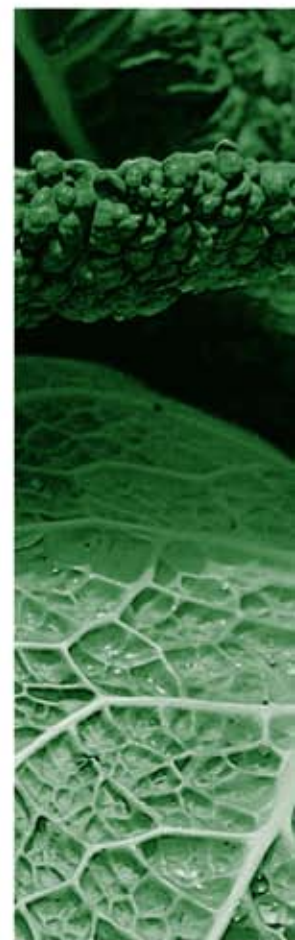




Cursus Directievoering[©]

voor directievoerders, beheerders en
toezichthouders



ADVIES



OPLEIDING



MANAGEMENT



Cursus Directievoering[©]

Een achtdaagse opleiding Directievoering voor directievoerders, beheerders en toezichthouders. Gericht op het managen van en doen uitvoeren van projecten, technische werkzaamheden en leveranties door aannemers en leveranciers.

In de cursus veel praktische kennis over het managen van technische projecten, ontwikkelingsplannen, werkzaamheden, bestekken, procedures en het lezen en interpreteren van administratieve en technische bepalingen. Daarnaast ruim aandacht voor de zakelijke communicatie toegespitst op onderhandelen en conflicthantering.

Deelnemers ontwikkelen vaardigheden in vijf competenties, te weten: *leiding geven en ontvangen, onafhankelijkheid, voortgangsbewaking, sensitiviteit en onderhandelen* toegespitst op de rol van directievoerder en vertegenwoordiger namens een opdrachtgever. Met elkaar behandelen we een passende verdeling van verantwoordelijkheden en bevoegdheden over de verschillende partijen. Verder ruim aandacht voor communicatie. Behalve de basistechnieken oefenen de deelnemers met conflicthantering en onderhandelingstechnieken. Gedurende de hele cursus staat het aansturen op bestekmatig geregelde verantwoordelijkheden en resultaten centraal.

Om de ontwikkeldoelstellingen optimaal te realiseren zijn 7 cursusdagen plus twee dagdelen individuele begeleiding voorzien. De dagen zijn zo gepland dat de deelnemers de tussenliggende periodes gebruiken om het geleerde in hun werksituatie toepassen. Hun ervaringen worden iedere cursusdag teruggekoppeld en krijgen aandacht gedurende het opleidingsprogramma. De twee dagdelen individuele begeleiding worden in onderling overleg met de betreffende deelnemer gepland. Bij voorkeur vindt het eerste dagdeel doorgang tijdens het eerste deel van de cursus en het tweede dagdeel begeleiding in de tweede helft. Gedurende deze dagdelen bezoekt de cursusleider de betreffende deelnemer op diens werk, volgt hem gedurende het directievoeren en bespreekt de bevindingen met de deelnemer.



1. Ontwikkeldoelstellingen

De ontwikkeldoelstellingen van de cursus Directievoering concentreren zich op onderstaande competenties.

1. **Leidinggeven & ontvangen.**

Stimuleren en motiveren van resultaatgerichte acties door aannemers, leveranciers, collega's en opdrachtgevers. Zodanig leiden en sturen dat deze partijen binnen de door het bestek toegekende bevoegdheden hun verantwoordelijkheid nemen en optimaal inzetten voor het welslagen van de projecten. Het sturen van technische processen en procedures.

2. **Onafhankelijkheid.**

Binnen de bevoegdheden en verantwoordelijkheden zelfstandig initiatieven ondernemen die passen bij de positie en status van uw functie. Ter zake kundig, objectief waarnemen en afgewogen oordelen. Dit oordeel en/of inzicht bij meningsverschillen duidelijk en overtuigend communiceren. Bestand zijn tegen stevige 'druk' en zich niet laten weerhouden om noodzakelijk geachte acties door te zetten. Met in achtname van de noodzakelijke zorgvuldigheid (sensitiviteit).

3. **Voortgangsbewaking.**

Opstellen en bewaken van procedures en werkprocessen om de voortgang van werkzaamheden en projecten door derden te toetsen aan de hand van eigen inzichten en de bestekseisen. Toezicht houden op zorgvuldigheid, orde, regelmaat, prestaties, veiligheid en kwaliteit. Zicht hebben en houden op de kritische succesfactoren van de projecten. Meten van de voortgang en kwaliteit. Spreekt partijen aan op zaken die niet aan de bestekseisen en/of eigen standaarden voldoen.

4. **Sensitiviteit.**

Merkbaar bewust zijn van anderen, de eigen positie en interacties. Rekening houden met gevoelens, belangen, doelstellingen en behoeften van anderen (opdrachtgevers, collega's, aannemers en leveranciers). Deze zorgvuldig afwegen en in uw conclusies verwerken en communiceren. Bewust van de wederzijdse beïnvloeding en de interactie tussen personen en de (politieke) invloeden vanuit de omgeving. Zorg en aandacht besteden aan het werkbaar houden van zakelijke relaties. Acties en het uitblijven hiervan waarderen naar hun specifieke situatie en rekening houden met de context. Sensitiviteit tonen ten opzichte van de fysieke (werk)omgeving en het voorzien van mogelijke risico's, situaties en ontwikkelingen, in het bijzonder op het technisch functioneren, veiligheid, en integriteit.

5. **Onderhandelen.**

Opkomen voor de belangen van de opdrachtgever, eventuele (eind)gebruikers of klanten en collega's. Hierin strategisch en tactvol opereren. Belangen behartigen en tegelijkertijd regisseren van situaties en samenwerkingsrelaties. Effectief en zakelijk communiceren van standpunten en argumenten. Ontdekken en zodanig benoemen van gemeenschappelijke belangen en doelen dat overeenstemming en acceptatie door alle partijen mogelijk is c.q. wordt. Openstaan voor argumenten, afstand bewaren, emoties onder controle houden en zorgen dat de communicatie tussen partijen mogelijk blijft.



2. Programma

Werkwijze, inhoud en het dagelijkse programma worden afgestemd op de deelnemers, individuele ontwikkeldoelstellingen en de voortgang. Onderstaande programmaonderdelen vormen de basis van de cursus. Bijna alle onderwerpen komen gedurende meerdere dagen aan de orde.

Eerste cursusdag: woensdag 14 maart 2012

Introductie

Voorstelronde waarin ieder zichzelf kort presenteert en over de werkzaamheden en projecten vertelt.

Toelichting doelstelling en afstemming cursusprogramma.

Doelstellingen

Inventarisatie van de ontwikkeldoelstellingen aan de hand van het functieprofiel, de persoonlijke wensen en de doelstellingen van de cursus. Inventarisatie van de leerstijlen (Kolb). Implementatie van de leerstof door het formuleren van persoonlijke ontwikkeldoelstellingen.

Directievoering

De W.A.T.-relatie, een zakelijke samenwerkingsrelatie tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Het definiëren van werk-relaties aan de hand van het (RAW-)bestek. Normen en waarden, ethiek in zaken. De zakelijke mores, procedures en regelgeving, gewoonten, gebruiken en integriteit bij de opdrachtgever. Hoe werkt dat?

Leiding geven en ontvangen

Onderzoek van ieders voorkeurstijl van leiding geven en de toepassing hiervan in de dagelijkse praktijk. Situationeel leidinggeven en de verschillende stijlen van leidinggeven. Zelfsturing als voorbeeldinstrument naar anderen. Over effectiviteit en resultaatgerichte sturing.

Casus

Deelnemers verzamelen voorbeelden uit hun praktijk.

**Tweede cursusdag: woensdag 21 maart****Leiding geven aan aannemers en leveranciers**

Over zakelijke besluitvorming en motieven van opdrachtnemers. Het achterhalen van motieven. Gedeelde en niet-deelbare verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Zakelijkheid en valkuilen, verborgen verleidingen. Omgangsvormen in zakelijke communicatie, gerelateerd aan professionele samenwerking. Het onderscheid in taak en relatie, gekoppeld aan resultaten.

Plannen en organiseren

Het plannen en organiseren van de eigen werkzaamheden binnen de regels en procedures van de opdrachtgever. Eigen en andermans prioriteiten afgezet tegen de prioriteiten van het bedrijf, het bestuur en de politiek. Functioneren binnen en buiten kaders en randvoorwaarden en de mate van invloed op deze kaders. Omgaan met tegengestelde belangen en prioriteiten, verwachtingen, kritische succesfactoren en integriteit. Sensitiviteit en sensibiteit ten opzichte van bestuur, leiding en collega's.

Communicatie

Aan de hand van het communicatiemodel worden de belangrijkste principes behandeld: Verbaal en non-verbaal, zenden en ontvangen, ruis. Waarneming en interpretatie, evaluatie en actie.

Praktijkoefening

De praktische toepassing van communicatieve vaardigheden in de contacten met aannemers en leveranciers. Tweezijdige communicatie: uw interactie met de opdrachtnemer. Onafhankelijkheid bewaren in het samenwerken.

Derde cursusdag: woensdag 28 maart**Bestekken**

Welke ruimte biedt een bestek aan opdrachtgever en opdrachtnemer. De invloed van UAV 1989 en ARW 2005 conform de RAW en/of STABU in opdrachtgever- aannemer-relaties. Procedures ten aanzien van werkplanning en organisatie. Administratieve behandeling van de productie en financiële beoordelingen en verrekeningen.

Het lezen en interpreteren van bestekposten

Wat staat er en wat wordt er bedoeld. Waarnemen en interpreteren toegepast bij technische bepalingen. Het verschil tussen denken in uitvoeringshandelingen en denken in technische resultaten. Beeldvorming en voorstellingsvermogen. Meet- en toetsingsmomenten. Wat zijn de kritische succesfactoren?

**Voortgangsbewaking**

De aannemer rapporteert de voortgang en de directievoerder controleert. Over de werkwijzen en procedures bij ieders opdrachtgever. Een aannemer voor je laten werken doe je zo.... Valkuilen en hindernissen, nogmaals aandacht voor het sturen op verantwoordelijkheden. Minimale inspanning met maximaal resultaat.

Communicatie en bestekken

Praktisch omgang met verschillende interpretaties van besteksposten door aannemer en opdrachtgever. Deelnemers brengen hun casus in.

Eerste dagdeel individuele begeleiding op de werkplek

In de weken 13 - 18 vinden de eerste van twee individuele begeleidingen plaats.

Tijdens deze dagdelen bezoekt de cursusleider de deelnemers op hun werkplek, maakt kennis met het bedrijf en volgt de deelnemer gedurende diens directie-voerende werkzaamheden. De bevindingen bespreekt hij met de deelnemer.

Vierde cursusdag: woensdag 4 april

De data van de vierde en vijfde cursusdag onder voorbehoud, het is mogelijk dat deze data verzet worden indien een of meerdere deelnemers met vakantie zijn. De eerste cursusdag stemmen we dit met elkaar af.

Directievoering

De verschillende rollen van de directievoerder. Samenwerken, een aannemer voor je laten werken en omgaan met tegenwerking. Ieders persoonlijke invulling van de verschillende rollen. Deelnemers brengen hun voorbeelden in om inhoudelijk te bespreken, met elkaar te analyseren en van elkaars ervaringen te leren.

Vergadertechniek

Het organiseren van bouwvergaderingen, de verschillende rollen van voorzitter, notulist en deelnemer. Als voorzitter adequaat een bouwvergadering leiden. Interventietechnieken, groeps gesprekken stimuleren en leiden.

De competenties

Bespreking en uitwerking van de competenties *Leiding geven en ontvangen, zelfstandigheid, voortgangsbewaking, sensitiviteit en onderhandelen* naar de functie en ieders rol als directievoerder. De toepassing in ieders dagelijkse praktijk. Waar staat u en welke ontwikkeling past?

**Vijfde cursusdag: woensdag 25 april****Onderhandelen**

"Wat wil ik, wat wil de persoon tegenover mij en hoe kunnen we dat gezamenlijk bereiken?"
Onderhandelings technieken, tegengestelde belangen en het creëren van win/win-situaties.

Training onderhandelen

De praktische toepassing in situaties welke door deelnemers ingebracht worden. Plezierig omgaan met lastige aannemers en leveranciers.

Creatief denken en andere patronen

Vaststellen van problemen en hun oorzaken. Van wie zijn de problemen? Verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Creativiteit in oplossingen.

Voortgang

De voortgang op de ontwikkeldoelen wordt besproken. Wat heeft ieder bereikt en hoe gaat ieder verder?

Tweede dagdeel individuele begeleiding op de werkplek

Aansluitend vinden in de weken 18 - 22 de tweede individuele begeleidingsafspraken plaats.

Tijdens een deze dagdelen bezoekt de cursusleider de deelnemer op zijn werkplek en volgt de deelnemer gedurende diens directie-voerende werkzaamheden. De bevindingen bespreekt hij met de deelnemer.



Zesde cursusdag: woensdag 9 mei

Conflicthantering

Omgaan met verschillende meningen. Het begrip waarde. Over macht en onmacht. Het onderscheid tussen persoon en kwestie. Het oplossen van problemen op vaktechnisch gebied en in de persoonlijke sfeer. Taak- en relatiegericht werken. De rol van emoties.

Training conflicthantering

Hoe gaat de deelnemer met conflicten om en op welke andere manieren kan dat? De praktische toepassing, oefening met de verschillende stijlen.

U vraagt, wij draaien...

Aan het eind van de een na laatste cursusdag een inventarisatie van de leerwensen voor de laatste dag. De invulling van het programma van de laatste dag is afhankelijk van de stand van zaken, ieders leerwensen en mogelijkheden.

Zevende cursusdag: woensdag 6 juni 2012

Dynamiek in het werkveld

De positie van een directievoerder in een dynamisch werkveld. Omgaan met veranderingen, over kansen en bedreigingen. Het inpassen van veranderingen in het dagelijkse werk.

U vraagt en gezamenlijk draaien wij...

De invulling van dit programmadeel is afhankelijk van de leerwensen zoals u die eerder kenbaar maakte.

Doelstellingen gerealiseerd

Een voorlopige tussenbalans van de verworven competenties en de gerealiseerde ontwikkelingen. Met aandacht voor de leerstijl, het proces en de verdere ontwikkeling van de competenties.

Evaluatie en afsluiting

Evaluatie van de cursus en uitreiking van de certificaten.



6. Praktische zaken

Cursusleiding

Groene Technieken is ontstaan vanuit het groene vak. Jarenlange leidinggevende ervaring is aangevuld met deskundigheid op het brede gebied van zakelijke bedrijfsvoering. Inmiddels is Groene Technieken 27 jaar specialist in het adviseren, opleiden en managen van leidinggeven- den en stafmedewerkers in de Openbare Ruimte. Klanten zijn dienstverlenende bedrijven en organisaties met vaktechnisch geschoolde medewerkers.

Locatie en tijden

Deze aflevering van de cursus Directievoering vindt plaats in de burgerzaal van Gasterij Os en Paard, Deilsedijk 73 - 75 te Deil. Vanaf 8.45 uur staat de koffie klaar, om 9.00 uur start het programma. De dag duurt tot ongeveer 16.00 uur. Er is gedurende de hele dag koffie en thee verkrijgbaar en tussen de middag wordt een lunch verzorgd.

Bereikbaarheid deelnemers

In de cursusruimte bevinden zich geen actieve mobiele telefoons, pda's of andere communicatie- apparatuur. Deelnemers organiseren hun tijdelijke niet-bereikbaarheid zodanig dat zij niet gestoord hoeven te worden.

Levering- en inkoopvoorwaarden

Op dit voorstel en de hieruit voortvloeiende overeenkomst zijn de algemene leveringsvoorwaar- den van Groene Technieken BV van toepassing. In situaties waarin de leveringsvoorwaarden niet voorzien is het besluit van Groene Technieken BV onverkort bindend.

Kosten

De kosten voor deelname aan de cursus Directievoering bedragen € 3.600,- exclusief 19 % BTW. Deze prijs is gebaseerd op minimaal 5 en maximaal 8 deelnemers en inclusief alle leermaterialen. Na inschrijving ontvangt u een factuur welke voor aanvang van de cursus voldaan dient te zijn.





Inschrijving Cursus Directievoering[©]

(voor)Naam deelnemer :

Adres :

Postcode en woonplaats :

Mobiel nummer : :

email :

Opdrachtgever :

Factuur ten name van :

Afdeling :

Adres :

Postcode en plaats :

Telefoon :

Email :

Handtekening opdrachtgever :

Gelieve dit inschrijfformulier zo spoedig mogelijk in te zenden. Na ontvangst ontvangt iedere deelnemer een bevestiging van de inschrijving.

Groene Technieken BV.
Postbus 680
8440 AR Heerenveen

☎ 0513 - 631010

jvandijk@groenetechnieken.nl



Algemene voorwaarden

Toepassing

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten tussen Groene Technieken BV gevestigd te Katlijk en haar opdrachtgevers. Deze algemene voorwaarden strekken tevens ten behoeve van de bestuurders en medewerkers van Groene Technieken BV. Deze personen kunnen op deze algemene voorwaarden een beroep doen.

Exclusiviteit

Overeenkomsten worden door Groene Technieken BV uitsluitend aangegaan op basis van exclusiviteit, hetgeen wil zeggen dat door opdrachtgever geen anderen zullen worden ingeschakeld voor de werkzaamheden waarop de overeenkomst betrekking heeft. Opdrachtgever zal haar medewerking verlenen aan een zo goed mogelijke uitvoering door Groene Technieken BV van de werkzaamheden.

Geheimhouding

Ieder van partijen is gehouden tot geheimhouding tegenover derden van alle in het kader van de overeenkomst ontvangen informatie van vertrouwelijke aard, zowel gedurende de looptijd als na beëindiging van de overeenkomst. Ieder van partijen zal alle maatregelen nemen die redelijkerwijs gevestigd kunnen worden om deze geheimhouding te verzekeren.

Auteursrecht

Groene Technieken BV is en blijft te allen tijde rechthebbende met betrekking tot alle rechten van intellectuele eigendom, in het bijzonder het auteursrecht, op de in het kader van de overeenkomst verrichte werkzaamheden en vervaardigde c.q. ontwikkelde documentatie, voorstellen, rapporten, beeldmateriaal, software e.d. Het is opdrachtgever verboden om zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Groene Technieken BV bovengenoemde zaken te kopiëren, aan derden ter beschikking te stellen, dan wel enige aanduiding omtrent intellectuele eigendom te verwijderen of te wijzigen.

Annulering

Een eenmaal tot stand gekomen overeenkomst kan door opdrachtgever eenzijdig worden beëindigd. Opdrachtgever is in dat geval verschuldigd de volledige vergoeding voor de door Groene Technieken BV reeds verrichte werkzaamheden (inclusief de marge voor winst en risico). In alle gevallen van beëindiging is opdrachtgever voorts verschuldigd de door Groene Technieken BV reeds gemaakte en nog te maken kosten. Na volledige betaling is opdrachtgever gerechtigd tot de door Groene Technieken BV tot het tijdstip van beëindiging vervaardigde documenten en materialen.

Onkosten

Naast de vergoeding voor de door Groene Technieken BV te verrichten werkzaamheden zijn voor rekening van opdrachtgever, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen, alle reis- en verblijfkosten alsmede accommodatiekosten (bijvoorbeeld zaalhuur, catering, huur apparatuur e.d.). Materiaalkosten zijn bij het honorarium inbegrepen, met uitzondering van grote aantallen rapporten e.d. die in het kader van de overeenkomst wenselijk blijken te zijn.

Betaling

Indien niet uitdrukkelijk anders is overeengekomen, dient betaling van het honorarium plaats te vinden in twee termijnen, de eerste termijn na de totstandkoming van de overeenkomst en de tweede termijn na afronding van de werkzaamheden door Groene Technieken BV. De declaraties van Groene Technieken BV dienen binnen dertig dagen te worden voldaan, zonder aftrek, korting of verrekening, bij gebreke waarvan opdrachtgever in verzuim is. In het geval opdrachtgever ter zake van de uitvoering van de overeenkomst op Groene Technieken BV een aanspraak meent te kunnen doen gelden, ontheft hem dit niet van zijn verplichting tot betaling op de overeengekomen wijze.

Aansprakelijkheid

Groene Technieken BV zal de werkzaamheden steeds verrichten met de nodige zorgvuldigheid en inspanning zoals die van een redelijk handelend beroepsbeoefenaar verwacht mag worden, maar heeft geen resultaatsverplichting. Iedere aansprakelijkheid van Groene Technieken BV zal zijn beperkt tot het bedrag dat of de bedragen die in het betreffende geval onder haar aansprakelijkheidsverzekering wordt/ worden uitbetaald, vermeerderd met het bedrag van het eigen risico dat Groene Technieken BV ingevolge de betreffende polisvoorwaarden draagt. Op verzoek kunnen nadere inlichtingen worden verkregen omtrent de dekking van de aansprakelijkheidsverzekering van Groene Technieken BV. Indien en voor zover geen uitkering krachtens een aansprakelijkheidsverzekering plaatsvindt, om welke reden ook, is iedere aansprakelijkheid van Groene Technieken BV beperkt tot de directe schade met als maximum de voor de betreffende overeenkomst overeengekomen vergoeding.

Rechtsverhouding

De rechtsverhouding tussen Groene Technieken BV en haar opdrachtgevers wordt uitsluitend beheerst door het Nederlands recht. Alle geschillen ter zake van of in verband met die rechtsverhouding zullen in eerste instantie uitsluitend door de bevoegde rechter te Leeuwarden worden beslecht.