

Matrix Management



Matrix Management

Managen zonder hiërarchische. Het programma traint in de belangrijkste managementvaardigheden met betrekking tot matrix- of cross functionele structuren en in het creëren van teamgeest binnen hun netwerken om de beoogde resultaten te behalen.

📅 5 dagen

🌐 Dutch

🕒 5 maand

Dit programma is met name bedoeld voor zogenaamde functionele managers (personeelsafdeling, communicatie, marketing, financiële afdeling enzovoort), projectmanagers en internationale coördinatoren. Het programma traint hen in de belangrijkste managementvaardigheden met betrekking tot matrix- of cross functionele structuren en in het creëren van teamgeest binnen hun netwerken om de beoogde resultaten te behalen.

Om jouw nieuwe vaardigheden goed te ontwikkelen, is het belangrijk dat je deze in jouw dagelijkse praktijk direct toepast tussen de trainingsdagen in. Je maakt hiervan een kort verslag voor de daarop volgende trainingsdag. Houd hierbij rekening met een tijdsbesteding van 2-4 uur per trainingsdag.

Voor wie?

Managers werkzaam in een matrixorganisatie en/of zonder directe leidinggevende verantwoordelijkheid.

Tijdens deze training leer je

- Betrokkenen mobiliseren en op één lijn brengen
- Motiverende doelen stellen en support verzamelen om ze te verwezenlijken
- Doeltreffend communiceren voor een groep
- Werkbesprekingen voorbereiden en leiden
- Beslissingen communiceren en omgaan met weerstand
- Moeilijke situaties en conflicten het hoofd bieden
- Leiden en bijstellen zonder directe meerdere

- Teamwerking optimaliseren en projectleden sturen

Programma

Dag 1: De sleutels tot persoonlijk leiderschap

- De rol van de matrixmanager
- De drie hoekstenen van interpersoonlijke communicatie
- Verandering: zelf een geslaagde overgang maken en collega's helpen dat ook te doen
- Motiverende, operationele en haalbare doelen stellen
- Verzekeren dat iedereen bijdraagt en aanmoedigen van initiatieven
- Talenten ontwikkelen door rekening te houden met de toegevoegde waarde en de beperkingen van alle teamleden

Dag 2: Beïnvloeden en overtuigen

- Actief luisteren en de juiste vragen stellen
- Fundamentele onderhandelings technieken om projecten en ideeën beter te verkopen aan interne en externe klanten
- Reacties op bezwaren voorbereiden
- Mondelinge communicatie: 14 criteria om impact te maken voor een groep. Hoe om te gaan met verstoringen?

Dag 3: Mobiliseren en leiden van een team voor een project of opdracht

- Complimenteren: erkenning en motivatie
- Gesprekken om de samenwerking te evalueren, te ontwikkelen en te ondersteunen
- Constructieve en gerichte feedback geven
- Vergaderingen leiden
- Creativiteit: de drie rollen en de belangrijkste fasen

Dag 4: Lastige situaties managen zonder hiërarchische macht

- Constructief en regelmatig controleren door toezicht uit te oefenen
- Stimuleren tot gewenst gedrag, helpen en motiveren
- Conflictbeheersing om tot overeenstemming te komen
- Effectief "nee" zeggen

Dag 5: Creëren en ontwikkelen van teamgevoel

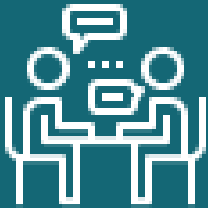
- Het bestaansrecht van een team: werken aan een gemeenschappelijk doel
- De zes stappen naar "het voorbeeldige team"
- Besluitvorming door consensus: de beste manier om steun te krijgen
- Stroomopwaartse actie: overeenkomst verkrijgen en het maken van een effectief voorstel
- Leiderschap bevestigen en gedrag aanpassen aan de ontwikkeling en voortgang van het project, de opdracht of werkgroep

Leertools



Toepassing in het dagelijks leven

- Het belangrijkste van al is dat je het geleerde toepast om voordeel te halen uit het leertraject!
- Actieplannen worden al in de trainingsruimte gedefinieerd...
- ...om je als deelnemer in staat te stellen je vooruitgang te evalueren ten opzichte van je eigen maatstaven in het dagelijks leven



Coaching van collega's

- Tijdens sessies met alléén collega's coach je elkaar voor concrete situaties
- Collectieve intelligentie benutten om problemen op te lossen
- Beurtelings oefenen op luisteren, vragen stellen en feedback geven



Leerdoelen bespreken met leidinggevende

- In een één-op-éénmeeting met je leidinggevende bespreek en definieer je als deelnemer de doelen die je wilt bereiken met deze training
- Alleen als je als deelnemer weet wat je manager en je bedrijf van je verwachten, kun je naar de verwachte resultaten toe werken



Intense klassikale training

- Levendige, interactieve trainingsdagen vormen de ruggengraat van het leertraject
- Positieve confrontatie en feedback stimuleren je om je gedrag te veranderen
- Interactie in de groep stelt je in staat om te leren van collega's in een veilige maar toch uitdagende omgeving



Memo Card App

- Slimme en gemakkelijk toegankelijke geheugensteuntjes voor belangrijke geleerde lessen.
- Stimuleert oefenen op momenten dat het ertoe doet.



361° online zelf- en netwerkevaluatie

- Online onderzoek dat deelnemers een duidelijk beeld geeft van de impact van hun eigen gedragingen
- Betrekt de belanghebbenden rond de deelnemer bij het leertraject
- Creëert gunstige omstandigheden om feedback te geven en te krijgen

Locatie



Locatie

Amersfoort
MERCURE HOTEL
AMERSFOORT CENTRE
De Nieuwe Poort 20
3812 PA, Amersfoort
Netherlands

Trainingsdagen

01 okt. 2024
05 nov. 2024
03 dec. 2024
14 jan. 2025
11 feb. 2025

Taal

Nederlands

Prijs

EUR 5599 (excl. BTW)

Schrijf je in →

Algemene Voorwaarden

<https://www.krauthammer.com/nl/algemene-voorwaarden/>

Neem contact met ons op

Krauthammer Nederland

Krauthammer - Office 4.01
Evert van de Beekstraat 354
1118 CZ, Amsterdam

(+31) 880313600
opentrainingen@krauthammer.com