

## VERSCHIL IN FOCUS: POSITIE/PRESTATIE/RELATIE (PPR)

*Direct meer invloed, meer betrokkenheid en sneller resultaat!*

Data 2-daagse training in Sneek: di 17 mrt + ma 6 apr | Data Terheijden (bij Breda): vr 20 mrt + wo 8 apr 2020

**"Snap jij die ander nou? Die lijkt van een andere planeet te komen!"**

Mensen met een andere focus hanteren elk hun eigen taal en cultuur. Ze interpreteren eenzelfde uiting totaal anders. Wat door de één gerespecteerd wordt, wordt door de ander geminacht en andersom. Hierdoor ontstaan misvattingen en irritaties. Mist de vertaling én de handleiding per focus, dan lijkt communicatie een lucky shot.

In deze training leer jij het vertaalwoordenboek én de handleiding per focus. Stem je hiermee af op de voorkeur in focus van je gesprekspartner. Het resultaat: Direct méér invloed, méér betrokkenheid én sneller resultaat.

### Geen hokjes, maar situatie afhankelijk!

- Wij stoppen mensen niet in hokjes. Mensen zijn niet rood, blauw, geel of groen.
- Mensen kunnen per context een andere voorkeur in focus hanteren.
- Achterhaal de voorkeursfocus van de ander in de context zelf en stem je af.

### INHOUD

- per focus: het vertaalwoordenboek, de handleiding, de kwaliteiten en valkuilen;
- de onderlinge misinterpretaties herkennen én voorkomen;
- afstemmen op de voorkeursfocus van je gesprekspartner;
- per focus: de meest effectieve vorm om de ander te motiveren/begeleiden;
- per focus: de meest effectieve feedback/adviesvorm;
- per focus: de meest effectieve vorm voor een voorstel of offerte.

### DE RESULTATEN (voor alle deelnemers)

- de ander begrijpt jouw boodschap, zoals jij hem bedoelt;
- je hebt meer overtuigingskracht;
- je krijgt sneller akkoord op jouw voorstel/offerte;
- jouw feedback, instructies en adviezen worden opgevolgd;
- je kunt miscommunicatie, onbegrip, conflicten en weerstand voorkomen;
- jij kunt de dynamiek tussen mensen voorspellen en sturen.

*Kortom: je hebt direct meer invloed, betrokkenheid én sneller resultaat!*

### RESULTATEN (voor leidinggevendenden/teams)

- de communicatie, de samenwerking en de teamsfeer verbeteren;
- een betere taakverdeling, afgestemd op de voorkeursfocus van de medewerkers;
- de medewerkers worden effectiever gemotiveerd en begeleid;
- een effectiever verdeling van de in- en externe klanten, afgestemd op hun voorkeursfocus;
- kostenbesparingen door effectievere inzet van medewerkers, afname van fouten, geklaag, stress en ziekteverzuim.

### REFERENTIES

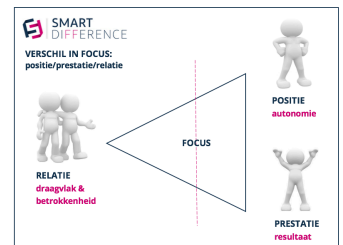
- "Heel helder, direct toepasbaar en wat een mogelijkheden! Zowel voor quick-wins als duurzame verbetering!"
- "Het gemak waarmee Karlijn de dynamiek op basis van zeer geringe informatie bloot leg is ongelooflijk. Met de aanpassingen in mijn communicatie, boekte ik direct succes!" Frans Kieftenbelt, Directeur Hanos/Delft.
- "Dit is de meest effectieve training die ik de laatste jaren gevolgd heb. Er blijven kwartjes vallen. Hij is zo praktisch. Ik heb hier dagelijks voordeel van." Job Kruyswijk, Accountmanager Nederland.

### INFORMATIE

Data 2-daagse training: Sneek: di 17 mrt + ma 6 apr | Terheijden (bij Breda): vr 20 mrt + wo 8 apr 2020 van 10.17u.

Dag 1: 1 trainer; dag 2: 2 trainers. Investering € 899,00 exclusief btw. Voor de locatie Terheijden is BTW-vrij inschrijven mogelijk via het trainingsbureau Vortex. Vraag hiervoor het Vortex-inschrijfformulier aan.

Informatie: Karlijn Vrolijk +31(0)6 - 52 680 330 of via mail: karlijn@smartdifference.nl



Ontwikkeld door: Karlijn Vrolijk

### 3 VORKEUREN IN FOCUS

- 3 informatievormen
- 3 feedbackvormen
- 3 soorten voorstellen/offertes
- 3 andere motiverendedenen
- 3 stijlen van leidinggeven

### INTERPRETATIEVERSCHILLEN

- kort & direct = duidelijk
- kort & direct = respectloos
- veel toelichting = secuur
- veel toelichting = incompetent

## INSCHRIJFFORMULIER

### GEGEVENS DEELNEMER:

Naam organisatie/werkgever : .....  
Voor- en achternaam : dhr. / mevr. ....  
Privé-adres : .....  
Postcode/woonplaats : .....  
Telefoon thuis : ..... Telefoon zakelijk : .....  
Mobiel nummer privé : ..... Mobiel zakelijk : .....  
E-mailadres : .....  
Geboortedatum : ..... Functie: .....

### INSCHRIJVING VOOR

De training/workshop: : .....  
Data : ..... Investering : .....  
  
 De training/workshop: : .....  
Data : ..... Investering : .....

### VOORWAARDEN:

De trainingsinvestering dient 2 weken voorafgaand aan de training op de rekening van Smart Difference te staan.

Bij verhindering na aanmelding gelden de volgende annuleringsvoorwaarden:

- Annulering dient schriftelijk of per mail doorgegeven te worden, waarbij de datum van ontvangst van de brief of mail door Smart Difference als datum voor het berekenen van de annuleringsstermijn wordt gehanteerd.
- Bij annulering langer dan 21 werkdagen voorafgaand aan de 1<sup>e</sup> trainingsdag berekent Smart Difference geen vergoeding.
- Bij annulering binnen 21 werkdagen voorafgaand aan de 1<sup>e</sup> trainingsdag mag er een vervanger deelnemen.

### AKKOORD DEELNEMER

Handtekening deelnemer

Datum / plaats : .....  
Naam : .....

### INDIEN VERGOEDING DOOR WERKGEVER: Naam

Naam werkgever : ..... Opdrachtgever : .....  
Functie : ..... Telefoon : .....  
E-mailadres : ..... Mobiel : .....  
Adres / woonplaats : .....  
Indien gewenst door opdrachtgever: aanvullende gegeven t.b.v. factuur : .....

### Handtekening opdrachtgever voor akkoord:

Handtekening opdrachtgever:

Naam / functie : .....  
Datum / plaats : .....