



Persoonlijke effectiviteit

ProTurn realiseert al meer dan 14 jaar een "Professional Turnaround" op alle gebieden van onze dienstverlening binnen grootschalige nationale en internationale organisaties, zorginstellingen en lokale overheden.

Onze ProTurn specialisten bieden in 18 landen daadkrachtige ondersteuning voor medewerkers en hun leidinggevenden, optimaliseren processen en procedures en zorgen voor een duurzame implementatie en borging van de geboden oplossingen.

Wilt u actief leren en werken aan het verbeteren van uw functioneren, of dat van uw werknemers in de werkomgeving? Of wilt u kennismaken met vernieuwende instrumenten/ methodes en nieuwe inzichten opdoen? ProTurn realiseert kennis, inzicht en daadwerkelijke toepassing vanuit praktijkcases, door haar diverse aanbod van trainingen. In onze trainingen gaat het met name om het verbeteren van de daadkracht binnen uw werkomgeving, waarbij een individuele aanpak voorop gesteld wordt. Daarmee realiseren we uw Professional Turnaround!

Effectief persoonlijk functioneren

Doel:

Tijdens deze training staat het effect van uw dagelijks functioneren centraal. U leert uzelf te analyseren in tal van situaties en daar ook een duidelijk patroon en effectief patroon in te ontwikkelen, op basis van onderstaand programma. Afsluitend komt de introductie van Time Management aan bod; de uitgebreide versie daarvan wordt als separate training in deze brochure beschreven.

Onderwerpen:

- Persoonlijke 'coping style'
- Zelfmanagement
- Bewustwording van eigen persoonlijke en emotionele kwaliteiten en vaardigheden
- DISC interactiestijlen (meten van dominantie, interactie, stabiliteit en conformiteit)
- Feedback geven en feedback leren ontvangen
- Communicatiemodellen inclusief het leren omgaan met verschillen in kennis, timing en attitude
- Zelfverzekerdheid gerelateerd aan prestatiecurve en kennis van de markt waarin uw organisatie zich begeeft
- Cross checking... CCR technieken (Correct, Compleet en Relevant)
- Omgaan met conflicten
- Introductie van Time Management technieken

Verandermanagement

Doel:

Verandermanagement is één van de kerntaken van het management. Als manager wilt u de organisatie door een veranderingsproces heen loodsen met als doel meer toegevoegde waarde aan uw klanten te kunnen leveren en resultaatgericht te kunnen blijven werken. ProTurn helpt u daadkrachtig de bedrijfscultuur te veranderen door verbeteringen door te voeren in de patronen van denken en handelen, het reduceren van onzekerheden en het bewerkstelligen van samenwerking tussen mensen op alle niveaus in de hiërarchie. Door optimalisering van deze drie elementen ontstaat een organisatie met een sterke bedrijfscultuur die werkt met een hoge mate van efficiency en effectiviteit.

Onderwerpen:

- Organisatie ontwikkeling als onderdeel van visie, missie en strategie
- Visie, belang, plan, middelen en competenties
- Veranderingsprocessen en de gevolgen voor de teams en de individuen
- Leiderschapstijlen
- Het motiveren, enthousiasmeren en stimuleren van uw organisatie
- Verwachte leiderschapstijl bij veranderingen
- Omgaan met weerstand
- Omgaan met tegengestelde belangen
- Implementatie en borging van uw verandermanagement

Time Management

Doel:

Hoe ziet uw eigen tijdsindeling eruit? Bent u wel efficiënt en/ of effectief? Na afloop van de training kijkt u vanuit een ander perspectief naar uw eigen tijdbesteding, communicatie en aanpak van het werk. Gerichte oplossingen helpen uw tijd efficiënt en effectief in te delen. Deze training wordt gegeven voor zowel leidinggevend als niet-leidinggevend. Voorafgaand aan de training houdt u een urenregistratie van uw activiteiten bij, die in de training zal worden gebruikt. Na bewustwording en inzicht van uw eigen gedrag, bent u in staat met deze training uw efficiency, effectiviteit én uw communicatie te verbeteren.

Onderwerpen:

- Efficiëntie versus effectiviteit
- Zicht op kerntaken
- Inzicht in uw eigen tijdsindeling
- Prioriteiten stellen gerelateerd aan de dagelijkse stroom van activiteiten
- Effectief werken met een werkplanning
- De kunst van effectief delegeren
- Assertiviteit gerelateerd aan uw directe werkomgeving
- Tijdnood gerelateerd aan interne- en externe factoren
- Aandachtspunten bij plannen en uitvoeren
- Time Management en e-mail
- ProTurn Time Management Output Boxen; een geavanceerde door ProTurn in eigen beheer ontwikkelde tool om uw tijdsindeling effectief te managen

Effectief rapporteren

Doel:

Het doel van deze training is in staat zijn om door middel van een rapport op de juiste wijze feiten schriftelijk vast te leggen en besluiten voor te bereiden.

Onderwerpen:

- Doelen stellen (SMART-OP)
- Rapportage-aanpak
- Lay-out en rapportage format
- Snel en effectief rapporteren
- Kristalhelder en snel formuleren... actieve en toekomstgerichte follow-up
- Variatie in communicatie een must... of niet?
- Interne activiteiten delegeren en opvolgen



Effectief leiden van vergaderingen

Doel:

Het effectief leiden van vergaderingen vanuit uw voorzitterschap gaat een optimaal resultaat opleveren. Tijdens deze training leert u uw eigen tijd en daarmee andermans tijd te bewaken en worden vervolgcacties effectief ingezet als onderdeel van de notulen. Bij elke volgende vergadering kunt u terugvallen op een kristalheldere structuur en juist variëren op inhoud.

Onderwerpen:

- Met welk doel organiseert u de vergadering(en)?
- De voorbereidingen op een vergadering
- Vergadering of briefing?
- Rol van de voorzitter, de notulist en de deelnemers
- Uw uitnodiging voorafgaand aan de vergadering... durf te vragen om een uitstekende voorbereiding in het belang van het bedrijf en alle deelnemers!
- Deelnemers aan een vergadering
- Verloop van de specifieke vergadering
- Behandelen en afhandelen van agendapunten
- Regels voor notulen en notuleren
- Leiden van discussies
- Lichaamstaal
- Werken met actiepunten en een besluitenlijst
- Sturen op inhoud, mensen, processen en procedures
- Besluitvormingsprocessen
- Elementen die een vergadering kunnen verstoren, waaronder de rondvraag

Projectmanagement

Doel:

U bent in staat als projectleider effectief sturing te geven aan projecten en weet de capaciteiten van uw projectteamleden optimaal te benutten. U leert effectief te communiceren met een stuurgroep of opdrachtgever. U kent uw eigen effectiviteit als projectleider. Projecten kenmerken zich door een definieerbaar begin en een eind. Het is in veel gevallen ook op voorhand duidelijk binnen welke termijn het project afgerond dient te worden. In veel bedrijven wordt tegenwoordig daarom ook gekozen voor het werken volgens de projectmanagement principes van ProTurn.

Onderwerpen:

- Heldere doelen en resultaten formuleren
- Voorbereiding van het project
- Fasen van een project
- De rol van de projectleider
- Teamrollen binnen het project
- Communicatie met de opdrachtgever
- Omgaan met procedures binnen de gevestigde structuur
- Grip houden op het project door bewaken van de voortgang
- Politieke dilemma's en inbedding van projecten in uw organisatie
- Opstellen van een projectplan
- Beschikbare activiteiten en middelen
- Leren werken met een tijdslijn, kwaliteitsmetingen, budgetteringen en omgaan met mogelijke budgetoverschrijdingen
- Leer buy-in te creëren



Dynamisch en professioneel presenteren

Doel:

Als u deze training heeft afgerond, bent u in staat uw presentatie te voorzien van een 'personal touch' en bent u op weg een eigen stijl van presenteren te ontwikkelen. U ziet niet meer op tegen uw presentatie en weet vanuit een logische opbouw van uw presentatie de kern pakkend te formuleren. U kunt zowel in 1 op 1 situaties als in groepen overtuigend en dynamisch presenteren. Deze training is bij uitstek geschikt voor iedereen die regelmatig zijn/ haar organisatie op hoog niveau wil leren presenteren.

Onderwerpen:

- Formuleren van een doelstelling in relatie tot uw publiek en de gedefinieerde of te definiëren behoefte
- Uzelf optimaal voorbereiden op uw presentatie... met of zonder uw team?
- Richtlijnen voor de opbouw van een effectieve presentatie
- Regisseer het gehele proces stap voor stap
- Aansluiten, Profileren & Enthousiasmeren
- Aandacht krijgen en vasthouden
- De toegevoegde waarde van (audio) visuele hulpmiddelen
- Leren variëren in communicatiestijlen en het nut van compressietechnieken
- Omgaan met vragen en mogelijke weerstand
- Resultaatgericht afsluiten van uw presentatie
- Zelf-evaluaties; wat gaat u de volgende keer beslist hetzelfde doen? Wat gaat u anders doen en waarom? Wat is daar het beoogde effect van?

Succesvol onderhandelen

Doel:

Na afloop van deze training bent u in staat onderhandelingen te voeren in een plezierige sfeer, weet u de technieken te hanteren die betrekking hebben op het resultaat dat u voor ogen heeft. U komt voor beide partijen tot een optimaal resultaat én u heeft uzelf als onderhandelaar beter leren kennen. Deze training is met name bedoeld voor iedereen die commercieel onderhandelt of onderhandelt vanuit zijn/ haar functie bij een overheids- of een non-profit organisatie.

Onderwerpen:

- Uw voorbereidingen voor een onderhandeling
- Resultaatgericht onderhandelen
- Verschillende onderhandelingsfasen; in welke fase bevindt u zich exact?
- Inzicht in de machtsbalans bij de onderhandelingen
- Inzicht in eigen gedrag en effecten hiervan in onderhandelingen
- Beïnvloeding en sturing in onderhandelingen
- Onderhandelen met een achterban
- Communicatiestijlen en de aanpassing ervan naar deelnemers aan de onderhandeling
- Oplossingen creëren in wederzijds belang



Gastheerschap/ gastvrijheid

Doel:

Na deze training heeft u als gastheer/-vrouw meer inzicht in de manier waarop gasten (klanten, patiënten, etc.) positief beïnvloed kunnen worden om hen het juiste en vertrouwde gevoel te geven, zodat een bezoek aan uw organisatie een positieve herinnering wordt. Daarnaast wordt er aandacht besteed aan hoe op een professionele wijze om te gaan met positieve- of negatieve feedback en hoe te handelen in extreme situaties. Vaak wordt bij gastheerschap de relatie meteen gelegd naar de horeca. Hiermee wordt gastheerschap c.q. hospitality tekort gedaan. Gastheerschap is in elke organisatie, maar ook daarbuiten op bijvoorbeeld beurzen, waar je met mensen te maken hebt, een belangrijk fenomeen.

Onderwerpen:

- Bewustwording van het effect van uw houding en gedrag op klanten en collega's
- Het begroeten en ontvangen van de gasten (welkomstfase)
- Een gesprek aangaan met de gasten/ klanten (verblijfsfase)
- Het op een professionele wijze bedienen, presenteren, uitleggen, serveren... (verblijfsfase)
- Op positieve wijze beïnvloeden van de sfeer (verblijfsfase)
- Hoe omgaan met de smartphone en het gebruik hiervan tijdens het werk
- Hoe ga je om met feedback? (positief en negatief)
- Extreme omstandigheden het hoofd bieden
- De klant uitgeleide doen (vertrekfase)
- Contact houden met de klant en deze weerzien in uw bedrijf (relatiefase)

