

Opleiding : Beste praktijken voor succesvolle werving

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. REF

Prijs : 1410 € V.B.

★★★★☆ 4,7 / 5

BEST

Goede werving kost tijd en methode. Deze cursus zal u helpen om uw werving veiliger te maken en uw sollicitatiegesprekken effectiever te maken bij het beoordelen van de motivatie, persoonlijkheid en vaardigheden van de kandidaat in relatie tot de functie.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ De wervingsbehoeften analyseren en een kandidatenprofiel opstellen
- ✓ Een doeltreffende advertentie schrijven, sourcinghefbomen begrijpen
- ✓ De aanpak van uw sollicitatiegesprek structureren
- ✓ Het beheersen van vraag- en luistertechnieken op afstand en face-to-face
- ✓ De juiste toepassing selecteren
- ✓ De fasen van een introductieplan voor nieuwe werknemers begrijpen

Doelgroep

Wervingsmanagers en iedereen die betrokken is bij de werving van personeel.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Het opstellen van een interviewgids, een beoordelingsschema en proefinterviews.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Wervingsmanagers en iedereen die betrokken is bij de werving van personeel.

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 Analyseer uw wervingsbehoeften en de profielen die u zoekt

- Bepaal de grenzen van de baan.
- Werven zonder discriminatie.
- Analyseer de vaardigheden die voor de functie vereist zijn.
- Bepaal de vaardigheden die voor de functie vereist zijn.
- Maak onderscheid tussen de functieomschrijving en het gezochte profiel.

Oefening

Deelnemers analyseren een behoefte met behulp van een handleiding voor het analyseren van wervingsverzoeken.

2 De juiste communicatiekanalen kiezen en een effectieve advertentie schrijven

- Het werkgeversmerk versterken en relevante sourcing ontwikkelen.
- Weet hoe u een baan moet beschrijven.
- Schrijf een pakkende, aantrekkelijke advertentie.
- Kies communicatiekanalen (vacaturebanken, sociale netwerken, beurzen, coöptatie, enz.)
- CV's analyseren en kandidaten selecteren voor sollicitatiegesprekken.

Oefening

Groepsreflectie over de factoren die een site aantrekkelijk maken en de communicatiemedia.

3 Een sollicitatiegesprek voeren

- Het interview structureren en de fases ervan onder de knie krijgen.
- Ken de belangrijkste vragen die niet genegeerd kunnen worden.
- Vraag- en luistertechnieken toepassen tijdens een interview via een face-to-face of videoconferentie.
- Gedrag analyseren en decoderen in face-to-face of remote interviews.
- Ga tot de kern van de zaak wanneer u uw route analyseert.
- Een kader bieden voor uitwisselingen en snelle toegang tot duidelijke, betrouwbare informatie.
- Mensen in situaties plaatsen of tests uitvoeren, zelfs op afstand.
- Het potentieel van een kandidaat beoordelen.

Oefening

Deelnemers ontwikkelen een interviewgids op maat van hun eigen wervingsbehoeften. Proefinterviews.

4 Objectieve criteria hanteren om de juiste kandidaat te selecteren

- De rol van managers in het wervingsproces identificeren.
- Kies de beste kandidaat met behulp van een selectieraster.
- Geef prioriteit aan gedragselementen.
- Vat het interview samen.
- Reageren op kandidaten.

Oefening

Ontwikkel en gebruik een beoordelingsschema dat is afgestemd op uw eigen wervingsbehoeften. Stel een samenvattingsformulier op.

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 Kandidaten integreren: onboarding

- Plan de acties die ondernomen moeten worden.
- De voortgang bewaken door middel van interviews en rapporten.
- Evalueer de samenwerking: bewaak de proefperiode en respecteer de opzegtermijnen.

Oefening

Groepsdiscussie en uitwisseling op basis van echte gevallen.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 21 mei, 11 juni, 11 juni, 24 sep., 24 sep.,
29 sep., 19 nov., 19 nov., 10 dec.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 11 juni, 24 sep., 19 nov.