

Opleiding : Alle aspecten van het sollicitatiegesprek onder de knie krijgen

Praktijkcursus - 3d - 21u00 - Ref. REZ

Prijs : 1800 € V.B.



4,8 / 5

Na afronding van de cursus bent u in staat om alle aspecten van een wervingsgesprek in goede banen te leiden. Van het analyseren van de behoeften van de klant tot het analyseren van het gedrag van de kandidaat, u zult in staat zijn om effectief te reageren op de eisen van het bedrijf.



Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Werving definiëren met de klant: de verwachtingen van de klant in vraag stellen om een realistisch profiel te definiëren, enz.
- ✓ Het interview uitvoeren: inleiden en interesse wekken, evalueren, mensen zin geven om verder te gaan
- ✓ Een keuze maken en deze verdedigen tegenover de klant: een rapport schrijven, toegevoegde waarde benadrukken, potentieel/talent benadrukken
- ✓ Herbekijk je methodes en tools: veranderingen in de omgeving, veranderingen in klanten, bijblijven

Doelgroep

Search manager/source person; consultant in recruitment consultancy, Talent Acquisition, managers, iedereen die verantwoordelijk is voor recruitment in een bedrijf.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Deze interactieve cursus is gebaseerd op een breed scala aan oefeningen en praktisch werk.

DEELNEMERS

Search manager/source person; consultant in recruitment consultancy, Talent Acquisition, managers, iedereen die verantwoordelijk is voor recruitment in een bedrijf.

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.

Opleidingsprogramma

1 De onderwerpen en doelstellingen van een wervingsgesprek identificeren

- Inzicht in de rol van het wervingsgesprek in het totale proces: een sleutelfactor in het aantrekken van talent.
- De voordelen en beperkingen van het wervingsgesprek identificeren.
- Inzicht in de verwachtingen en behoeften van kandidaten in de professionele sfeer.
- Ken de stijl, aanpak en invloed van je recruiter op kandidaten.
- Identificeer de communicatiestijl van je toekomstige contacten.

Workshop storytelling

Discussies over je wervingsstijl en moeilijke ervaringen in wervingsgesprekken.

2 Vraag je klant naar zijn wervingsbehoeften

- Maak onderscheid tussen capaciteit, vaardigheid, potentieel en talent.
- Bepaal professionele bekwaamheden en zachte vaardigheden om het risico op selectiefouten te minimaliseren.
- Definieer de behoeften van de klant met behulp van hulpmiddelen zoals functiebeschrijvingen, OMMDC, QQQQCPC.
- Maak afspraken over de essentiële en gewenste vaardigheden.
- Een taakdefinitie en functieprofiel maken of bijwerken.
- Maak een backlog van uit te voeren acties en de betrokken spelers.

Telefoonpunt

De ene deelnemer speelt de rol van sponsor en de andere die van onderzoeker. Deze laatste moet precieze, relevante vragen stellen om de wervingsbehoeften van de klant te begrijpen. Waarnemers analyseren het gedrag van de deelnemers.

3 Ontcijferen hoe kandidaten zich gedragen in sollicitatiegesprekken

- Maak onderscheid tussen gedrag, houding en persoonlijkheid.
- Identificeer de woorden die de ander gebruikt om te begrijpen hoe ze werken: linguïstische predikaten.
- Identificeer de professionele vaardigheden van kandidaten.
- Links maken om uitwisselingen aan te moedigen.
- Bekend zijn met wervingsinstrumenten: PAPI, DISC, enz.

Praktisch werk

Kruisbeoordeling. Deelnemers worden verdeeld in 2 groepen. Elke groep bereidt vragen voor (en hun antwoorden) over alle concepten die tijdens de dag zijn behandeld. Deze worden voorgelegd aan de andere groep om te controleren wat ze hebben geleerd en om de verschillende boodschappen te versterken.

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.

4 Het kader bepalen en een veilige en vertrouwensvolle relatie creëren

- Neem een neutrale houding aan en creëer een klimaat van vertrouwen.
- Onze cognitieve vooroordelen in interviews herkennen en ernaar handelen.
- Stel het kader en de verwachtingen vast.
- Vermeld het doel van het interview om een band te creëren.
- Observeer de reacties van de kandidaat.
- Identificeer de persoonlijkheid, verbale en non-verbale taal van de kandidaat om een goede communicatie tot stand te brengen.

Praktisch werk

Begroeting en start van een interview. Situaties analyseren en debriefen.

5 De andere persoon aan het praten krijgen

- Toon interesse en aandacht.
- Notities maken.
- Actief luisteren: de 3 niveaus van luisteren.
- Maak onderscheid tussen feit/opinie/gevoel/mislukking/verdraaiing/generalisatie.
- Ken de 4 soorten herformulering.
- Stiltes begrijpen en gebruiken.
- Stel relevante vragen: de 6 soorten vragen.
- Leer hoe je de ander zover krijgt dat hij zich uitdrukt.
- De juiste houding aannemen in interpersoonlijke uitwisselingen.
- Omgaan met blokkades en moeilijkheden om jezelf uit te drukken.

Praktisch werk

De ander aanmoedigen om te spreken. Situaties analyseren en nabespreken.

6 Praten over de baan en het bedrijf: kandidaten aantrekken

- Omgaan met hiaten tussen de verwachtingen van de baan en het profiel van de persoon met wie je praat.
- Een integratie- en aanpassingsprogramma opbouwen.
- Motiveer de persoon met wie je praat.
- Je positie verdedigen.

Praktisch werk

Leiding geven aan een wervingsuitwisseling. Case studies geanalyseerd en gedebrieft.

7 Een wervingsgesprek afsluiten

- Uitwisselingen formaliseren en begrip valideren.
- Schets de volgende stappen in het wervingsproces.
- Sluit af door de ander te prijzen.

Praktisch werk

Een wervingsgesprek afronden. Case studies geanalyseerd en gedebrieft.

8 Conclusies trekken uit het interview

- Een feitelijke samenvatting van de discussies tijdens het interview: het opschrijven van de notulen.
- Benadruk de sterke punten van het carrièrepad van de kandidaat voor de sponsor.
- Stuur feedback naar de kandidaat.

Praktisch werk

Een interviewverslag opstellen.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 20 mei, 5 okt., 23 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 20 mei, 5 okt., 23 nov.