

Opleiding : Recruiters: uw gesprekstechnieken perfectioneren

zet de scène neer, creëer de link en laat mensen praten

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. PFE

Prijs : 1360 € V.B.

★★★★★ 4,9 / 5

Deze cursus stelt u in staat om een gestructureerd wervingsgesprek te voeren en tegelijkertijd de relationele valkuilen te vermijden die inherent zijn aan dit type uitwisseling. In het bijzonder leert u luisteren, opvolgen, vragen stellen en de functie bespreken om uw sollicitatiegesprek succesvol te voeren.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Een gestructureerd wervingsgesprek voeren, face-to-face of op afstand
- ✓ Links maken om uitwisselingen aan te moedigen
- ✓ De ander aan het praten krijgen, vragen stellen en luisteren
- ✓ De vacature bespreken
- ✓ Een wervingsgesprek afronden

Doelgroep

Wervingsmedewerkers, managers en iedereen die wervingsgesprekken moet voeren.

Voorafgaande vereisten

Niveau gelijkwaardig aan de opleiding "Geslaagde indienstneming" (REF).

Praktische modaliteiten

Rollenspel

Case studies geanalyseerd in groepen. Elke fase van de cursus wordt in praktijk gebracht.

Leer methodes

Het verbeteren van vaardigheden voor sollicitatiegesprekken door middel van rollenspel die door de groep worden geanalyseerd.

DEELNEMERS

Wervingsmedewerkers, managers en iedereen die wervingsgesprekken moet voeren.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Niveau gelijkwaardig aan de opleiding "Geslaagde indienstneming" (REF).

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 vak kennis 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.

Opleidingsprogramma

1 Identificeer de onderwerpen en doelstellingen van je interviews

- Het handelsproces begrijpen.
- Identificeer de belangrijkste punten die moeten worden gevalideerd.
- Positioneer de verwachtingen van de persoon met wie je praat.

Groepsdiscussie

Feedback van cursisten; problemen met decoderen.

2 Ontcijferen hoe kandidaten zich gedragen in sollicitatiegesprekken

- Identificeer de individuele positionering van de kandidaat en pas je verhaal aan.
- Koppelingen maken om face-to-face en remote uitwisselingen aan te moedigen.
- Creëer een klimaat van vertrouwen en vrije informatiestroom.

Praktisch werk

Identificatie van persoonlijkheidsbronnen met behulp van observatie en een positioneringstool.

3 Het interview beginnen. De scène zetten en een relatie opbouwen

- Begin je presentatie met een neutrale toon.
- Schets de verwachtingen zonder je toespraak te bederven.
- Vermeld het doel van het interview om een partnerschap te creëren.
- Leer jezelf emotioneel te investeren in overeenstemming met het doel.
- Observeer de reacties van de ander.

Rollenspel

Een sollicitatiegesprek starten.

4 Laat de ander praten. Vervolg en stel vragen

- Toon interesse en aandacht.
- Identificeer punten die moeten worden verduidelijkt.
- Leer hoe je de ander zover krijgt dat hij zich uitdrukt.
- De juiste houding aannemen in interpersoonlijke uitwisselingen.

Rollenspel

Moedig de andere persoon aan om te spreken.

5 De baan bespreken. Inclusie opbouwen

- De discrepanties aanpakken tussen de verwachtingen van de baan en het profiel van de persoon met wie je praat.
- Een integratie- en aanpassingsprogramma opbouwen.
- Je positie verdedigen.
- Betrek en motiveer je gesprekspartner.

Rollenspel

Een rekruteringsuitwisseling leiden.

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 Afsluiting van het interview. Integratie waarderen

- Uitwisselingen formaliseren en begrip valideren.
- Verduidelijk het standpunt van de persoon met wie je praat.
- Schets de volgende stappen en hun tijdschema.
- Sluit af door de ander te prijzen.

Rollenspel

Een wervingsgesprek afronden.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 18 juni, 1 okt., 26 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 30 maa., 18 juni, 1 okt., 26 nov.