

Beschrijving thema's en/of deelgebieden

Aanbesteding Professionele communicatie vaardigheidstrainingen met kenmerk IUC22-779

Let op: het gaat hier om conceptteksten.

Thema Presentatievaardigheden

Voor een groep staan en een presentatie geven brengt voor veel Deelnemers spanning met zich mee. Op dit thema leren Deelnemers hoe ze met meer zelfvertrouwen een presentatie kunnen geven en leren zij doelgericht informatie over te brengen.

Deelgebied Nederlandse spelling en grammatica (NT1)

Dit deelgebied is bedoeld voor Deelnemers die Nederlands als eerste taal beheersen. We zien dat het niveau achteruit gaat. Met behulp van de trainingen wordt de kennis van de Nederlandse spelling- en grammaticaregels van Deelnemers verbeterd.

Deelgebied Zakelijk schrijven

Dit deelgebied is bestemd voor alle Deelnemers die schriftelijke vaardigheden willen ontwikkelen die van toepassing zijn op de specifieke werkcontext. Denk hierbij aan het verbeteren van de schrijfvaardigheid voor het schrijven van diverse type documenten zoals: rapportages, beleidstukken, verslagen, juridische documenten, nota's, zakelijke e-mails, memo's, brieven en adviesrapporten.

Binnen het DG Belastingdienst wordt in ieder geval de schrijftechniek Piramideschrijven toegepast. Deze techniek dient tenminste terug te komen in één van de trainingen.

Deelgebied Effectief communiceren

Dit deelgebied richt zich op face to face én telefonische communicatie en is bestemd voor alle Deelnemers die meer inzicht willen krijgen in de effectiviteit van de eigen communicatie, de communicatiestijl van een ander, hoe de communicatie afgestemd kan worden op het doel, de gesprekspartner of ontvanger.

Deelgebied Feedback geven en ontvangen

Feedback is onmisbaar als je met anderen samenwerkt. Je moet elkaar zo nu en dan kunnen zeggen dat het werk van de ander niet in orde is of juist heel erg goed is. Zo kan je elkaar bijsturen.

In dit deelgebied leren Deelnemers hoe ze deze feedback het beste kunnen geven, maar ook hoe ze met gekregen feedback om kunnen gaan.

Deelgebied Effectief vergaderen

Vergaderen is een belangrijk onderdeel van het werk. Maar hoe doe je dit nu het meest efficiënt? Daar leren de Deelnemers in dit deelgebied meer over.

Deelgebied Gespreksvoering voor leidinggevenden

Dit deelgebied is bestemd voor leidinggevenden. Leidinggevenden moeten diverse formele en informele gesprekken voeren. Van het periodieke Personeelsgesprek tot een slecht nieuws gesprek, 1 op 1 of met een hele groep. De leidinggevende moet in staat zijn om de boodschap over te brengen en verbinding te maken op de inhoud.

Ook moet de leidinggevende in staat zijn om een personeelsgesprek op basis van de binnen het DG Belastingdienst geldende methodiek te voeren.

Deelgebied Adviseren en beïnvloeden

Voor de meeste medewerkers van het DG Belastingdienst hoort adviseren bij hun werkzaamheden. Zij zijn adviseur of het behoort tot hun secundaire taken. Denk hierbij aan: staffunctionaris, controller, specialist, projectleider, beleidsmedewerker of manager. Zij dragen gevraagd of ongevraagd hun adviezen over. Daarnaast moeten zij deze geaccepteerd en uitgevoerd zien te krijgen. Impact krijgen als adviseur is een vak apart; het vraagt om gevoel en inzicht in processen die een rol spelen bij acceptatie en communicatie. Het beïnvloeden van anderen en het kunnen variëren in invloedstijlen zijn daarbij een belangrijke factor.

Op dit deelgebied worden trainingen gevraagd voor zowel startende als gevorderde Deelnemers.