

# STERK @werk

Nu met  
3 maanden

gratis  
online  
sparring  
sessies

## TRAINING

### OMZET & KOSTEN UIT DE PRAKTIJK

Speciaal gericht op de leidinggevende en het (Hospitality) team dat op basis van bedrijfsmatig wijs en verantwoord handelen de dagelijkse praktijk van service en dienstverlening wil organiseren. Door een juiste procesinrichting op basis van sturingsinformatie en inzet van praktische tools geïntegreerd in de dagelijkse praktijk, is het mogelijk beter te sturen op bedrijfsmatig resultaat. Leer in deze training hoe bedrijfsmatigheid van dienstverlening en gastvrij en klantgericht organiseren samengaan. Ontdek in deze training hoe je in de praktijk van jouw organisatie kan draaien aan de 'omzetten kostenknoppen' voor meer rendement vanuit een hospitality focus en dienstverlening!

#### A. Voor wie

De training is gericht op de leidinggevende en het team.

#### B. Wat ga je leren?

In deze training leren, vanuit ieders rolverantwoordelijkheid, leidinggevende en team hoe proactief en vanuit een praktische focus bij te dragen aan het bedrijfsmatig verantwoord organiseren op de werkvloer. Je gaat ontdekken hoe je in de dagelijkse praktijk van jouw organisatie kan 'draaien aan de omzet- en kostenknoppen'. Welke sturingsinformatie heb je daarvoor nodig en hoe zet je deze informatie proactief en praktisch in op het werk. Daarbij wordt uiteraard ingezoomd op ieders rolverantwoordelijkheid van de functie. Zo leert de leidinggevende vanuit zijn rol hoe invloed uit te oefenen en het team te faciliteren. Het team leert vanuit een praktische focus en op basis van inzichten om tijdens het werken zelf bedrijfsmatig wijs te organiseren. Het team wordt daarbij positief gefaciliteerd door de leidinggevende.

### Onderwerpen tijdens de training

- Grip houden op omzet en kosten blijkt vaak lastig. Waarom?
- Zicht op omzetmakers en kostenmakers. Breng ze in kaart.
- Tools kiezen en eigen maken (werken met Dashboards/afd. Finance & Control)
- Rolverantwoordelijkheid in de praktijk
- Opstellen plan van aanpak met tijdspad (uitwerking is onderdeel training)

### Onderwerpen tijdens on the job begeleiding

- Regisseren, organiseren, signaleren of faciliteren
- Rondje eigen praktijk. Zie jij de omzet- en kostenknoppen?
- Opstellen plan van aanpak en planning
- Afstemming en samenwerking tussen leidinggevende en team
- Transfer van papier naar praktijk

## C. Opzet Trainingsprogramma & Transfer

### 1. Klassikaal Theorie & Brainstorm sessie (1 dagdeel)

Tijdens deze sessie gaan we met elkaar ontdekken dat bedrijfsmatigheid van handelen, niet iets is wat ver van de operatie afstaat maar dat het juist 'real time' inzicht kan geven over hoe te handelen op het moment zelf vanuit meer bedrijfsmatig verantwoord organiseren. Welke sturingsinformatie is daarvoor nodig en waar haal je die vandaag. Het verschil tussen sturingsinformatie uit systemen (bijvoorbeeld kassa's) en sturingsinformatie die je zelf kan verzamelen uit de praktijk op dat moment. Welke rol heb je vanuit de functie: regisseren, organiseren, signaleren of faciliteren. En pak je dat aan?

### 2. Klassikale sessie analyse eigen praktijksituatie (1 dagdeel)

In afstemming met de trainer wordt een analyse gemaakt van de eigen praktijk en wordt deze beoordeeld aan de hand van de eerder behandelde leerstof tijdens de theorie- en brainstormsessie.

### 3. Uitwerkopdracht Bedrijfsmatig Ondernemen voor de leidinggevende (Zelf schrijven onder begeleiding)

Als onderdeel van de training schrijft de leidinggevende onder begeleiding een actieplan rondom bedrijfsmatig ondernemerschap, toegeschreven naar de eigen praktijk. Daartoe kan gebruik gemaakt worden van de ervaringen en bevindingen uit de klassikale sessies met het team. De format voor de uitwerking word je uitgereikt door de trainer. De uitwerkingen mail je vervolgens naar de trainer. Die geeft je feedback om de resultaten in de volgende bijeenkomst gezamenlijk te bespreken.

### 4. Uitrol en implementatie

Bij de daadwerkelijke uitvoering en uitrol naar de praktijk ontvang je naar behoefte maximaal twee persoonlijke supervisiemomenten. Deze worden in onderlinge afstemming met de trainer ingepland.

### **5. Terug- en Vooruitkijksessie (1 dagdeel)**

Tijdens de terugblikssessie worden ervaringen met elkaar besproken. Er is ruimte om te onderzoeken en te reflecteren op zaken die goed gaan en wat op dat moment specifieke aandachtspunten zijn. Er wordt met elkaar gezocht naar mogelijk antwoorden en oplossingen.

### **D. Informatie & Kosten**

Enthousiast over onze training Omzet & Kosten uit de praktijk? Of benieuwd naar specifieke mogelijkheden en kosten van de training? Of een andere vraag? Neem dan contact met ons op.