

Opleiding : Een succesvol sollicitatiegesprek voorbereiden

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. UCH
Prijs : 1370 € V.B.

In deze cursus leer je hoe je je carrièrepad het beste kunt presenteren aan de hand van een aantal gesimuleerde sollicitatiegesprekken. Hierdoor voel je je meer op je gemak in de omgang met je gesprekspartner en groeit je zelfvertrouwen.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Je carrièrepad zo goed mogelijk presenteren
- ✓ Een succesvol sollicitatiegesprek voorbereiden
- ✓ Op je gemak zijn in gesprekken met de recruiter
- ✓ Ruzie maken over je kennis, vaardigheden en ervaring
- ✓ De fasen na het interview beheren

Doelgroep

Iedereen die op zoek is naar een baan en zijn sollicitatievaardigheden wil oefenen.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Nagespeelde sollicitatiegesprekken gevolgd door persoonlijke debriefings.
Werken aan verbale vaardigheden en lichaamshouding.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Iedereen die op zoek is naar een baan en zijn sollicitatievaardigheden wil oefenen.

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 Je sollicitatiegesprek voorbereiden

- Kom meer te weten over de recruiter: bedrijfsprofiel en kerncijfers.
- Je presentatie voorbereiden.
- Stel de vragen op die je aan het einde van het gesprek wilt stellen.
- Denk na over wat je aantrekt naar het sollicitatiegesprek.
- Bereken reistijd en route.
- Mentaal voorbereiden: ankeren en visualiseren.
- Bereid argumenten voor om de werkgever te overtuigen.

Praktisch werk

Oefeningen ter voorbereiding op een sollicitatiegesprek. Experimenteren met verankering en visualisatie.

2 Een succesvol sollicitatiegesprek

- Begroet de persoon met wie je spreekt met zelfvertrouwen en assertiviteit.
- Neem een professionele houding aan.
- Leg uit wat je carrièredoel is.
- Structureer de presentatie van je carrièrepad met behulp van de trechtertechniek.
- Wees "echt" en oprecht zonder te overdrijven.
- Toon aan dat je kwaliteiten/vaardigheden geschikt zijn voor de vacature.
- Het belang van verbale en non-verbale communicatie.
- Weten hoe je jezelf moet positioneren in groepsinterviews.

Praktisch werk

Oefen sollicitatiegesprekken.

3 De uitwisseling met de recruiter onder de knie krijgen

- De houding van de recruiter begrijpen.
- Een goede eerste indruk maken.
- Ken de verschillende houdingen van de recruiter tijdens het sollicitatiegesprek.
- Anticipeer op de meest gestelde vragen en reageer adequaat.
- Ruzie maken over je kennis, vaardigheden en ervaring.
- De vraag over kwaliteiten en fouten kunnen beantwoorden.
- Sluit het gesprek af door een goede indruk achter te laten.

Praktisch werk

De vraag- en antwoordsequentie in de praktijk brengen.

4 Anticiperen op en omgaan met de fasen na het interview

- Bedankt na het interview.
- De doelstellingen van het bedankbericht.
- Herinneringen beheren: hoe, wanneer en hoe vaak?
- De vorm en inhoud van het bedankbericht.

Praktisch werk

Oefening in het schrijven van een bedankmail na een sollicitatiegesprek.

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.