

Een tweeluik voor Middenmanagement in het Voortgezet Onderwijs in schooljaar 2020-2021

Van speelbal tot spelverdeler

🕒 Inleiding

Veel teamleiders, adjunct-sectordirecteuren en afdelingsleiders, sectievoorzitters, zorg coördinatoren, beleidsmedewerkers en LD-leerkrachten opereren in het hart van hun school en zorgen voor de verbinding tussen 'boven' (het hoger management) en 'onder' (de docenten). Het middenmanagement is misschien wel de belangrijkste managementlaag in scholen. Veel mensen die in het middenmanagement functioneren voelen zich vooral speelbal in plaats van spelverdeler. Ze worstelen met verschillende loyaliteiten. Moet ik op de eerste plaats loyaal zijn aan mijn docenten – vaak ook nog (ex)-collega docenten – of aan het hoger management. Of ben ik meer loyaal aan de leerlingen of de missie van de school. En....ben ik wel loyaal aan mijn eigen opvattingen?

Het is duidelijk dat het middenmanagement een apart vak is en dat het een vak is dat je niet zomaar even er bij doet. Het is een vak dat geleerd moet worden.

In onze visie vult de middenmanager zijn rol in door zijn persoonlijk leiderschap wat blijkt uit zijn gedrag. Je rol nemen betekent je persoonlijke kwaliteiten gebruiken in dienst van de school. De kwaliteit van het werk in scholen is gebaat bij middenmanagers die zich innerlijk afstemmen op wat er wordt gevraagd en niet slechts de regels volgen. Je rol aanvaarden betekent flexibel omgaan met grenzen, je niet laten weerhouden door de afscheidingen tussen afdelingen of mensen zoals het organogram dat aangeeft. Dat geeft zowel vrijheid als verantwoordelijkheid. Je maakt deel uit van een groter geheel en het is je verantwoordelijkheid daaraan bij te dragen. Hoe je dat doet, mag je voor een groot deel zelf invullen



🕒 Doel van de training

Een dergelijke rol opvatting vereist middenmanagers die soms de behulpzame collega zijn, soms de scheidsrechter die corrigeert, soms de coach die de kwaliteiten van anderen aanspreekt, soms de zakenman die resultaten wil zien. Als je je autonoom voelt in verbondenheid met de ander dan kun je je aanpassen aan de behoefte van dat moment. Belangrijk hierbij is dat je vertrouwen hebt in jezelf en doet wat de situatie vraagt.

© Inhoud

Deze opleiding bevat veel inhouden en competenties die van belang zijn voor de middenmanager. De opleiding bestaat uit een tweeluik van 2 themablokken die afzonderlijk van elkaar gevolgd kunnen worden. De volgorde wordt door de deel-nemer zelf bepaald. Ook is het mogelijk om te kiezen om slechts een blok te volgen.

De opleiding bestaat uit de volgende twee themablokken:

Themablok 1: Persoonlijk en Verbindend leiderschap in het kader van een professionele cultuur: *een krachttraining voor leidinggevend en in het middenmanagement van het voortgezet onderwijs.*

Subthema's:

1. Leiderschap en voorkeurgedragstijlen
2. Leidinggeven in een professionele cultuur
3. Gespreksvaardigheden deel 1
4. Gespreksvaardigheden deel 2
5. Leiderschap en nestgeuren
6. Leidinggeven met ziel, hart en zakelijkheid

Themablok 2: Leidinggeven aan veranderingsprocessen : *we must be the change we wish to see*

Subthema's

1. NLP voor leiders
2. Leiderschap en verborgen dynamieken in de organisatie
3. Coachend leiderschap
4. Ondernemerschap, innovatie, scenario-denken en strategie
5. Moreel- en integraal leiderschap
6. Veranderingsprocessen en de biografie van de school

© Doelgroep

Teamleiders, adjunct-sectordirecteuren, afdelingsleiders, zorgcoördinatoren, beleidsmedewerkers, sectievoorzitters en LD-leerkrachten die behoefte hebben om een verdiepingslag te maken hun leidinggevende competenties.

© Werkwijze

Onze manier van werken kenmerkt zich door korte stukjes theorie die afgewisseld worden met veel oefenwerk, leer/werksessies en reflectie. Het oefenwerk is gevarieerd en dynamisch. Het persoonlijk en het professionele aspect komen beide aan bod.

Gedurende het traject is het de bedoeling dat de deelnemer reflectiegesprekken voert met zijn direct leidinggevende over de opbrengsten van de training. Ook kunnen in deze gesprekken implementatie vraagstukken van allerlei aard die op school spelen besproken worden.

Literatuur wordt tijdens de training uitgedeeld.

© Uw trainer

De training wordt gegeven door Wil Kuijpers, een ervaren leiderschapsopleider en senior- adviseur bij Kuijpers & van Gennip Consultancy. In het verleden heeft hij veel trainingen verzorgd bij onder andere de OMO School of Management (Tias Business School) en de Carmel Management Academie.

"Mijn inspiratiebron ligt in het werken met mensen. Ik streef naar meer gezondheid en welzijn van mensen en organisaties. Ik werk vanuit contact en intimiteit die persoonlijke groei van de ander en van onszelf bevordert. Ik sta bekend om mijn indringende, aansprekende en 'beweeglijke' manier van werken. Met passie voor mens, professioneel en persoonlijk, zakelijk en betrokken, humoristisch en serieus, ontroerend en 'ontmoetend', confronterend en ondersteunend, en vooral ook uitnodigend en uitdagend maar altijd vanuit respect en veiligheid."

© Praktische informatie

De trainingsdagen vinden plaats op het bureau van OMO in Tilburg. De kosten voor deelname zijn € 1050,- per thema blok en inclusief lunch. We werken steeds van 9.30 tot 16.30 uur

© Certificaat

Alle deelnemers krijgen na afloop van een themablok een certificaat uitgereikt.

© Studielast

42 uur contact tijd en 6 uur literatuurstudie per thema.

© **Data**

Themablok: Persoonlijk en Verbindend Leiderschap

In schooljaar 2020 – 2021:

dag 1: 9-9-2020:

dag 2: 21-09-2020

dag 3: 1-10-2020

dag 4: 14-10-2020

dag 5: 29-10-2020

dag 6: 9-11-2020

© **Data:**

Themablok: Leidinggeven aan veranderingsprocessen

In schooljaar 2020-2021

dag 1: 8-2-2021

dag 2: 23-2-2021

dag 3: 10-03-2021

dag 4: 23-03-2021

dag 5: 5-04-2021

dag 6: 14-04-2021

© **Meer informatie en inschrijving**

Voor een gedetailleerde beschrijving van dit tweeluik voor middenmanagement en voor inschrijving kunt u onze brochure aanvragen door een e-mail te sturen of door telefonisch contact met ons op te nemen (0657586780)

www.kuijpers-vangennip.nl

Inschrijfformulier: inschrijfformulier per post of per e-mail terugsturen naar: w.kuijpers@kuijpers-vangennip.nl of naar Kuijpers & van Gennip Consultancy, Gastelseweg 27, 6021 GJ in Budel.



DEEL 1: TRAINING PERSOONLIJKE EN VERBINDEND LEIDERSCHAP IN HET KADER VAN EEN PROFESSIONELE CULTUUR.

Cursusbedrag : € 1050,-

Naam :
.....

M/V.

Adres :
.....
.....
.....

Postcode en woonplaats :
.....
.....

Telefoon :
.....
.....
.....

E-mailadres
.....
.....
.....

Functie:.....
.....

Factuur naar :
.....
.....

Gewenste omschrijving :
.....
.....

t.a.v. :
.....

.....
.....

naam en schooladres.....
.....
.....

.....
.....

De inschrijfvoorwaarden zijn mij bekend (zie onderstaand)

Datum:

Handtekening:
.....
.....

Inschrijfvoorwaarden

Door middel van dit inschrijfformulier kun je je aanmelden (of via email). Je hebt 14 werkdagen na inschrijving voordat de inschrijving definitief is (bedenktijd). Binnen bedenktijd kan er kosteloos geannuleerd worden. Bij over-aanmelding plaatsen we je op de wachtlijst. Daarvan krijg je direct bericht. Als er iemand afvalt, dan word je benaderd in volgorde van aanmelding. Wacht met de betaling tot je een factuur hebt ontvangen. Het cursusbedrag dient 14 dagen na factuurdatum op de rekening nl61 rabo01120 081002 t.n.v. Wil Kuijpers Consultancy BV bijgeschreven te zijn. Indien je inschrijving ongedaan moet worden gemaakt, berekenen we tot 60 dagen voor het begin van de cursus € 50,- administratiekosten. Tot 30 dagen voor aanvang van de cursus rekenen we een bedrag van € 100,-. Daarna worden de volledige kosten in rekening gebracht, tenzij je voor een vervanging kunt zorgen. Uiterlijk twee weken voordat de cursus begint, beslissen wij, op basis van het aantal aanmeldingen, of een cursus doorgaat. Mocht de cursus niet doorgaan, dan ontvang je direct bericht. Het reeds overgemaakte bedrag storten we terug.

naam en
schooladres:.....
.....
.....

**DEEL 2: TRAINING LEIDINGGEVEN AAN
VERANDERINGSPROCESSEN**

Cursusbedrag : € 1050,-

Naam :
.....
.....
M/V.

Adres :
.....
.....
.....

Postcode en woonplaats :
.....
.....

Telefoon :
.....
.....
.....

E-mailadres
.....
.....
.....

Functie:.....
.....

Factuur naar :
.....
.....

Gewenste omschrijving :
.....
.....

t.a.v. :
.....
.....
.....

.....
.....

De inschrijfvoorwaarden zijn mij bekend (zie
onderstaand)

Datum:
Handtekening:
.....
.....

Inschrijfvoorwaarden

Door middel van dit inschrijfformulier kun je je aanmelden (of via email). Je hebt 7 werkdagen na inschrijving voordat de inschrijving definitief is (bedenktijd). Bij over-aanmelding plaatsen we je op de wachtlijst. Daarvan krijg je direct bericht. Als er iemand afvalt, dan word je benaderd in volgorde van aanmelding. Wacht met de betaling tot je een factuur hebt ontvangen. Het cursusbedrag dient 14 dagen na factuurdatum op de rekening nl61 rabo01120 081002 t.n.v. Wil Kuijpers Consultancy BV bijgeschreven te zijn. Indien je inschrijving ongedaan moet worden gemaakt, berekenen we tot 60 dagen voor het begin van de cursus € 50,- administratiekosten. Tot 30 dagen voor aanvang van de cursus rekenen we een bedrag van € 100,-. Daarna worden de volledige kosten in rekening gebracht, tenzij je voor een vervanging kunt zorgen. Uiterlijk twee weken voordat de cursus begint, beslissen wij, op basis van het aantal aanmeldingen, of een cursus doorgaat. Mocht de cursus niet doorgaan, dan ontvang je direct bericht. Het reeds overgemaakte bedrag storten we terug.