

## Leidinggeven en communiceren

voor leidinggevend OOP

Elke leidinggevende wordt wel eens met lastige werk- en gespreks-situaties geconfronteerd. Medewerkers kunnen ongeïnteresseerd hun werk doen, tegenwerken, roddelen over collega's, discrimineren of onderling conflicten hebben. Van een leidinggevende wordt verwacht dat hij/zij vaardigheid heeft in het omgaan met dit soort situaties en actie onderneemt.

Dit is echter niet altijd even eenvoudig. Deze 3-daagse cursus biedt u als leidinggevende van een OOP-team de handvatten om moeilijke en lastige gespreks- en werksituaties binnen de dagelijkse school-praktijk te hanteren. Als leidinggevende werkt u daarbij aan uw eigen stijl van communiceren en vergroot u uw vaardigheid in het voeren van verschillende gesprekken met uw medewerkers.

### Inhoud:

#### Succesvol communiceren als leidinggevende

- Hoe kom ik over? Werken en zelfbewuste en professionele uitstraling.
- Communiceren en invloed uitoefenen: vergroten van eigen overtuigingskracht.
- Uw eigen persoonlijke actieplan.

#### Gespreksvaardigheden en -technieken voor leidinggevend

- Tweegesprekken met medewerkers: voortgang, functioneren, beoordelen, discipline gesprekken.
- Effectief en efficiënt leidinggeven aan besprekingen.
- Onderhandelen met medewerkers en leidinggevend.

#### Omgaan met lastige gespreks- en werksituaties

- Medewerkers aanspreken op gedrag en prestaties.
- Confrontaties met weerstanden, emoties en tegenwerking.
- Omgaan met lastige situaties met eigen leidinggevend.

#### Conflicthantering

- Omgaan met meningsverschillen, spanningen en interne conflicten tussen medewerkers.

Deze succesvolle cursus is bestemd voor afdelingshoofden (bijv. administratie, facilitair of PZ) en gebouw- en kantinebeheerders of hoofdconciërges die leidinggeven aan één of meerdere ondersteunende medewerkers binnen de onderwijsinstelling.

Datum, locatie en kosten:  
zie onze website

#### Aanmelden

Inschrijving voor de cursussen en trainingen is mogelijk via het digitale aanmeldingsformulier op [www.schoolzakelijk.nl](http://www.schoolzakelijk.nl).

#### Korting 2<sup>o</sup> deelnemer

Bij aanmelding van 2 deelnemers voor dezelfde cursus ontvangt u een korting. Kijk voor de voorwaarden op [www.schoolzakelijk.nl](http://www.schoolzakelijk.nl).

#### Certificaat

Deelnemers die alle dagdelen van een cursus hebben bijgewoond ontvangen een "Certificaat van deelname".

#### Meer informatie?

Heeft u naar aanleiding van deze productflyer nog vragen, schroom dan niet contact met ons op te nemen.

Bel 0252-340413 of kijk op [www.schoolzakelijk.nl](http://www.schoolzakelijk.nl).

#### SchoolZakelijk Studiecentrum

Onder de naam Schoolzakelijk Studiecentrum verzorgt FiAC bv al meer dan 15 jaar cursussen en trainingen speciaal voor management en staffunctionarissen in het onderwijs.

Het aanbod omvat onder meer financieel en personeelsmanagement, bedrijfsvoering en managementvaardigheden.

#### Schoolzakelijk Studiecentrum

Postbus 89, 2210 AB Noordwijkerhout

Tel: 0252-340413 / E-mail: [info@schoolzakelijk.nl](mailto:info@schoolzakelijk.nl)

[www.schoolzakelijk.nl](http://www.schoolzakelijk.nl)



## Cursussen voor leidinggevend en staffunctionarissen in het onderwijs

Nieuw in  
ons aanbod



### Adviesvaardigheden

Haal meer effect uit  
inhoudelijke deskundigheid  
door beter te overtuigen

### Agile, Scrum en LEAN

Nieuwe werkmethoden  
voor resultaatgericht en  
flexibel teamwork

# Adviesvaardigheden

voor staffunctionarissen in het onderwijs

De taak die u binnen school vervult, neemt u heel serieus. U bent betrokken en hebt kennis van zaken opgebouwd. Toch nemen anderen uw voorstellen moeilijk aan. Uw inbreng gaat verloren in de waan van de dag, belandt op de lange baan of verzandt in een interne belangentegenstelling. Graag zou u willen dat uw expertise meer erkend wordt en uw voorstellen meer effect sorteren.

De nieuwe tweedaagse training 'Adviesvaardigheden voor staf-functionarissen' helpt onderwijsmedewerkers met een staftaak of een staffunctie effectiever te functioneren. Leer beter te argumenteren, belangen samen te brengen en weerstanden te doorbreken. Ontdek uw eigen adviesstijl zodat u binnen school een autoriteit wordt op uw kennisgebied.

De training Adviesvaardigheden is bedoeld voor alle (staf)medewerkers van onderwijsinstellingen die verantwoordelijk zijn voor een specifieke taak of een kennisgebied en de behoefte voelen zich duidelijker te profileren. Doel is eigen plannen en voorstellen met meer succes binnen de schoolorganisatie geaccepteerd te krijgen, waardoor ongewenste situaties worden weggewerkt en onnodige risico's (wat betreft veiligheid, financieel anderszins) worden voorkomen.

U leert beter samenwerken met collega's en leidinggevenden en overtuigender (vanuit het schoolbeleid) te argumenteren, zodat u meer interesse verwerft voor uw inbreng en weerstanden bij collega's en leidinggevenden afnemen.

In de training zijn praktische oefeningen opgenomen en er is ook ruimte voor eigen casuïstiek. Ook vindt er zelfreflectie plaats op uw huidige en gewenste functioneren. U krijgt de gelegenheid vanuit diverse gepresenteerde adviesstijlen een eigen stijl van presenteren, communiceren en argumenteren te ontwikkelen.

De training adviesvaardigheden wordt gegeven door drs. Bernadette de Munk. Zij is al vele jaren in het onderwijs actief als organisatieadviseur en heeft ook als trainer een ruime ervaring.

**Datums, locatie en prijs:** zie onze website

## Inhoud:

Deze tweedaagse training heeft een workshop-achtige opbouw. Onder meer het volgende komt aan de orde:

### Jouw rol als interne adviseur:

- Wat wordt er vanuit jouw rol (verantwoordelijkheid) qua advies gevraagd.
- Hoe en wanneer adviseer je, gevraagd dan wel ongevraagd
- Het vinden van de bij jouw persoonlijkheid passende adviesstijl

### Het opstellen van een overtuigend advies:

- Een probleemstelling uitwerken naar een heldere doelstelling
- Verzamelen van feiten (onderzoeksgegevens, wet- en regelgeving)
- Creëren van draagvlak (afstemmen op schoolbeleid)

### Het voeren van adviesgesprekken:

- De regie nemen in een adviesgesprek
- Hoe overtuig je leidinggevenden
- Omgaan met weerstand en tegenwerking



[www.schoolzakelijk.nl](http://www.schoolzakelijk.nl)

# Agile, Scrum en LEAN in het onderwijs

Werkmethoden voor resultaatgericht en flexibel teamwork

Overall in het onderwijs functioneren teams met concrete taken, zoals het verzorgen van (een onderdeel van) een opleiding of het verlenen van facilitaire diensten. De samenwerking binnen de teams bepaalt niet alleen de efficiency van het gehele team, maar ook het persoonlijk welbevinden van de teamleden. Wanneer er druk op een team komt te staan, is het zaak dat de aandacht niet versnipperd raakt waardoor resultaten uitblijven.

Binnen de ICT-wereld is een nieuwe filosofie voor resultaatgericht teamwork ontwikkeld, waarvan zelfsturing een belangrijk kenmerk is. Ook het onderwijs kan zijn voordeel doen met de Agile werkmethode. De kern ervan is een hogere mate van wendbaar en flexibel zijn naar de belanghebbenden van de werkzaamheden (klanten, burgers, de maatschappij).

Agile begon in 2001 via een manifest met vier uitgangspunten:

- mensen en hun onderlinge interactie stellen boven processen en hulpmiddelen;
- opgeleverde deelprojecten gaan boven allesomvattende documentatie of plannen;
- samenwerking met de klant boven contractonderhandelingen;
- inspelen op verandering boven het volgen van een plan.

In het onderwijs wordt steeds vaker gebruik gemaakt van vormen van Agile werken zoals Scrum en LEAN. Niet alleen omdat traditionele werkwijzen met beleids- en uitvoeringsplannen te traag worden voor de uitdagingen van vandaag (het nieuwe leren door leerlingen die 'digitaal geboren zijn'). Ook past Agile goed bij het onderwijs omdat men traditioneel werkt vanuit teams (onderbouw/bovenbouw, vaksecties, OOP, enz.). Deze zijn gewend aan auto-nomie, maar hebben nu vaak te maken met het doorvoeren ver-nieuwingen in een tijd met hoge werkdruk (lerarentekort).

Wat Agile goed bij het onderwijs doet passen, is dat samenwerken-de mensen centraal staan in plaats van gedetailleerde, vastliggende plannen. Scrum kent de flexibiliteit die in het onderwijs geliefd is, maar biedt teams tevens focus, resultaat en werkplezier.

De cursus Agile, Scrum en LEAN in het onderwijs wordt gegeven door Willem van Leeuwen. Hij is een ervaren transformatie- en teamcoach en als trainer al jaren actief met Agile en LEAN.

**Datums, locatie en prijs:** zie onze website

## Inhoud:

### De uitgangspunten van Agile, Scrum en LEAN

- Ontstaan van het manifest en de vier uitgangspunten
- Toepasbaarheid van de Agile filosofie en werkmethode buiten de IT-wereld
- Geen doel maar middel: snelheid, wendbaarheid en de 80/20 regel
- Maximale toegevoegde waarde realiseren tegen minimale inspanning

### De toepasbaarheid in en voordelen voor het onderwijs

- Agile werken in onderwijsteams, facilitaire teams en HRM-teams van scholen
- Samen verantwoordelijkheid dragen voor planning, resultaat en werkdruk
- Doelgerichtheid, zelfsturing, verantwoordelijkheid en werkplezier in teams
- Elkaar (durven) aanspreken, transparantie over de voortgang
- Resultaatgericht blijven in de hectiek van alledag
- Agile lesgeven aan groepen leerlingen/studenten

### Scrummen in de dagelijkse praktijk

- De drie rollen binnen Scrum (owner, master en teamlid) en degenen die deze vervullen op school.
- De Sprint: herkenbare, zichtbaar verbeterde en werkende onderdelen van 'jouw' product
- Toegevoegde waarde: doelen en wensen vastgelegd in Backlogs.
- De dagelijkse Scrum; Sprints uitvoeren en afsluiten; nieuwe Sprints starten.

### Leren scrummen (uitwerken van een praktijkcase)

- Opstellen van een Backlog
- Vertalen van de Backlog naar Sprints
- Voortgang bewaken en Sprint evalueren

### Het realiseren van een Agile mindset

- Hoe kunnen teams meer eigenaarschap realiseren voor hun werk en hun samenwerking?
- Hoe kunnen teams en leiding op een iteratieve wijze meer en sneller kwaliteit leveren voor de leerling en diens ouders?

[www.fiac.nl](http://www.fiac.nl)