

Opleiding : HR- en organisatieaudit

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. AHO

Prijs : 1360 € V.B.

Deze cursus HR-audit heeft als doel de vaardigheden te ontwikkelen die nodig zijn om effectieve audits uit te voeren. Je leert hoe je een audit definieert en plant, SWOT-analyses gebruikt, interviews afneemt, rapporten schrijft en actieplannen ontwikkelt, wat allemaal bijdraagt aan het optimaliseren van HR-processen in je organisatie.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Een HR-auditproces opzetten en beheren
- ✓ Controlegesprekken voeren onder de best mogelijke omstandigheden
- ✓ De afstemming tussen feitelijke praktijken en HR-procedures beoordelen
- ✓ Documentaire analyses uitvoeren om HR-processen te evalueren
- ✓ Een gestructureerd auditrapport en actieplan schrijven
- ✓ Toezicht houden op de uitvoering en ontwikkeling van actieplannen

Doelgroep

HR-managers en -medewerkers, HR-projectmanagers, managementcontrollers of experts die HR-audits uitvoeren.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Oefeningen in subgroepen, praktisch werk en discussie.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

HR-managers en -medewerkers, HR-projectmanagers, managementcontrollers of experts die HR-audits uitvoeren.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ... De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 De audit en zijn doelstellingen definiëren

- HR-audit en de specifieke kenmerken ervan definiëren.
- Bepaal het doel van een HR-audit: naleving, prestaties, enz.
- Het verschil tussen naleving en niet-naleving.
- De te volgen strategie voor de implementatie van audits kiezen op basis van de analyse van HR-processen.

Praktisch werk

HR-processen in kaart brengen met behulp van SWOT. Stroomdiagrammen gebruiken om belangrijke stappen te visualiseren en te verbeteren.

2 Je auditprogramma opstellen

- Een competente auditor selecteren om de juiste expertise te bieden.
- De relevante wettelijke vereisten identificeren om te voldoen aan de wettelijke normen.
- Plan het auditprogramma van het bedrijf methodisch en uitgebreid.
- Afwijkingen definiëren, inclusief non-conformiteiten, om corrigerende maatregelen te begeleiden.
- Ontwikkel een gestructureerd raamwerk van vragen om de interviews tijdens de audit te begeleiden.
- Het opstellen van de auditgids om een strenge en consistente aanpak te garanderen.

Praktisch werk

Deel in subgroepen teams in en bereid een audit voor.

3 Het interview afnemen

- Een positieve relatie opbouwen voor constructieve interactie.
- Stel gestructureerde vragen om precieze antwoorden te krijgen.
- Moedig suggesties aan om de discussie te verrijken.
- Oefen actief luisteren om te begrijpen en te verduidelijken.
- Constructief omgaan met conflicten (Karpman).
- Leren hoe je conflicten effectief oplost.
- Maak duidelijke, relevante aantekeningen tijdens het gesprek.
- Sluit het interview af door de belangrijkste punten samen te vatten en de conclusies mee te delen.

Praktisch werk

Mondelinge audits op basis van vooraf gedefinieerde scenario's. Aparte analyse van het geobserveerde proces en gedrag.

4 Het rapport en actieplan opstellen

- Vat de bevindingen in het auditrapport duidelijk en beknopt samen.
- Auditees helpen bij het opstellen van een gerechtvaardigd actieplan met vastgestelde deadlines.
- De implementatie van het actieplan bewaken en de voortgang meten.

Praktisch werk

Opstellen van een actieplan met vastgestelde deadlines, gevolgd door een dashboard om de voortgang te beoordelen.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

5 Voortdurende verbetering van HR-processen

- Mogelijkheden voor verbetering identificeren op basis van feedback.
- Innovatieve oplossingen ontwikkelen om de efficiëntie van HR-processen te verbeteren.
- Samenwerken met teams om best practices in personeelsmanagement te integreren.

Workshop storytelling

Bespreking van de beste HR-praktijken om processen te verbeteren en effectief samen te werken.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026: 18 juni, 24 sep.

PARIS LA DÉFENSE

2026: 11 juni, 17 sep.