

# Opleiding : Voorbereiden en uitvoeren van het jaarlijkse functioneringsgesprek in overheidsdienst

*Praktijkcursus - 1d - 7u00 - Ref. EPG*

*Prijs : 800 € V.B.*

Professionele gesprekken blijven een bevoorrecht moment tussen de werknemer en zijn of haar lijnmanager. Er staan veel zaken op het spel, zowel voor de administratie als voor vaste en contractuele werknemers. Dit gesprek moet daarom goed worden voorbereid en methodisch worden gevoerd om de dialoog te bevorderen.

## Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Inzicht in het nut en de reikwijdte van het professionele interview voor de overheid en haar belanghebbenden
- ✓ Het sollicitatiegesprek voorbereiden en voeren in overeenstemming met het wettelijk kader voor de ambtenarij
- ✓ Gesprekstechnieken ontwikkelen om een open discussie mogelijk te maken
- ✓ Lijnmanagers in staat stellen om het interview optimaal te benutten in hun dagelijkse managementpraktijk
- ✓ Een verslag van het professionele interview opstellen
- ✓ Haal het meeste uit professionele sollicitatiegesprekken

## Doelgroep

Personeelsfunctionarissen en -managers.

## Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

### DEELNEMERS

Personeelsfunctionarissen en -managers.

### 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.

## Praktische modaliteiten

### Praktisch werk

Retours d'expérience en qualité d'évaluateur et d'évalué, étude de trame d'entretien, simulation d'entretiens, analyse des textes.

### Leer methodes

actief onderwijs

## Opleidingsprogramma

### 1 Gesprekken voeren in overeenstemming met het wettelijk kader voor het ambtenarenapparaat

- Het wettelijke kader voor sollicitatiegesprekken bij de overheid analyseren: wetten, decreten, circulaires.
- Gebruik de hulpmiddelen van de administratie: interne procedures, gidsen voor beoordelaars, gespreksdocumenten, functiebeschrijvingen, noodzakelijke HR-informatie.
- Comprendre le rôle de chacune des parties prenantes : de l'évalué aux instances consultatives.
- Identificeer gebieden waarop je moet letten: locatie, vertrouwelijkheid, persoonlijke gegevens, discriminerende criteria.

### Praktisch werk

Teamwerk om het wettelijk kader te analyseren, praktische casestudy's over het te beoordelen personeel en discriminerende criteria, analyse van het ondersteunende document voor het sollicitatiegesprek, oefeningen over wettelijke deadlines.

### 2 Het voeren van een professioneel interview als onderdeel van het beheer en de organisatie van de diensten van de administratie

- Identificeer de uitdagingen van het professionele interview in termen van teammanagement: voor degenen die beoordeeld worden en voor de beoordelaars.
- De belangrijkste fasen van het professionele interview onder de knie krijgen: introductie, dialoog, afsluiting.
- Maak de balans op van het afgelopen jaar: beoordeel de verschillen tussen het voorgeschreven en het werkelijke.
- Stel SMART(E) doelen voor het komende jaar en de middelen om ze te bereiken.
- De kwaliteiten van de werknemer en zijn/haar beroepservaring beoordelen op basis van vastgestelde criteria.
- Denk aan carrièrevooruitzichten: ontwikkeling, mobiliteit, promotie.
- Conclure l'entretien : rédiger l'appréciation générale littéraire.

### Rollenspel

SMART(E) doelstellingen opstellen, algemene beoordelingen schrijven, rollenspel van elke fase van het interview.

### 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.

### 3 Actief deelnemen aan het gesprek en de zelfexpressie van de werknemer vergemakkelijken

- Een klimaat scheppen dat bevorderlijk is voor dialoog.
- Identificeer de valkuilen die je in je communicatie moet vermijden.
- Luistertechnieken onder de knie krijgen: empathisch luisteren, actief luisteren.
- Stel vragen en herformuleer.
- Omgaan met moeilijke situaties.
- Formuler une observation constructive.

#### Rollenspel

Rollenspel over verschillende luistertechnieken, praktische voorbeelden van moeilijke situaties.

### 4 Professionele interviews gebruiken

- Schrijf de notulen en bewaak het goedkeuringsproces.
- Het professionele gesprek benutten in het belang van de administratie, het team en de werknemer.
- De medewerker ondersteunen bij het implementeren van genomen beslissingen: vastgestelde doelen, training, loopbaanontwikkeling.
- Communiceren met belanghebbenden over de interviews.

#### Praktisch werk

Opstellen van rapporten, casestudy's op basis van een teamvergadering om te communiceren over de interviews, actieplan om het personeel te ondersteunen bij het implementeren van de genomen beslissingen.

## Data en plaats

**KLAS OP AFSTAND**  
2026 : 24 juni, 3 nov.

**PARIS LA DÉFENSE**  
2026 : 17 juni, 27 okt.