

Opleiding : Werven in de publieke sector: van behoefte tot sollicitatiegesprek

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. ECR

Prijs : 1190 € V.B.

Deze cursus, ontworpen voor managers in overheidsdienst, stelt je in staat om de houding van de recruiter tijdens sollicitatiegesprekken onder de knie te krijgen. Je leert hoe je de functie promoot en hoe je objectieve keuzes maakt bij het selecteren van kandidaten op basis van concrete criteria van profiel-positie-vaardigheden fit.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Een functiebeschrijving opstellen en een wervingsaanbod promoten
- ✓ Selectiecriteria definiëren in overeenstemming met de in te vullen functie
- ✓ Een wervingsgesprek voeren in overeenstemming met de voorschriften
- ✓ Kandidaatbeoordelingsmethoden objectief toepassen

Doelgroep

Ambtenaren in teammanagementfuncties, directeuren, afdelingshoofden, kantoormanagers, enz.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Analyse van een functieomschrijving, cv en sollicitatiebrief, gespreksscenario's, casestudy's, groepsoefeningen.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Ambtenaren in teammanagementfuncties, directeuren, afdelingshoofden, kantoormanagers, enz.

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 Voorschriften voor wervingsgesprekken

- Bepaal de specifieke regels voor aanwerving in de 3 overheidsdiensten.
- Begrijp de specifieke kenmerken van het gebruik van niet-permanent personeel.
- Identificeer informatie die niet kan worden opgevraagd.
- Het concept discriminatie begrijpen.

Oefening

Leuke quiz in subgroepen.

2 Uw behoeften bepalen

- Bepaal je doelstellingen.
- Identificeer de kenmerken van de functie die vervuld moet worden.
- Bepaal het profiel van de persoon die je zoekt.

Oefening

Verschillende soorten vaardigheden identificeren.

3 Analyse van de professionele situatie

- Presenteer de werksituatie.
- Identificeer de context van de werksituatie.
- Professionele vereisten analyseren.
- Identificeer de reikwijdte van de functie.

Groepsdiscussie

Discussies over het analyseren van de rekruteringscontext.

4 De functiebeschrijving opstellen

- Bepaal de functietitel.
- Het definiëren van missies en activiteiten.
- Bepaal de vereiste technische vaardigheden en competenties.
- Bepaal de bezettingsduur.
- Let op mogelijke kansen.
- Presenteer het vereiste profiel.

Rollenspel

Analyse van een functieomschrijving, curriculum vitae en sollicitatiebrief.

5 Een advertentie schrijven

- Identificeer je doel.
- Identificeer de doelen van de advertentie.
- Informatie sorteren en prioriteren.
- Benadruk de essentiële kenmerken van de baan.
- Een plan opstellen.

Oefening

Noem de essentiële informatie in een advertentie.

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.

6 De fasen van het interview

- Voorbereiding op het sollicitatiegesprek: persoonlijke doelstellingen en rijplan.
- Welkom en stel jezelf voor.
- Onderzoeken: de vragende fase
- Analyseer het profiel van de kandidaat.
- Het potentieel van een kandidaat ontdekken.
- Bepalen wat publieke dienstverlening betekent en hoe het past in de cultuur van de organisatie.
- De baan presenteren: de baan op de markt brengen.
- Sluit het interview af.

Rollenspel

Een interviewschema opstellen op basis van een functiebeschrijving. Rollen in interviews en een analyserooster voorstellen.

7 Technieken voor een effectief interview

- Maak aantekeningen tijdens het gesprek.
- Het interview afnemen, luisteren, doorvragen en herformuleren.

Rollenspel

Communicatieoefeningen.