

Opleidingen in Soft-skills bij Obelisk

Communicatie naar je team	2
Succesvol delegeren	4
Samenwerken met je eigen - en andere teams.....	6
Werkopvolging en projectbeheer.....	8
Communicatie met klanten of stakeholders.....	10
Probleemoplossend werken met collega's.....	12
Werk efficiënt plannen.....	14
Resultaatgerichte feedback	16

Communicatie naar je team

Inleiding

Je herkent het vast: communiceren in je team loopt niet altijd vlot. Door onverwachte situaties, tijdsdruk of verschillende personen ontstaan er snel misverstanden. Dat maakt samenwerken lastiger en kan zorgen voor frustratie op de werkvloer.

In deze opleiding leer je hoe je **duidelijker communiceert binnen je team**, zodat iedereen beter begrijpt wat er verwacht wordt en het werk vlotter verloopt.

Doelstelling

Deze opleiding helpt je om effectiever te communiceren met je teamleden. Je leert hoe je misverstanden vermindert en hoe duidelijke communicatie de samenwerking versterkt.

Na afloop weet je hoe jouw manier van communiceren bijdraagt aan een **harmonieuze en productieve werkomgeving**.

Doelgroep

Deze opleiding is bedoeld voor arbeiders, ploegbazen en teamverantwoordelijken binnen bedrijven die via **Mtech+** een **incompany opleiding** volgen.

Voor iedereen die merkt dat communiceren binnen het team soms moeilijk loopt of tot onduidelijkheid leidt.

Omschrijving

In deze opleiding werk je aan je communicatieve vaardigheden binnen het team. Je leert hoe je op een duidelijke manier communiceert, hoe je problemen bespreekbaar maakt en hoe je samen tot oplossingen komt.

De focus ligt op:

effectief communiceren met teamleden,

problemen binnen het team op een constructieve manier aanpakken,

beter samenwerken in het dagelijkse werk.

Zo draag je bij aan een **open en duidelijke manier van samenwerken**.

Waarom zou je je inschrijven voor deze training?

- Minder misverstanden in het team
- Betere samenwerking op de werkvloer
- Problemen sneller en duidelijker aanpakken
- Een aangename en productievere werksfeer

Zo wordt het werk duidelijker en loopt het team beter samen.

De voorbereiding... het leerproces starten

Voorafgaand aan de training krijg je een **korte en eenvoudige voorbereidingsopdracht**.

Die vraagt weinig tijd en helpt je om al even stil te staan bij je eigen werk en communicatie. Zo start het leerproces al vóór de opleiding en sluit de training goed aan bij jouw praktijk.

Succesvol delegeren

Taken loslaten zonder controle te verliezen

Inleiding

Je herkent het vast: je weet dat je taken zou kunnen doorgeven, maar je doet ze toch liever zelf. Omdat het sneller lijkt. Omdat het anders niet goed gebeurt. Of omdat je het overzicht niet wil verliezen.

Toch is delegeren geen luxe of iets voor managers alleen. In elke samenwerking is het nodig om het werk haalbaar te houden en samen vooruit te gaan. In deze opleiding leer je hoe je taken en verantwoordelijkheden doorgeeft **zonder de controle te verliezen**, en hoe je opvolgt op een manier die vertrouwen geeft.

Doelstelling

Deze opleiding helpt je om beter en bewuster te delegeren.

Niet door alles los te laten, maar door **een goede balans te vinden tussen vertrouwen geven en opvolgen**.

Na deze training weet je:

- wanneer delegeren zinvol is,
- hoe je het gesprek aangaat,
- en hoe je opvolgt zonder alles zelf te willen controleren.

Doelgroep

Deze opleiding is bedoeld voor medewerkers, ploegbazen, teamverantwoordelijken en leidinggevenden binnen bedrijven die via **Mtech+** een **incompany opleiding** volgen.

Voor iedereen die samenwerkt met anderen en merkt dat:

- er te veel werk op zijn bord terechtkomt,
- loslaten moeilijk is,
- of dat gedelegeerde taken niet altijd het gewenste resultaat opleveren.

Omschrijving

Delegeren is meer dan taken verdelen. Het gaat over duidelijke afspraken maken, vertrouwen geven en verantwoordelijkheid delen.

In deze opleiding leer je:

- welke taken je wel en niet kan doorgeven,
- hoe je taken afstemt op wie ze uitvoert,
- hoe je duidelijk zegt wat je verwacht,
- en hoe je opvolgt door de juiste vragen te stellen.

Je oefent het volledige delegerproces: van het eerste gesprek tot de opvolging en afronding. We vertrekken daarbij altijd vanuit je eigen werk en herkenbare situaties.

Waarom zou je je inschrijven voor deze training?

- Je leert loslaten zonder het overzicht te verliezen
- Het werk verloopt vlotter en efficiënter
- Het vertrouwen binnen het team groeit
- Collega's nemen meer verantwoordelijkheid

Zo wordt het werk niet alleen gedaan, maar ook gedragen door het hele team.

De voorbereiding... het leerproces starten

Vooraf krijg je een **korte en eenvoudige voorbereidingsopdracht**.

Deze vraagt weinig tijd, is makkelijk om te doen en helpt je om stil te staan bij je eigen werk. Zo start het leerproces al vóór de opleiding en sluit de training beter aan bij jouw praktijk.

Samenwerken met je eigen - en andere teams

Inleiding

Samenwerken loopt niet altijd vlot. Soms wringt het al binnen je eigen team. Afspraken zijn onduidelijk. Taken sluiten niet op elkaar aan. En als je dan ook nog met andere teams moet samenwerken, wordt het extra moeilijk. In deze opleiding ga je aan de slag met samenwerken binnen je eigen team én met andere teams op de werkvloer.

Doelstelling

Na deze training kan je effectief samenwerken met zowel je eigen team als met andere teams. Je versterkt de samenwerking binnen het bedrijf. Je leert praktische strategieën om communicatie, coördinatie en integratie met andere teams te verbeteren. Zo verlopen projecten vlotter en worden doelstellingen efficiënter bereikt. Je draagt actief bij aan een naadloze samenwerking en synergie tussen teams, met meer productiviteit en betere prestaties op de werkvloer.

Doelgroep

Deze opleiding is bedoeld voor arbeiders, ploegbazen en teamverantwoordelijken binnen bedrijven die via **Mtech+** een **incompany opleiding** volgen. En voor iedereen die regelmatig samenwerkt met andere teams naast hun eigen team.

Omschrijving

In jouw bedrijf werk je niet alleen met je eigen team. Je hebt ook andere teams nodig om het werk gedaan te krijgen. Dat is niet altijd makkelijk. Verschillende werkmethoden en communicatiestijlen maken samenwerken soms lastig. Gebrek aan afstemming kan spanningen geven.

In deze opleiding leer je hoe je daar praktisch mee omgaat. We focussen op samenwerken binnen en tussen teams. Je leert hoe je duidelijk communiceert, beter afstemt en samenwerkt over teamgrenzen heen. De nadruk ligt op integratie, zodat iedereen in dezelfde richting werkt. Het doel is een naadloze samenwerking en echte synergy tussen teams.

Waarom zou je je inschrijven voor deze training?

- Je leert effectief samenwerken met je eigen team én met andere teams.
- Je krijgt praktische strategieën voor betere communicatie, coördinatie en integratie.
- Je pakt spanningen aan die ontstaan door gebrek aan afstemming.
- Je zorgt ervoor dat projecten soepeler lopen en doelen sneller gehaald worden.
- Zo wordt het werk efficiënter en verbeteren de prestaties op de werkvloer.

De voorbereiding... het leerproces starten

Vooraf maak je een korte en eenvoudige voorbereidingsopdracht. Die vraagt weinig tijd en helpt om al vóór de opleiding stil te staan bij samenwerken met je eigen en andere teams. Zo start het leerproces al meteen.

Werkopvolging en projectbeheer

Inleiding

In verschillende jobs ben je afhankelijk van anderen om jouw eigen werk af te ronden. Als werkopvolging niet duidelijk is, raak je snel het overzicht kwijt. Werkzaamheden bijhouden kost moeite. Deadlines halen wordt lastig. In deze opleiding werk je aan werk- en projectopvolging, zodat je grip krijgt op je werk en dat van anderen.

Doelstelling

Na deze training ben je in staat om werkzaamheden nauwkeurig te volgen en bij te houden. Je hebt een beter overzicht en kan efficiënter werken. Je leert methoden en technieken om taken en projecten effectiever te plannen, organiseren en rapporteren. Zo kan je de voortgang van projecten beter beheren. Na afloop van de training heb je de vaardigheden ontwikkeld om de productiviteit te verhogen en taken op de werkvloer effectiever te beheren en op te volgen.

Doelgroep

Deze opleiding is bedoeld voor arbeiders, ploegbazen en teamverantwoordelijken binnen bedrijven die via **Mtech+** een **incompany opleiding** volgen. Voor iedereen die in verschillende jobs werkt en afhankelijk is van anderen om het eigen werk af te ronden, en die beter wil worden in werkopvolging en het bijhouden van projecten.

Omschrijving

Tijdens deze opleiding richten we ons op het verbeteren van vaardigheden voor het nauwkeurig volgen en bijhouden van werkzaamheden. Je leert hoe je overzicht houdt over taken en projecten op de werkvloer. We behandelen methoden en technieken om efficiënter te plannen, organiseren en rapporteren over de voortgang van projecten. Dat helpt om werk beter af te stemmen, deadlines te halen en het beheer van taken duidelijker te maken. Samen streven we naar een hogere mate van productiviteit en effectiviteit in het beheer van taken en projecten op de werkvloer.

Waarom zou je je inschrijven voor deze training?

- Je leert werkzaamheden nauwkeurig bij te houden.
- Je krijgt beter overzicht op taken en projecten.
- Je leert plannen, organiseren en rapporteren over de voortgang.
- Je kan de voortgang van projecten beter opvolgen en deadlines halen.
- Zo verhoog je de productiviteit en werk je efficiënter op de werkvloer.

De voorbereiding... het leerproces starten

Vooraf is er een korte en eenvoudige voorbereidingsopdracht. Die vraagt weinig tijd en helpt om het leerproces al vóór de opleiding te starten.

Communicatie met klanten of stakeholders

Inleiding

In de complexe bedrijfswereld waarin we opereren, is effectieve communicatie belangrijk voor zowel werknemers als de bedrijfswerking.

In deze opleiding leer je hoe je op een professionele en effectieve manier kunt communiceren met klanten en stakeholders. We behandelen belangrijke technieken en strategieën om duidelijke en respectvolle interacties te waarborgen. Samen werken we aan het verbeteren van interne klanttevredenheid en het versterken van zakelijke relaties.

Doelstelling

Deze communicatievaardigheidstraining is ontworpen om jou te leren hoe je effectief en professioneel kunt communiceren met klanten en stakeholders. Door middel van praktische oefeningen en strategieën zul je je luistervaardigheden verbeteren, helder en overtuigend leren communiceren, beter omgaan met feedback en klachten, en cultuurgevoelige communicatie ontwikkelen.

Doelgroep

Arbeiders die op regelmatige basis op een professionele en effectieve manier moeten communiceren met klanten en 'stakeholders'.

Omschrijving

Tijdens de training zul je je verdiepen in verschillende aspecten van communicatie, waarbij de nadruk ligt op:

Actief luisteren: Leer hoe je je luistervaardigheden kunt verbeteren om de behoeften en verwachtingen van klanten en stakeholders beter te begrijpen en hierop in te spelen.

Helder en overtuigend communiceren: Ontvang technieken om je boodschap duidelijk en overtuigend over te brengen, zodat misverstanden worden voorkomen en de communicatie efficiënter verloopt.

Effectief omgaan met feedback en klachten: Krijg praktische strategieën voor het constructief ontvangen en verwerken van feedback en klachten, wat bijdraagt aan een verbeterde klanttevredenheid en loyaliteit.

Cultuursensitieve communicatie: In een steeds diverser wordende bedrijfsomgeving is het belangrijk om culturele verschillen te herkennen en te respecteren. Leer hoe je cultuurgevoelige communicatie kunt toepassen om beter samen te werken met verschillende groepen.

Waarom zou je je inschrijven voor deze training?

Verhoogde klanttevredenheid: Ontwikkel de vaardigheden om klantrelaties te verbeteren door middel van duidelijke en empathische communicatie.

Betere samenwerking: Stimuleer een open en constructieve dialoog met stakeholders voor een betere samenwerking.

Professionele groei: Ontvang tools om zelfverzekerd en effectief te communiceren in elke situatie.

De voorbereiding... het leerproces starten

Voorafgaand aan de training krijg je een korte voorbereidingsopdracht (15 minuten) via mail om op je smartphone uit te voeren. Tussen de twee sessies door krijg je een eenvoudige toepassingstaak om het geleerde uit te proberen in je werk, waar in de tweede sessie op wordt teruggekomen.

Probleemoplossend werken met collega's

Inleiding

Probleemoplossend denken is een belangrijke eigenschap in elke job. In deze opleiding leer je effectieve technieken om samen met je collega's problemen op de werkvloer op te lossen. We reiken methodes aan voor samenwerking en communicatie om tot de beste oplossingen te komen. Samen streven we naar een efficiëntere en prettigere werkomgeving door beter teamwork en gezamenlijke probleemoplossing.

Doelstelling

Deze training is ontworpen om jou te leren hoe je problemen effectief kunt identificeren, analyseren en oplossen. Door middel van praktische oefeningen en strategieën zal je leren om creatieve en effectieve oplossingen te bedenken, beter samen te werken binnen teams, en besluitvorming en implementatie van oplossingen te optimaliseren.

Doelgroep

Arbeiders die regelmatig moeten samenwerken en problemen moeten oplossen binnen hun team of afdeling.

Omschrijving

Tijdens de training zal je je verdiepen in verschillende aspecten van probleemoplossing, waarbij de nadruk ligt op:

Identificeren en analyseren van problemen: Je leert hoe je problemen effectief herkent en analyseert om de kernoorzaken te begrijpen.

Creatieve en effectieve oplossingen bedenken: Je krijgt technieken aangereikt om innovatieve en praktische oplossingen te ontwikkelen.

Samenwerken en communiceren binnen teams: De training biedt strategieën om de samenwerking en communicatie binnen en tussen teams te verbeteren.

Besluitvorming en implementatie van oplossingen: Leer hoe je beslissingen neemt en oplossingen implementeert op een manier die de effectiviteit en productiviteit verhoogt.

Waarom zou je je inschrijven voor deze training?

Verhoogde productiviteit: Leer hoe je efficiënter en effectiever kunt werken door problemen snel en adequaat op te lossen.

Betere samenwerking: Bevorder een cultuur van samenwerking en wederzijds begrip.

De voorbereiding... het leerproces starten

Voorafgaand aan de training krijg je een korte voorbereidingsopdracht (15 minuten) via mail om op je smartphone uit te voeren. Tussen de twee sessies door krijg je een eenvoudige toepassingstaak om het geleerde uit te proberen in je werk, waar in de tweede sessie op wordt teruggekomen.

Werk efficiënt plannen

Inleiding

Hoe benut je kostbare tijd slim wanneer je verschillende taken moet combineren of op meerdere plekken moet zijn? Deze vaardigheidstraining is ontworpen om medewerkers en leidinggevendenden te leren hun dagelijkse taken te plannen, zich te organiseren, prioriteiten te stellen en zo efficiënter te werken. Je ontvangt praktische tools om je tijd en middelen optimaal te benutten en flexibel om te gaan met onverwachte zaken en wijzigingen. Je leert hoe je een werkomgeving kunt creëren met minder stress en meer resultaat. Ook leer je hoe je een gesprek kunt aangaan over prioriteiten en hoe je je beslissingen kunt motiveren. Kortom, je krijgt een toolbox mee om je focus te verhogen en stress te verminderen.

Doelstelling

Deze training heeft tot doel om medewerkers en leidinggevendenden de vaardigheden te leren om hun dagelijkse taken beter te plannen en te organiseren, prioriteiten te stellen, en zo efficiënter en effectiever te werken. Je leert praktische tools te gebruiken om je tijd en middelen optimaal te benutten, en om flexibel om te gaan met onverwachte situaties en veranderingen.

Doelgroep

Arbeiders die hun tijd beter willen beheren, stress willen verminderen en meer resultaat willen bereiken in hun werk.

Omschrijving

Tijdens deze vaardigheidstraining leer je hoe je je dagelijkse taken beter kunt organiseren en hoe je prioriteiten kunt stellen om effectiever en efficiënter te werken. Je leert plannen met behulp van praktische tools om tijd en middelen optimaal te benutten. Je leert dit te communiceren met klanten, collega's, en bazen, waardoor zij begrip hebben en het voordeel ervan zien. Hierdoor kun je weer zelf aan het stuur van je werk zitten, ervaar je minder stress en bereik je meer resultaat.

De training bestaat uit twee sessies van een halve dag, begeleid door een ervaren trainer. Tijdens deze sessies leer je niet alleen van de trainer, maar ook van andere deelnemers door te oefenen en feedback te krijgen.

Je ontvangt handige stappenplannen en een tipkaart om het geleerde toe te passen in jouw werk.

Waarom zou je je inschrijven voor deze training?

Verhoogde productiviteit: Leer efficiënter te werken door je tijd beter te beheren en taken effectief te plannen, wat leidt tot een hogere output.

Verminderde stress: Ontwikkel praktische tools en technieken om beter om te gaan met werkdruk en onverwachte wijzigingen, wat resulteert in minder stress.

Flexibiliteit en aanpassingsvermogen: Ontwikkel de vaardigheden om flexibel om te gaan met veranderingen en onverwachte situaties, waardoor je veerkrachtiger wordt.

De voorbereiding... het leerproces starten

Je krijgt een korte voorbereidingsopdracht (15') vooraf via mail om op je smartphone uit te voeren. Tussen de 2 sessies door krijg je een eenvoudige toepassingstaak om het geleerde uit te proberen in je werk, waar in de 2de sessie op wordt terugkomen.

Resultaatgerichte feedback

Inleiding

Hoe leren van elkaar en elkaars bijdrage waarderen? Hoe kan ik bijdragen aan een positieve, lerende werkomgeving? In deze opleiding leer je hoe je van anderen kunt leren, hoe anderen van jou kan leren en hoe je elkaar kunt waarderen. Dit doen we door te vertrekken vanuit concrete praktijksituaties, deze te simuleren, een praktisch stappenplan aan te reiken en daarmee te oefenen door feedback uit te wisselen en daar vervolgens feedback op te krijgen van de trainer én elkaar.

Doelstelling

Deze vaardigheidstraining heeft tot doel om jou constructieve feedback te leren geven die duidelijk, specifiek en behulpzaam is, om zo de prestaties en onderlinge samenwerking op de werkvloer te verbeteren. Je leert hoe je op een respectvolle manier feedback kunt overbrengen, waardoor er minder misverstanden en conflicten ontstaan. Daarnaast zullen zal je ervaren dat regelmatig uitwisselen van feedback bijdraagt aan een positieve werksfeer, meer motivatie en betrokkenheid.

Doelgroep

Arbeiders die hun vaardigheden in het geven en ontvangen van feedback willen verbeteren om een positieve werksfeer en betere samenwerking te bevorderen.

Omschrijving

Tijdens deze training leer je feedback te geven die specifiek, duidelijk en behulpzaam is, en hoe ze feedback kunnen ontvangen op een manier die leidt tot verbetering en groei. We behandelen praktische tools en technieken om feedback op een constructieve en respectvolle manier uit te wisselen, en simuleren praktijksituaties om de vaardigheden in een veilige omgeving te oefenen.

De training bestaat uit twee sessies van een halve dag, begeleid door een ervaren trainer. Tijdens deze sessies leren deelnemers niet alleen van de trainer, maar ook van elkaar door middel van oefeningen en feedback.

Je ontvangt handige stappenplannen en een tipkaart om het geleerde toe te passen in jouw werk.

Waarom zou je jouw medewerker inschrijven voor deze training?

Verbeterde communicatievaardigheden: Leer hoe je feedback kunt geven die specifiek, duidelijk en constructief is, wat leidt tot betere werkrelaties en samenwerking.

Positieve werksfeer: Bevorder een cultuur van openheid en respect, wat resulteert in een positievere en productieve werkomgeving.

Minder misverstanden en conflicten: Door effectief feedback te geven en te ontvangen, worden misverstanden en conflicten op de werkvloer verminderd.

Meer motivatie en betrokkenheid: Regelmatige, constructieve feedback verhoogt de motivatie en betrokkenheid van medewerkers.

De voorbereiding... het leerproces starten

Voorafgaand aan de training krijg je een korte voorbereidingsopdracht (15 minuten) via mail om op je smartphone uit te voeren. Tussen de twee sessies door krijg je een eenvoudige toepassingstaak om het geleerde uit te proberen in je werk, waar in de tweede sessie op wordt teruggekomen.