

Opleiding : Voorbereiden en voeren van het jaarlijkse professionele gesprek in het ambtenarenapparaat van de lokale overheid

Praktijkcursus - 1d - 7u00 - Ref. EPT
Prijs : 800 € V.B.

Professionele gesprekken zijn nog steeds een bevoorrecht moment tussen de werknemer en zijn of haar lijnmanager. Er staan veel zaken op het spel, zowel voor de lokale overheid 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:

- ✓ Het nut en de reikwijdte van het professionele interview voor de lokale overheid en haar belanghebbenden begrijpen
- ✓ Professionele sollicitatiegesprekken voorbereiden en voeren in overeenstemming met het wettelijke kader en de interne regels
- ✓ Gesprekstechnieken ontwikkelen die een open discussie mogelijk 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

Feedback uit ervaring als beoordelaar en beoordeelde, bestudering van interviewoverzichten, gesimuleerde interviews, analyse van teksten, enz.

Leer methodes

actief onderwijs

Opleidingsprogramma

1 Gesprekken opzetten in overeenstemming met het wettelijk kader voor het lokale ambtenarenapparaat

- Het wettelijke kader voor het sollicitatiegesprek in het lokale ambtenarenapparaat analyseren: wetten, decreten, circulaires.
- Gebruik de hulpmiddelen van de lokale overheid: interne procedures, gidsen, sollicitatiedocumenten, HR-functiebeschrijvingen.
- De rol van elk van de belanghebbenden begrijpen: beoordeelden/evaluatoren, speciale gevallen, rol van lokale gekozen vertegenwoordigers, HR-afdeling.
- Beheers de regelgevende stadia van de procedure.
- Identificeer gebieden waarop je moet letten: locatie, vertrouwelijkheid, persoonlijke gegevens, discriminerende criteria.

Praktisch werk

Groepswork om het wettelijk kader te analyseren, praktische casestudy's over te beoordelen personeel en discriminerende criteria, analyse van het begeleidingsdocument 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 lokale overheid

- Identificeer de uitdagingen van het professionele interview in termen van teammanagement: voor de beoordeelden, de beoordelaars en de lokale autoriteit.
- De belangrijkste fasen van het professionele interview onder de knie krijgen: introductie, dialoog, afsluiting.
- Maak de balans op van het afgelopen jaar: evalueer de verschillen tussen het voorgeschreven en het werkelijke.
- Stel SMART(E) doelen voor het komende jaar en de middelen om ze te bereiken.
- Denk aan carrièrevooruitzichten: ontwikkeling, mobiliteit, promotie.
- Sluit het interview af: schrijf een letterlijke algemene beoordeling.

Praktisch werk

Construire des objectifs SMART(E), rédiger des appréciations générales, jeu de rôle pour chacune des étapes de l'entretien.

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.
- Maak een constructieve opmerking.

Praktisch werk

Rollenspel over verschillende luistertechnieken, praktische voorbeelden van moeilijke situaties.

4 Professionele interviews gebruiken

- Schrijf de notulen op en zorg ervoor dat ze worden gevalideerd.
- Gebruik het professionele gesprek in het belang van de lokale overheid, het team en de medewerker.
- De medewerker ondersteunen bij het implementeren van de genomen beslissingen: doelen stellen, training bepalen.
- Communiceren met belanghebbenden over de interviews.

Praktisch werk

Rédactions de comptes rendus, cas pratiques autour d'une réunion d'équipe pour communiquer sur les entretiens, plan d'actions pour accompagner les agents dans la mise en œuvre des décisions prises.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND
2026: 10 juni, 20 okt.

PARIS LA DÉFENSE
2026: 3 juni, 13 okt.