centrum voor academisch leiderschap, training en coaching

Bijlage 1: schema training "Persoonlijke kwaliteiten"

Voorjaar 2014

Dinsdag 11 februari 2014	**Donderdag 20 maart 2014**	**Dinsdag 15 april 2014**	**Donderdag 15 mei 2014**	**Dinsdag 10 juni 2014**
Holthurnsche Hof	**Holthurnsche Hof**	**Holthurnsche Hof**	**Holthurnsche Hof**	**Holthurnsche Hof**
Persoonlijke effectiviteit	Intervisie en coachen	Persoonlijke kwaliteiten en belemmeringen	Competenties TOP POP	Time-management
Ontwikkelen van persoonlijke autoriteit	Situationeel leidinggeven *met acteurs*	Lastige gesprekken en conflicthantering *met acteurs*	Onderhandelen *met acteurs*	Overleggen en vergaderen
tijden:	tijden:	tijden:	tijden:	tijden:
09.45 - 11.15 uur	09.45 - 11.15 uur	09.45 - 11.15 uur	09.45 - 11.15 uur	09.45 - 11.15 uur
11.15 - 11.30 uur pauze	11.15 - 11.30 uur pauze	11.15 - 11.30 uur pauze	11.15 - 11.30 uur pauze	11.15 - 11.30 uur pauze
11.30 - 13.00 uur	11.30 - 13.00 uur	11.30 - 13.00 uur	11.30 - 13.00 uur	11.30 - 13.00 uur
13.00 - 14.00 uur lunch	13.00 - 14.00 uur lunch	13.00 - 14.00 uur lunch	13.00 - 14.00 uur lunch	13.00 - 14.00 uur lunch
14.00 - 15.30 uur	14.00 - 15.30 uur	14.00 - 15.30 uur	14.00 - 15.30 uur	14.00 - 15.30 uur
15.30 - 15.45 uur pauze	15.30 - 15.45 uur pauze	15.30 - 15.45 uur pauze	15.30 - 15.45 uur pauze	15.30 - 15.45 uur pauze
15.45 - 17.15 uur	15.45 - 17.15 uur	15.45 - 17.15 uur	15.45 - 17.15 uur	15.45 - 17.15 uur

Eva Wiltingh BV

==========

Secretariaat:
Tel.: 06-22018611, Fax.: (024) 6842661
Postadres: Postbus 1, 6570 AA BERG EN DAL
E-mail: info@evawiltingh.nl
Website : www.evawiltingh.nl

Bezoek:
Zevenheuvelenweg 48a
6571 CK BERG EN DAL
ING: 67.54.46.317
KvK: 09113344

Bijlage 2: Informatie over de modules

Dag 1 beroepsvaardigheden

Persoonlijke effectiviteit

- **Bedoeling**

In dit programmaonderdeel maakt u duidelijk wat uw ambities zijn. Vervolgens analyseren we of u deze op een effectieve manier realiseert. U maakt een stappenplan voor het realiseren van uw ambities. Daarbij maken we gebruik van vijf aandachtspunten en van de creatiespiraal van Marinus Knoope. Tevens krijgt u feedback over uw presentatie en uw persoonlijke reputatie met betrekking tot uw ambities.

- **Werkwijze**

U krijgt korte opdrachten die u helpen u bewust te worden van uw ambities en te reflecteren op uw persoonlijke effectiviteit. In een subgroep wisselt u het een en ander uit met uw medecursisten en u geeft elkaar feedback. De trainer werkt stap voor stap met u aan een plan voor realisatie van uw ambities. Daarbij is ook aandacht voor uw persoonlijke overtuigingen.

Ontwikkelen persoonlijke autoriteit

- **Bedoeling**

We verkennen het begrip autoriteit door middel van korte opdrachten en uitleg. U krijgt oefeningen aangereikt waarmee u uw autoriteit verder kunt ontwikkelen. We verkennen welke belemmeringen bij u spelen in het ontwikkelen van uw autoriteit en onderzoeken hoe u met deze belemmeringen kunt omgaan.

- **Werkwijze**

We werken in een subgroep. Iedere persoon beleeft tijdens dit programma een eigen bewustwordingsproces door middel van vragen en opdrachten.
De trainer draagt zorg voor uitwisseling en verdere verduidelijking.
Verder krijgt u oefeningen aangereikt waardoor u uw eigen autoriteit verder kunt ontwikkelen.

Dag 2 beroepsvaardigheden

Intervisie en coachen

- **Bedoeling**

Intervisie geeft u de mogelijkheid om een casus in te brengen, waar u graag een advies over wilt. Uw medecursisten leren effectief door te vragen, zodat uw probleem en uw vraagstelling verheldert. Daarna geven zij u adviezen. U kiest welke adviezen u gaat gebruiken en welke niet. Met coachen leert u om oplossingsgericht vragen te stellen, die u kunt gebruiken bij het coachen van uw medewerkers. Bijvoorbeeld wanneer zij vastlopen in hun werksituatie, met een keuzeprobleem zitten of vragen m.b.t. timemanagement hebben. De coachende vragen worden zodanig gesteld dat de medewerker zijn eigen gedachten ordent en gestimuleerd wordt om zelf oplossingen te bedenken. Deze aanpak kunt u ook gebruiken bij het begeleiden van medewerkers, die voor een specifieke taak al bekwaam zijn.

Secretariaat:
Tel.: 06-22018611, Fax.: (024) 6842661
Postadres: Postbus 1, 6570 AA BERG EN DAL
E-mail: info@evawiltingh.nl
Website : www.evawiltingh.nl

Bezoek:
Zevenheuvelenweg 48a
6571 CK BERG EN DAL
ING: 67.54.46.317
KvK: 09113344

- **Werkwijze**

We werken in subgroepen van maximaal vijf personen. Elke subgroep krijgt begeleiding van een trainer / coach. De helft van het dagdeel besteden we aan intervisie. De andere helft aan coachingsvaardigheden.

Situationeel leidinggeven (taakgericht leidinggeven)

- **Bedoeling**

Tijdens dit programma oefent u hoe u per taak het competentieniveau van uw medewerkers kunt schatten en hoe u in de stijl waarin u leiding geeft effectief kunt aansluiten bij dit competentieniveau. U leert medewerkers te begeleiden naar een grotere zelfstandigheid door adequaat om te gaan met de mate van bekwaamheid, bereidheid en zekerheid die de medewerker u ten aanzien van deze taak toont. U verbreedt uw scala aan stijlen. U leert instrueren, overtuigen, overleggen en delegeren.

- **Werkwijze**

We werken in subgroepen van maximaal vijf personen. Elke subgroep krijgt begeleiding van een trainer en van een acteur. U brengt zelf uw eigen casus in vanuit uw werksituatie. De acteur zet natuurgetrouw het gedrag neer, waar u mee te maken krijgt en geeft u feedback over het effect van uw interventies. De trainer geeft praktische tips en maakt u wegwijs in de methodiek.

<u>Dag 3 beroepsvaardigheden</u>

Persoonlijke kwaliteiten en belemmeringen

- **Bedoeling**

Tijdens dit programma krijgt u zicht op uw manifeste kwaliteiten en hoe u deze inzet. U wordt zich bewust wanneer u deze kwaliteiten teveel of te weinig inzet en wat u bij uzelf zou moeten ontwikkelen om uw kwaliteiten evenwichtig in te zetten. We werken hiervoor met het kernkwadrant van Daniel Ofman. Hiermee onderzoekt u welke van uw overtuigingen stimulerend werken en welke belemmerend.
U oefent met de methode van RET waarmee u leert omgaan met uw negatieve overtuigingen.

- **Werkwijze**

U krijgt een korte uitleg van de trainer, vervolgens gaat u met uw medecursisten werken aan opdrachten en oefeningen waardoor u stap voor stap leert werken met de methoden.

Lastige gesprekken / conflicthantering

- **Bedoeling**

Bij lastige gesprekken kunt u denken aan kritiek geven, kritiek ontvangen, slecht nieuws gesprekken, gesprekken waarbij u of de ander emotioneel betrokken bent/is. U krijgt inzicht in de kenmerken van een conflict, hoe u kunt omgaan met emoties, hoe u conflicten kunt voorkomen en hoe u ze kunt oplossen. U bereidt u voor aan de hand van vijf aandachtspunten en u oefent vervolgens hoe u het initiatief kunt nemen om iets op te lossen. U leert ook om te gaan met lastige reacties van de ander. U krijgt een methodiek aangereikt, die u in de toekomst kan helpen om professioneel en resultaatgericht gesprekken te voeren.

- **Werkwijze**

We werken in subgroepen van maximaal vijf personen. Elke subgroep krijgt begeleiding van een trainer en van een acteur. U brengt zelf uw eigen casus in vanuit uw werksituatie. De acteur zet natuurgetrouw het gedrag neer waar u mee te maken krijgt en geeft u feedback over het effect van uw interventies. De trainer geeft praktische tips en maakt u aldus wegwijs in de methodiek

Secretariaat:
Tel.: 06-22018611, Fax.: (024) 6842661
Postadres: Postbus 1, 6570 AA BERG EN DAL
E-mail: info@evawiltingh.nl
Website : www.evawiltingh.nl

Bezoek:
Zevenheuvelenweg 48a
6571 CK BERG EN DAL
ING: 67.54.46.317
KvK: 09113344

Dag 4 beroepsvaardigheden

Competenties, Teamontwikkelingsplan en Persoonlijk ontwikkelingsplan (TOP / POP)

- **Bedoeling**

U gaat vaststellen welke competenties u nodig hebt in uw team om de resultaten te behalen die wenselijk zijn gezien de prioriteiten en actualiteit in uw plan van aanpak. Vervolgens maakt u een analyse van uw team en stelt vast welke competenties u in uw team wilt ontwikkelen. Daarna maakt u een teamontwikkelingsplan (TOP) met concrete activiteiten voor de komende periode. Vanuit het teamontwikkelingsplan en de ambities en wensen van uw individuele medewerker komt u tot een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP), dat een onderdeel kan vormen van een functioneringsgesprek.

- **Werkwijze**

In een subgroep werkt u stap voor stap onder begeleiding van een trainer aan een teamontwikkelingsplan voor uw eigen team.

Onderhandelen

- **Bedoeling**

Hoe kunt u zich voorbereiden op een onderhandeling?
U leert bij dit programma onderhandelen:

- om tijdens de onderhandeling zowel oog te houden voor de belangen van de ander als voor de belangen van uzelf
- hoe u de creativiteit tijdens de onderhandelingen kunt vergroten, zodat de kans dat u tot oplossingen komt groter wordt
- hoe u de regie houdt tijdens het proces
- principieel te onderhandelen en gebruik te maken van objectieve normen
- zowel zorg te hebben voor de relatie als voor het resultaat
- met lastige onderhandelingssituaties om te gaan

- **Werkwijze**

We werken in subgroepen van maximaal vijf personen. Elke subgroep krijgt begeleiding van een trainer en van een acteur. U brengt zelf uw eigen casus in vanuit uw werksituatie. De acteur zet natuurgetrouw het gedrag neer waar u mee te maken krijgt en geeft u feedback over het effect van uw interventies. De trainer geeft praktische tips en maakt u wegwijs in de methodiek.

Dag 5 Management- en organisatievaardigheden

Timemanagement

- **Bedoeling**

Timemanagement heeft zowel een persoonlijke component alsook een praktische kant. Beide krijgen aandacht tijdens dit programma. U wordt zich bewust van uw visie op hoe u uw tijd zou willen besteden en welke activiteiten essentieel zijn om te slagen in uw werk en leven. Tegelijkertijd maakt u een analyse van de werkelijkheid waarin u zich bevindt. Vervolgens kiest u wat u concreet gaat veranderen. Voor de praktische kant van het verhaal krijgt u tips en inzicht in hoe u beter kunt plannen, organiseren en delegeren en hoe u uw activiteiten kunt afstemmen met uw omgeving.

Secretariaat:
Tel.: 06-22018611, Fax.: (024) 6842661
Postadres: Postbus 1, 6570 AA BERG EN DAL
E-mail: info@evawiltingh.nl
Website : www.evawiltingh.nl

Bezoek:
Zevenheuvelenweg 48a
6571 CK BERG EN DAL
ING: 67.54.46.317
KvK: 09113344

- **Werkwijze**

We werken in een subgroep aan uw eigen casus. U krijgt korte opdrachten en inleidingen, die u helpen uw situatie in kaart te brengen. Ook krijgt u feedback en tips van uw medecursisten en van de trainer.
U voelt zich stap voor stap meer bewust worden van wat voor u belangrijk is en leert hoe u uw tijd beter kunt gaan managen.

Overleggen en vergaderen

- **Bedoeling**

U leert tijdens dit programma hoe u effectiever kunt vergaderen. U oefent een agendapunt zodanig in te brengen, dat helder is wat uw agendapunt is en waar de discussie en de besluitvorming over moeten gaan.
U krijgt inzicht in hoe u discussie en besluitvorming kunt leiden op een manier, die de interactie tussen de deelnemers aan de vergadering bevordert en ervoor zorgt dat er ondanks meningsverschillen toch een besluit komt.

- **Werkwijze**

U oefent in subgroepen onder begeleiding van een trainer:

- het inbrengen van agendapunten
- het voorzitten van een discussie en besluitvorming
- omgaan met lastig vergadergedrag

Plenair krijgt u tips over de implementatie van het geleerde in de praktijk.

Eva Wiltingh BV

Secretariaat:
Tel.: 06-22018611, Fax.: (024) 6842661
Postadres: Postbus 1, 6570 AA BERG EN DAL
E-mail: info@evawiltingh.nl
Website : www.evawiltingh.nl

Bezoek:
Zevenheuvelenweg 48a
6571 CK BERG EN DAL
ING: 67.54.46.317
KvK: 09113344