



## Communicatieve vaardigheden voor medewerkers

Communicatie gaat vaak prima, maar er is ook een grote kans dat je (on)bewust weerstand oproept en dat communicatie niet zo eenvoudig is als het in eerste instantie lijkt. Je kunt er daarnaast niet voor kiezen om niet te communiceren. Je communiceert altijd verbaal, non-verbaal en door para verbale communicatie.

Het doel van de training communicatie is het verkrijgen van een zelfverzekerde functionaris die effectief en efficiënt kan communiceren en adviseren ten behoeve van de relevante stakeholders. Tijdens de training wordt uitleg gegeven over de verschillende stijlen van communicatie, leer je effectief te communiceren, onderhandelen en draagvlak te creëren en hoe je om kunt gaan met weerstand.

*Het belangrijkste in communicatie is horen wat er niet gezegd wordt (Peter Drucker).*

### RESULTAAT

- Je bent (beter) in staat te de boodschap over te brengen, danwel te ontvangen.
- Je bent in staat gesprekken (positief) te beïnvloeden.
- Je kent de sterkten en valkuilen van je voorkeursstijl en leert andere communicatiestijlen te gebruiken.
- Je kunt respectvol feedback geven en ontvangen.
- Je leert om te gaan met lastige situaties en weerstand.
- Je bent in staat je adviezen beter over te brengen en vergroot daarmee je invloed.
- Je kunt de verschillende rollen in een groep herkennen en kunt daar op inspelen.
- Je bent in staat om het teamoverleg effectief en efficiënt te beïnvloeden danwel te begeleiden.

### DOELGROEP

- Iedereen die zijn / haar communicatie wil verbeteren, danwel de communicatie binnen zijn of haar team.

### PROGRAMMA

- Theorie van communicatie en gesprekstechnieken
- Communicatie begint bij jezelf, zelf-reflectie
- Het voeren van een effectief en efficiënt teamoverleg
- Effectief waarnemen, communiceren en beïnvloeden
- Niveaus van communicatie (ijsberg) en verbale-, non-verbale en para verbale communicatie
- Luisteren, samenvatten en doorvragen (LSD)
- Geven van advies
- Feedback geven en ontvangen
- Omgaan met weerstand
- Interpretatie van lichaamstaal
- Oefenen met eigen casuïstiek (in het bijzijn van een acteur)
- Schriftelijke communicatie, hoe doe je dat en waar moet je rekening mee houden?
- Presenteren

### STUDIEWIJZE

Voorafgaand aan de training vindt een schriftelijke intake plaats. Hierin breng je je persoonlijke leerdoelen in kaart. In deze training ligt de nadruk op het communiceren vanuit je rol als medewerker.

Heb je de gehele training gevolgd, dan ontvang je het deelname-certificaat 'communicatie voor medewerkers' van de Nederlandse Opleidingsacademie.

### BORGING

Hoe vaak heb je een training gevolgd waarbij je dacht, en nu in de praktijk? Vanuit de Nederlandse Opleidingsacademie vinden we borging een belangrijk onderdeel van de training.

De borging gaan we samen met jou in de praktijk en online organiseren. Dit doen we door afspraken met jou te maken over wat je leerdoelen zijn en komen we na afloop van de training hier periodiek bij jou op terug. Tevens kun je gebruik maken van de kenniscommunity. Op deze manier heb je een vraagbaak wanneer je even vastloopt en daar naast ook een stok achter de deur.

3 dagen | investering € 1.695 excl. btw, inclusief acteur, lunch en studiemateriaal