

# Opleiding : Een succes maken van uw HR-gesprekken

**Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. RIH**

**Prijs : 1360 € V.B.**



5 / 5

Een interview kan vele doelen hebben, maar het is essentieel om goed voorbereid te zijn. Deze cursus helpt je de principes te herkennen die van toepassing zijn op alle soorten interviews, de fasen effectief te structureren en vraagtechnieken te leren die je helpen relevante informatie te verzamelen.



## Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ De verschillende soorten HR-gesprekken identificeren
- ✓ Onderscheid maken tussen de fasen van een één-op-één interview
- ✓ Beheers de regels en belangrijkste onderhoudstechnieken
- ✓ Wervingsgesprekken voeren

## Doelgroep

Alle HR-medewerkers of managers die gesprekken moeten voeren met werknemers of sollicitanten, ongeacht de gesprekssituatie: werving, interne mobiliteit, beoordeling, enz.

## Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

## Praktische modaliteiten

### Praktisch werk

Proefinterviews over actieve luistertechnieken, interactieve sessies over de gouden regels van het interviewen.

## Opleidingsprogramma

### DEELNEMERS

Alle HR-medewerkers of managers die gesprekken moeten voeren met werknemers of sollicitanten, ongeacht de gesprekssituatie: werving, interne mobiliteit, beoordeling, enz.

### 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 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.

## 1 De gesprekssituatie begrijpen

- De gouden regels van individuele gesprekken.
- De impact van onze persoonlijke filters en voorstellingen.
- Onderscheid maken tussen de verschillende soorten HR-interviews.

### Oefening

Interactieve presentatie over de gouden regels van het interviewen.

## 2 De belangrijkste fasen van het sollicitatiegesprek onder de knie krijgen

- Voorbereiden op sollicitatiegesprekken, de verschillende fasen van een sollicitatiegesprek identificeren.
- Verwelkom en omlijst het interview: leg de aanpak en werkregels uit.
- Versterk je geheugen voor een beter geheugen.
- Sluit het interview af: beantwoord vragen en geef duidelijke informatie.

### Oefening

Gesimuleerde interviews in subgroepen gevolgd door een groepsdebriefing.

## 3 Onderhoudstechnieken aanleren die toepasbaar zijn op alle soorten onderhoud

- Gesprekken opzetten met behulp van vraagtechnieken.
- Snelle toegang tot betrouwbare informatie.
- De beschikbare tijd voor het interview optimaliseren.
- Een klimaat van vertrouwen en kwaliteitsuitwisselingen creëren met behulp van actieve luistertechnieken.

### Praktisch werk

Training in vraagstelling en actieve luistertechnieken in tweetallen.  
Groepsanalyse. Proefinterviews.

## 4 Actief belangrijke HR-gesprekken voeren

- De rol en reikwijdte van acties met betrekking tot wetgeving identificeren.
- Het einde van een proefperiode aankondigen op initiatief van de werkgever.
- Ontevredenheid onder werknemers beheren.
- Discriminatie- en intimidatiegesprekken onder de knie krijgen.
- Weten hoe om te gaan met problemen in het privéleven van een werknemer.

### Oefening

Simulatie-interview over de aankondiging van het einde van de proefperiode.

## 5 Een wervingsgesprek voeren

- Beheers de belangrijkste fasen van een betrouwbaar en effectief wervingsproces.
- Ken de belangrijkste vragen in het wervingsgesprek.
- Neem een interviewleidraad over en maak er je eigen leidraad van.
- Beoordeel de geschiktheid van de kandidaat voor het gezochte profiel.

### Praktisch werk

Gebruik van een interviewgids en interviewsimulaties. Debriefing en discussie.

## 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.

Data en plaats

**KLAS OP AFSTAND**  
2026 : 25 juni, 26 nov.

**PARIS LA DÉFENSE**  
2026 : 25 juni, 26 nov.