

Opleidingsaanbod

voor het opzetten van een strategisch en gezond HR-beleid

talentindex

INHOUDS TAFEL



01

1.1 Inleiding

1.2 Voor wie?

02

Onze individuele modules

03

Info en contact



01

1.1 INLEIDING

Bij **Talentindex** maken we **HR-beheer** dé kracht die jouw organisatie duurzaam laat groeien! Onze **innovatieve opleidingen** gaan verder dan alleen medewerkers aannemen en lonen uitbetalen. We **bouwen** een **werkplek** waar medewerkers **zich thuis voelen**, **talent bloeit** en **strategische doelen worden bereikt.**

Dankzij onze **praktijkgerichte aanpak** en **actuele inzichten** ben jij klaar om elke HR-uitdaging aan te pakken en de toekomst met vertrouwen tegemoet te treden. Wij bieden **trainingen op maat aan** die perfect aansluiten op de **unieke behoeften** en **kenmerken** van jouw organisatie en sector. Onze opleidingsgids fungeert als jouw kompas voor een optimaal HR-beleid dat niet alleen de **huidige behoeften** adresseert, maar ook de **veerkracht** biedt om **toekomstige uitdagingen** met **vertrouwen** aan te gaan.

1.2 VOOR WIE?



De opleidingen in deze gids zijn ontworpen voor **HR-professionals, managers en leidinggevenden**, met als **doel** hen de **benodigde kennis, vaardigheden** en **tools** te bieden om **effectief** en **proactief HR-management** binnen hun organisaties te bevorderen. Het **diverse aanbod** aan onderwerpen zorgt voor een **uitgebalanceerd** en **diepgaand programma**, waardoor deelnemers essentiële kennis en vaardigheden opdoen op het gebied van HR en personeelsbeleid.

Tijdens onze opleidingen leren deelnemers de focus in het HR-beleid aan te scherpen in nauwe samenwerking met alle relevante belanghebbenden. Daarnaast verwerft men de vaardigheid om de diverse bouwstenen van HR op een samenhangende wijze met elkaar te verbinden.

02

ONZE INDIVIDUELE MODULES



2.1



Individuele modules

- Interne mobiliteit als drijvende kracht voor organisatorisch succes
- Excelleren in werving, selectie en employer branding
- Team mapping & staffing
- Organiseren van doelgerichte teambuilding
- Verandermanagement
- Opzetten van een positief aanwezigheidsbeleid
- Ontwikkeling en implementatie van een strategisch welzijnsbeleid
- Een generatiebewust HR-beleid: bruggen bouwen tussen generaties
- Opzetten van een inclusief diversiteitsbeleid
- Telewerkbeleid: optimalisatie van flexibiliteit en productiviteit

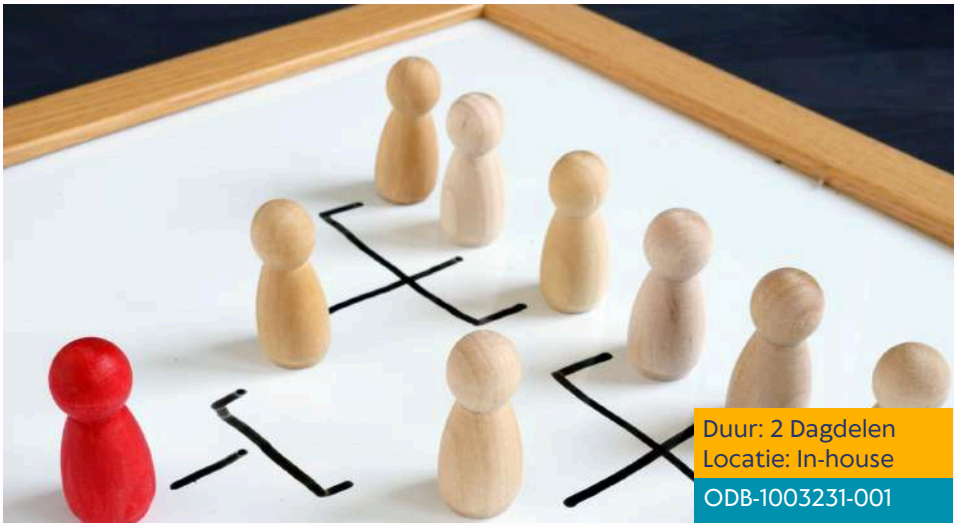
2.1



Individuele modules

- Effectief leidinggeven op afstand: bouwen aan een verbonden team
- Een warm welkom: opzetten van een effectief onthaalbeleid
- Effectief functioneringsbeleid: prestaties verbeteren & ontwikkeling stimuleren
- Creëren van alignement tussen bedrijfscultuur, merkidentiteit & realiteit
- Culturele fit: succesvol rekruteren, onboarden en behouden van talent
- Fundamenten van veerkracht, welzijn en jobmotivatie en het belang van leiderschap
- Preventieve maatregelen en interventies
- Technieken voor stressmanagement binnen het team
- Effectieve communicatie voor een positieve werkomgeving
- Intervisie – ervaringsuitwisseling en leren van elkaar

Interne mobiliteit als drijvende kracht voor organisatorisch succes



Duur: 2 Dagdelen
Locatie: In-house
ODB-1003231-001

In een krappe arbeidsmarkt waar talent schaars is, biedt **interne mobiliteit** de perfecte oplossing! Door bewust de beweging en ontwikkeling van medewerkers binnen jouw organisatie te beheren, **houd je waardevolle talenten vast** en **vul** je **vacatures** sneller. Medewerkers die al bekend zijn met de bedrijfscultuur en processen, worden sneller productief in nieuwe functies.

Onze opleiding leert je **interne mobiliteit** te **begrijpen**, **bevorderen** en **effectief** te **implementeren**. Zo maak je jouw organisatie veerkrachtiger en concurrerender in een voortdurend veranderende omgeving. Ontdek strategieën, best practices en praktische tools om interne groei te stimuleren en duurzame verbindingen te creëren.

Programma hoogtepunten:

- **Definiëren en belang van interne mobiliteit**
- **Voordelen voor medewerkers en organisatie**
- **Strategieën en communicatieprincipes**
- **Casestudies en praktijkvoorbeelden**
- **Workshops en groepsoefeningen**
- **Interactieve rollenspellen**
- **Opstellen van een individueel actieplan**
- **Implementatieplannen en oplossingen voor obstakels**

Excelleren in werving, selectie en employer branding



Duur: 2 Dagdelen
Locatie: In-house

ODB-1003231-002

In de jacht op top talent zijn **werving**, **selectie** en een sterk **employer brand** essentieel voor het succes en de groei van jouw organisatie. We zetten sterk in op **Employer branding**, wat meer is dan alleen marketing – het maakt jouw organisatie **aantrekkelijk** voor **huidige** en **toekomstige werknemers**, helpt **talent aan te trekken** en **te behouden**, en **onderscheidt** je van de **concurrentie**.

Onze opleiding helpt je de beste mensen aan te trekken, te behouden en naadloos te laten integreren binnen jouw bedrijfscultuur. We combineren **theorie** met **praktische tools** en **direct toepasbare strategieën**, zodat je deze kennis meteen in jouw organisatie kunt implementeren.

Programma hoogtepunten:

- **Moderne wervingsmethoden en technieken**
- **Praktische oefeningen en rollenspellen**
- **Vertaling van cultuuranalyse naar wervings- en selectiecriteria**
- **Employer Branding en impact**
- **Praktijkvoorbeelden Employer Branding**
- **Opstellen employer branding-programma**
- **Opstellen van een basisplan**
- **Bespreking van implementatiestrategieën**

Team mapping & staffing



Duur: 2 Dagdelen
Locatie: In-house
ODB-1003231-003

In een snel veranderende wereld is het effectief beheren van teams cruciaal voor jouw organisatie. **Team mapping** en **staffing** zijn hierbij jouw **geheime wapens**! **Team mapping** brengt de samenstelling en vaardigheden van je teams in kaart, terwijl **staffing** zorgt voor de perfecte match tussen medewerkers en hun rollen. Waarom is dit belangrijk? Simpel: goed gemapte en gestaffede teams **presteren beter**, **zijn productiever** en **dynamischer**. Door **talent** te **identificeren** en optimaal in te zetten, **verhoog** je de **efficiëntie** en behaal je **betere resultaten**.

Deze opleiding biedt deelnemers een **diepgaand inzicht** in de **samenstelling** van **teams** en hoe deze te optimaliseren. Zo kunnen deelnemers een waardevolle bijdrage leveren aan het succes en de groei van de organisatie.

Programma hoogtepunten:

- **Definiëren en belang van team mapping**
- **Casestudies en praktische oefeningen**
- **Analyse van bestaande teamstructuren en competenties**
- **Strategieën voor ontwikkelen van talent**
- **Belang van diversiteit en complementaire vaardigheden**
- **Opstellen van een strategisch personeelsbeheerplan**
- **Balanceren van personeelsbezetting met de behoeften van de organisatie**
- **Bevorderen van effectieve communicatie en samenwerking binnen teams**
- **Implementatieplannen en oplossingen voor obstakels**

Organiseren van doelgerichte teambuilding



Duur: 2 Dagdelen
Locatie: In-house

ODB-1003231-004

Een teambuilding gaat verder dan enkel en alleen leuke activiteiten. Wanneer je een teambuilding **doelgericht** organiseert, bouw je **hechte banden**, creëer je **vertrouwen** en stimuleer je **effectieve samenwerking**. Een **geweldige teambuilding versterkt** de **samenwerking**, verhoogt het **plezier** op de werkvloer en leidt tot **betere resultaten**.

In deze opleiding zullen we dieper ingaan op **het belang** van **doelgerichte teambuilding** en bieden we deelnemers praktische strategieën om **effectieve teambuildingactiviteiten** te organiseren die **bijdragen** aan het **versterken** van de **teamdynamiek**.

Programma hoogtepunten:

- **Identificeren van de behoeften van teams en individuen**
- **Belang van het begrijpen van de organisatiecultuur en de teamdynamiek**
- **Ontwikkelen van strategie voor doelgerichte teambuilding**
- **Praktische oefeningen en brainstormsessies**
- **Uitvoeren van geplande teambuildingactiviteiten**
- **Belang van doelgerichte communicatie**
- **Monitoren van de betrokkenheid en participatie van teamleden**
- **Methoden voor het evalueren van de impact van teambuilding op de teamdynamiek en prestaties**
- **Ontwikkelen van een actieplan voor toekomstige teambuildingactiviteiten**

Verandermanagement



Duur: 2 Dagdelen
Locatie: In-house

ODB-1003231-005

In een wereld vol snelle markttrends, technologische doorbraken en felle concurrentie is flexibel omgaan met verandering een must voor groei en succes. **Verandermanagement** helpt jouw organisatie **veranderingen soepel** te **plannen**, door te voeren en te beheren, zodat je **doelen** altijd **binnen handbereik blijven**.

Onze opleiding laat zien hoe HR, leiders en managers **samen succesvolle transities** kunnen **ondersteunen** en **faciliteren**. Je leert **praktische strategieën** en technieken om **veranderingen** effectief te **plannen**, helder te **communiceren** en naadloos te **implementeren**. We behandelen methoden die weerstand verminderen en een cultuur van innovatie en flexibiliteit bevorderen. Met deze skills ben jij de change-maker die jouw organisatie klaarstoomt voor elke uitdaging.

Programma hoogtepunten:

- **Definitie verandermanagement**
- **Verkenning verschillende verandermanagementprincipes en -modellen**
- **Rol van HR en management bij het opstellen van communicatieplannen**
- **Stappen voor succesvolle implementatie van verandering**
- **Valkuilen en hoe deze vermijden**
- **Begrijpen van oorzaken van weerstand tegen verandering**
- **Technieken voor het omgaan met weerstand en het creëren van acceptatie**
- **Cultiveren van een veranderingsgerichte bedrijfscultuur**
- **Methoden voor het evalueren van veranderingsprocessen en -resultaten**
- **Opmaak van een individueel actieplan ter toepassing van het geleerde**

Opzetten van een positief aanwezigheidsbeleid



Duur: 2 Dagdelen
Locatie: In-house

ODB-1003231-006

Een **sterk aanwezigheidsbeleid** is onmisbaar voor elke organisatie. Het helpt **ziekteverzuim te verminderen**, creëert een **gezonde werkplek** en houdt de **productiviteit hoog**. Met een positief beleid steun je medewerkers bij gezondheidsproblemen en boost je de prestaties van je bedrijf. Minder verzuim betekent meer continuïteit, betrokken teamleden en een top werkgeversimago.

In onze opleiding ontdek je hoe je een **fantastisch aanwezigheidsbeleid opstelt** en **implementeert**. Leer praktische strategieën om een **gezonde werkcultuur** te bevorderen, verzuim te beperken en de **veerkracht** van je organisatie te versterken.

Programma hoogtepunten:

- **Oorzaken en impact van verzuim**
- **Principes van proactief verzuimbeheer en -preventie**
- **Ontwikkelen van een gunstig aanwezigheidsbeleid**
- **Implementatie van een aanwezigheidsbeleid**
- **Vaardigheden en (communicatie)technieken verzuimgesprekken**
- **Creëren van ondersteunende en constructieve gespreksomgeving**
- **Wet- en regelgeving met betrekking tot re-integratie**
- **Begeleiding en ondersteuning tijdens het re-integratieproces**
- **Methoden voor het evalueren van het aanwezigheidsbeleid en de effectiviteit ervan**
- **Opstellen van een individueel actieplan**

Ontwikkeling en implementatie van een strategisch welzijnsbeleid



Duur: 2 Dagdelen
Locatie: In-house

ODB-1003231-007

In een wereld waar werk en privé steeds meer door elkaar lopen en de werkdruk stijgt, is het welzijn van je medewerkers super belangrijk.

Onze opleiding helpt HR, leidinggevenden en managers om **proactief** in te spelen op de behoeften van medewerkers op het gebied van **gezondheid, welzijn** en **werk-privébalans**. We focussen ons op het **vergroten** van **tevredenheid**, **betrokkenheid en prestaties**. Door te **investeren** in het **welzijn** van je team **verminder** je niet alleen **verzuim** en **verloop**, maar creëer je ook een **positieve** en ondersteunende **werkomgeving** waarin **medewerkers** zich **goed voelen** en **optimaal** kunnen **presteren**.

Programma hoogtepunten:

- **Definitie en belang welzijnsbeleid**
- **Ontwikkelen van welzijnsbeleid**
- **Identificeren van behoeften en prioriteiten binnen de organisatie**
- **Opstellen van een implementatieplan voor het welzijnsbeleid**
- **Ontwerp en implementatie van programma's voor stressmanagement**
- **Strategieën voor het bevorderen van een gezonde work-life balance**
- **Praktische richtlijnen implementatie van welzijnsprogramma's**
- **Identificeren van verbeterpunten en het doorvoeren van aanpassingen**

Een generatiebewust HR-beleid: bruggen bouwen tussen generaties



Duur: 2 Dagdelen
Locatie: In-house
ODB-1003231-008

Op de moderne werkplek werken verschillende generaties samen, elk met unieke waarden en werkstijlen. Een **generatiebewust HR-beleid** helpt je deze **verschillen** te **begrijpen** en te **benutten**, wat leidt tot een **inclusieve** en **productieve** omgeving. Dit verhoogt de betrokkenheid, samenwerking en prestaties van je team.

In onze opleiding leer je **generatieverschillen waarderen**, effectieve **communicatie** en **leiderschapsvaardigheden toepassen**, **conflicten oplossen** en een werkplek creëren waar **iedereen zich thuis voelt**. Zo **versterk** je de **bedrijfscultuur**, vergroot je de **betrokkenheid** en **boost** je de **teamprestaties** in een diverse werkomgeving.

Programma hoogtepunten:

- **Generatiekenmerken en -verschillen**
- **Hoe generaties verschillende perspectieven en werkgewoonten beïnvloeden**
- **Uitdagingen en kansen van een generatie-diverse werkomgeving**
- **Generatie-specifieke coachingstechnieken**
- **Casestudies en oefeningen**
- **Communicatie en leiderschap over generaties heen**
- **Leiderschapsstijlen aanpassen aan de behoeften van diverse generaties**
- **Veelvoorkomende generatieconflicten en het vinden van oplossingen**
- **Praktische strategieën voor het bevorderen van inclusie en waardering van generatieverschillen**

Opzetten van een inclusief diversiteitsbeleid



Duur: 2 Dagdelen
Locatie: In-house

ODB-1003231-009

Een **diversiteitsbeleid** creëert een **inclusieve werkomgeving** waarin **iedereen** zich **gewaardeerd** en **gerespecteerd** voelt, **ongeacht achtergrond**. Door **diversiteit** te omarmen, profiteert jouw organisatie van een **breed scala aan ideeën, perspectieven en talenten**, wat innovatie en prestaties stimuleert.

Onze opleiding laat zien hoe je niet alleen ethische en wettelijke vereisten naleeft, maar ook een **cultuur bouwt** waarin alle medewerkers **kunnen groeien** en bijdragen aan het **succes** van de **organisatie**. Leer praktische strategieën om diversiteit te bevorderen, conflicten te voorkomen en een omgeving te creëren waarin iedereen floreert.

Programma hoogtepunten:

- **Definitie en voordelen van diversiteit en inclusie**
- **Impact van een inclusieve cultuur op werknemersbetrokkenheid en prestaties**
- **Strategieën om diversiteit en inclusie te bevorderen binnen de organisatie**
- **Belang van werving, selectie en talentontwikkeling**
- **Opstellen van een implementatieplan voor het diversiteitsbeleid**
- **Casestudies en best practices van organisaties met succesvolle diversiteitsprogramma's**
- **Methoden voor het evalueren van het diversiteitsbeleid en meten van de impact ervan**
- **Identificeren van verbeterpunten en het doorvoeren van aanpassingen**

Telewerkbeleid: optimalisatie van flexibiliteit en productiviteit



Duur: 2 Dagdelen
Locatie: In-house
ODB-1003231-010

Telewerken is tegenwoordig een **must**! Met slimme technologieën kunnen jouw medewerkers moeiteloos op afstand werken, wat zorgt voor een **betere werk-privébalans**, **hogere productiviteit** en **kostenbesparingen**.

Onze opleiding laat je zien hoe je een **rock-solid telewerkbeleid** opstelt dat **duidelijkheid** biedt, **flexibiliteit** bevordert en de **teamgeest intact houdt**. Leer praktische tips en strategieën om **telewerken soepel** te **integreren** in jouw organisatie, zodat iedereen profiteert van een flexibele en productieve werkomgeving.

Programma hoogtepunten:

- **Definitie telewerken en opkomende trends**
- **Voordelen en uitdagingen**
- **Relevante wetten en regelgeving**
- **Opstellen en implementeren van beleidsrichtlijnen en -procedures**
- **Definiëren van doelstellingen en verwachtingen**
- **Effectieve communicatie met telewerkers**
- **Het gebruik van technologieën en tools voor virtueel samenwerken**
- **Opzetten van een systeem voor het beheren en evalueren van telewerkers**
- **Waarborgen van de verbondenheid en betrokkenheid van telewerkers bij het team**
- **Methoden voor het evalueren van het telewerkbeleid en het meten van de impact ervan**

Effectief leidinggeven op afstand: bouwen aan een verbonden team



Duur: 2 Dagdelen
Locatie: In-house

ODB-1003231-011

In een wereld waar **flexibiliteit** en **digitalisering** de norm zijn, is **leidinggeven op afstand** essentieel voor jouw organisatie. Het gaat niet alleen om teams op **verschillende locaties** beheren, maar ook om medewerkers te **motiveren**, **aan te sturen** en te **betrekken**, waar ze ook werken. Door deze vaardigheid te ontwikkelen, profiteer je van een bredere talentenpool, hogere productiviteit en lagere kosten, terwijl je tegelijkertijd veerkrachtiger en flexibeler wordt in veranderende omstandigheden.

Onze opleiding helpt HR-medewerkers en leidinggevenden om **succesvol** te **opereren** in een **virtuele omgeving**. Je leert de uitdagingen van **remote leadership** te overwinnen en ontdekt **best practices** om jouw teams naar nieuwe hoogten te leiden.

Programma hoogtepunten:

- **Belang van leidinggeven op afstand**
- **Definitie en voordelen**
- **Rol van vertrouwen, communicatie en autonomie**
- **Vaardigheden voor heldere en empathische communicatie via verschillende kanalen**
- **Belang van regelmatige check-ins en feedbacksessies**
- **Creëren van een motiverende werkomgeving op afstand**
- **Opzetten van duidelijke doelstellingen en verwachtingen**
- **Organiseren van virtuele teamvergaderingen en het stimuleren van samenwerking**
- **Methoden voor het meten van betrokkenheid en prestaties van medewerkers op afstand**

Een warm welkom: opzetten van een effectief onthaalbeleid



Duur: 2 Dagdelen
Locatie: In-house
ODB-1003231-012

Een **warm** en **gestructureerd** onthaal is **goud waard** voor jouw organisatie! Het is de **eerste kennismaking** die nieuwe medewerkers een **vliegende start** geeft en zorgt voor een **soepele integratie** in de bedrijfscultuur.

Onze opleiding laat je zien hoe je een **fantastisch onthaalbeleid ontwikkelt** dat verder gaat dan alleen een welkom. Leer praktische strategieën om **nieuwe talenten snel aan boord** te krijgen, hun **productiviteit** te **boosten** en de teamdynamiek te versterken. Ontdek hoe je een **positieve eerste indruk** maakt, **langdurige betrokkenheid** creëert en jouw organisatie laat schitteren vanaf dag één.

Programma hoogtepunten:

- **Definitie, belang en impact van een effectief onthaalbeleid**
- **Opstellen van beleidsrichtlijnen en -procedures voor het onthaalproces**
- **Identificeren van key stakeholders en hun rol in het onthaalproces**
- **Ontwikkelen van onboarding materialen, zoals handboeken, checklists en trainingen**
- **In praktijk brengen van het onthaalbeleid: van introductie tot evaluatie**
- **Belang van een warm welkom en eerste indruk voor nieuwe medewerkers**
- **Opzetten van follow-up procedures na het onthaalproces**
- **Belang van continue evaluatie en aanpassing aan veranderende behoeften**

Effectief functioneringsbeleid: prestaties verbeteren & ontwikkeling stimuleren



Duur: 2 Dagdelen
Locatie: In-house
ODB-1003231-013

Een **effectief functioneringsbeleid** stelt jouw organisatie in staat om de **prestaties** van medewerkers te **monitoren**, **evalueren** en **verbeteren**. Dit resulteert in **hogere productiviteit**, **betere werkkwaliteit** en **tevreden klanten**. Bovendien helpt het beleid **talent te behouden** en **versterkt** het de **bedrijfscultuur**.

In onze opleiding leer je hoe je een **krachtig functioneringsbeleid ontwikkelt** en **implementeert**. Je krijgt de tools om functioneringsgesprekken te voeren, duidelijke doelstellingen op te stellen en praktische richtlijnen en procedures in te voeren om de prestaties en groei van je team te optimaliseren. Daarnaast ontdek je hoe je het beleid kunt evalueren en aanpassen voor voortdurende verbetering.

Programma hoogtepunten:

- **Belang van een functioneringsbeleid**
- **Doelstellingen en principes**
- **Voordelen van regelmatige functioneringsgesprekken**
- **Vaardigheden om functioneringsgesprekken voor te bereiden en te structureren**
- **Belang van open communicatie, feedback en doelstellingen tijdens de gesprekken**
- **Effectieve communicatie- en luistervaardigheden**
- **Ontwikkelen van richtlijnen en procedures voor het opzetten van een functioneringsbeleid**
- **Evalueren van het functioneringsbeleid en de effectiviteit ervan in het optimaliseren van de prestaties en ontwikkeling van medewerkers**

Creëren van alignement tussen bedrijfscultuur, merkidentiteit & realiteit



Duur: 2 Dagdelen
Locatie: In-house

ODB-1003231-014

Succesvolle organisaties laten hun **bedrijfscultuur**, **merkidentiteit** en dagelijkse praktijk perfect op elkaar aansluiten.

In onze opleiding leer je hoe HR, leidinggevenden en managers deze elementen kunnen afstemmen voor **maximale consistentie** en **vertrouwen**, zowel intern als extern. Ontdek hoe je een **sterke teamcohesie** en een **authentieke merkbeleving** creëert die de **betrokkenheid** en **productiviteit** van medewerkers verhoogt en je merk onderscheidt in de markt. Met p**raktische alignment-principes** bouw je een **geloofwaardige** en **duurzame identiteit** die jouw organisatie laat groeien.

Programma hoogtepunten:

- **Belang van alignment tussen bedrijfscultuur, merkidentiteit en realiteit**
- **Identificatie van de kernwaarden en merkidentiteit van de organisatie.**
- **Analyse van hoe de identiteit wordt gecommuniceerd**
- **Onderzoek naar de bestaande bedrijfscultuur en of deze overeenkomt met de kernwaarden en merkidentiteit**
- **Identificatie van sterke punten en gebieden voor verbetering**
- **Ontwikkelen van strategieën om de bedrijfscultuur en merkidentiteit af te stemmen op de werkelijkheid van de organisatie**
- **Implementeren van concrete acties**
- **Het meten van de voortgang en het effect van deze maatregelen**

Culturele fit: succesvol rekruteren, onboarden en behouden van talent



Duur: 2 Dagdelen
Locatie: In-house

ODB-1003231-015

Een **sterke bedrijfscultuur** is de **ziel** van jouw organisatie en beïnvloedt alles, van het aantrekken van talent tot het behouden van medewerkers.

Onze opleiding laat je zien hoe je **cultuur naadloos integreert** in **rekrutering**, **onboarding** en **retentie**. Trek de **juiste kandidaten** aan die **jouw waarden delen**, zorg voor een **warme** en betrokken **onboarding**, en **behoud** je top talent met een **consistente** en **aantrekkelijke werkomgeving**. Met praktische strategieën en tips geef je jouw bedrijfscultuur een boost, waardoor je een concurrentievoordeel krijgt en je team echt gaat floreren.

Programma hoogtepunten:

- **Belang van bedrijfscultuur bij rekrutering en retentie**
- **Identificatie van de kernwaarden en kenmerken van de bedrijfscultuur**
- **Analyse van hoe deze waarden en kenmerken kunnen worden gecommuniceerd naar potentiële kandidaten**
- **Strategieën om de bedrijfscultuur te integreren in het rekruteringsproces**
- **Praktische oefening: ontwikkelen van rekruteringsstrategieën**
- **Integreren van effectieve onboarding-programma's**
- **Belang van mentoring en buddy-systemen tijdens het onboarding-proces**
- **Methoden om de bedrijfscultuur te behouden en te versterken**
- **Organiseren van initiatieven**

Fundamenten van veerkracht, welzijn en jobmotivatie en het belang van leiderschap



Duur: 2 Dagdelen
Locatie: In-house
ODB-1003206-001

Werkstress treft meer dan **een derde** van de Vlaamse werkenden, waarbij **één** op de **zeven** een verhoogd risico loopt op **burn-out**. **Jobmotivatie** speelt hierin een **sleutelrol.** Het geeft richting, zet aan tot actie en helpt medewerkers hun potentieel te benutten. Gemotiveerde werknemers brengen resultaten, gaan uitdagingen aan en versterken de teamsfeer.

In deze opleiding leren deelnemers hoe ze **welzijn**, **veerkracht** en **motivatie** kunnen **bevorderen**. We bespreken de **oorzaken en gevolgen van werkstress** en gaan in op de **cruciale rol van leiderschap** bij het **herkennen** van **signalen** en het stimuleren van een **gezonde werkomgeving**.

Programma hoogtepunten:

- **Definitie en oorzaken van stress, welzijn en veerkracht**
- **Relevante wetgeving rond welzijn op het werk**
- **Gevolgen van werkstress: lichamelijk, psychisch en sociaal**
- **Psychosociale risico's analyseren met de 5 A's**
- **Definiëren van jobmotivatie en de voornaamste componenten**
- **Identificeren van factoren die invloed hebben op jobmotivatie**
- **De impact van communicatie op welzijn en motivatie**
- **Het belang van leiderschap bij het bevorderen van welzijn**
- **Herkennen van stresssignalen en gepast reageren**

Preventieve maatregelen en interventies



Duur: 2 Dagdelen
Locatie: In-house

ODB-1003206-002

In deze opleiding leren deelnemers **stress** op de werkvloer **herkennen** en **aanpakken** met **strategieën** en **interventies** die het **welzijn** en de **veerkracht** van teams **versterken**. Ze ontwikkelen **praktische vaardigheden** om **stressoren** te **verminderen**, op **maat gemaakte oplossingen** te **implementeren** en een **positieve werkcultuur** te **creëren**.

Daarnaast verdiepen deelnemers zich in **motivatietheorieën** om inzicht te krijgen in de **drijfveren** van hun **teamleden**. Dit stelt hen in staat **gerichte strategieën** te ontwikkelen die zowel **individuele motivatie** als **teamprestaties versterken**. Met een holistische aanpak worden theorie en praktijk verbonden, wat leidt tot duurzame resultaten en een gezonde, motiverende werkomgeving.

Programma hoogtepunten:

- **Veerkracht en welzijn bij medewerkers versterken**
- **Inzicht in zelfzorgtechnieken en copingstrategieën**
- **Gezonde levensstijlkeuzes stimuleren**
- **Geluk en tevredenheid op de werkvloer bevorderen**
- **Zelfdeterminatietheorie toepassen om motivatie te versterken**
- **Jobmotivatie van teamleden analyseren en ondersteunen**
- **Inzicht in een ondersteunende leiderschapsstijl**
- **Stress herkennen, bespreken en voorkomen met praktische tools voor HR en leidinggevenden**
- **Talenten en energiebronnen in teams benutten**
- **Een positieve en motiverende werkomgeving creëren**

Technieken voor stressmanagement binnen het team



Duur: 2 Dagdelen
Locatie: In-house
ODB-1003206-003

Deze opleiding biedt **praktische stressmanagementtechnieken** waarmee deelnemers leren **stress te herkennen** en te **verminderen**, zowel op **individueel** als **teamniveau**. Via **interactieve oefeningen** en **casestudy's** passen ze de technieken direct toe, wat zorgt voor een dieper begrip en bruikbare inzichten. Een uniek aspect is de **ontwikkeling** van **persoonlijke actieplannen** door de deelnemers. Zo **vertalen** de deelnemers de **geleerde strategieën** naar concrete, **haalbare oplossingen** die aansluiten bij de specifieke behoeften van hun team.

Met een combinatie van **theoretische kennis** en **praktijkgerichte toepassingen** geeft deze opleiding deelnemers de vaardigheden om **stress** effectief aan te pakken, **duurzame verbeteringen** te realiseren en een **positieve impact** op hun teams te creëren.

Programma hoogtepunten:

- **Inzicht in diverse stressmanagementtechnieken**
- **Bespreking van obstakels en bijbehorende oplossingen**
- **Leidraad voor gesprekken met medewerkers over stress, burn-out en veerkracht**
- **Handvaten om een ondersteunende teamcultuur te creëren**
- **Teamdynamiek en samenwerking als drijfveren voor motivatie**
- **Inzicht in teamactiviteiten die welzijn en motivatie bevorderen**
- **Opstellen van een persoonlijk actieplan voor het team**

Effectieve communicatie voor een positieve werkomgeving



Duur: 2 Dagdelen
Locatie: In-house

ODB-1003206-004

Deze opleiding helpt deelnemers om hun **communicatieve vaardigheden** te versterken en een **positieve werkomgeving** te **bevorderen** binnen het domein van **welzijn** en **jobmotivatie**. Ze leren hoe **effectieve communicatie** kan dienen als **krachtig instrument** om het **welzijn** en de **motivatie** van hun teams te **verbeteren**.

De opleiding legt de **nadruk** op **essentiële leiderschapsvaardigheden**, zoals **actief luisteren**, **empathisch communiceren** en het **toepassen** van verschillende **communicatiestijlen**. Daarnaast leren de deelnemers hoe ze effectief kunnen **omgaan met conflicten**, waardoor een **gezonde** en **productieve werkomgeving ontstaat**.

Programma hoogtepunten:

- **Identificeren van verschillende communicatiestijlen**
- **Inzicht in de eigen communicatiestijl en de impact op medewerkers**
- **Constructieve feedback en waardering als basis voor welzijn en motivatie**
- **Technieken voor effectieve en waarderende feedback**
- **Hanteren van waarderende communicatie**
- **Bevorderen van open communicatie binnen het team**
- **Erkenning implementeren als motivator**
- **Samenwerken aan gemeenschappelijke doelen**
- **Communicatie inzetten voor conflictoplossing**

Intervisie – ervaringsuitwisseling en leren van elkaar



Duur: 2 Dagdelen
Locatie: In-house
ODB-1003206-005

Deze opleiding draait om **ervaringsuitwisseling**, waarbij deelnemers **praktijkervaringen** delen rond **stress**, **welzijn** en **jobmotivatie**. Dit helpt **gemeenschappelijke uitdagingen** en **successen** te **herkennen**, met waardevolle inzichten en lessen als resultaat.

Daarnaast worden **best practices** in **stressmanagement**, **welzijnsbevordering** en **motivatie** besproken. Via **casestudies** en **praktijkvoorbeelden** ontdekken deelnemers welke aanpakken het beste passen bij hun teams en context.

De dag sluit af met het **opstellen** of **verfijnen** van **persoonlijke actieplannen**. Deelnemers formuleren concrete stappen en krijgen de **kans** om **uitdagingen** te **bespreken** en **oplossingen** te vinden met **feedback van collega's**.

Programma hoogtepunten:

- **Uitwisseling van persoonlijke ervaringen rond stress, welzijn en jobmotivatie**
- **Heraanpak van gedeelde uitdagingen en successen**
- **Voeren van open discussies over praktijklessen**
- **Casestudies analyseren en praktische voorbeelden bekijken**
- **Leidinggevenden kiezen strategieën die het best bij hun teams passen**
- **Programma's en initiatieven voor welzijn bespreken**
- **Succesverhalen en obstakels bij welzijnsinitiatieven delen**
- **Nieuwe ideeën en benaderingen brainstormen**
- **Verfijnen van individuele actieplannen gebaseerd op de geleerde inzichten**
- **Feedback ontvangen van collega-deelnemers**

03

INFO EN CONTACT



Talentindex

Gsm +32 485 61 30 46
Website www.talentindex.be
E-mail nancy@talentindex.be

Social Media @talentindex
Adres Oranjerielaan 14
9030 Mariakerke

ON 0500.833.170