

# Opleiding : Het beoordelingsgesprek onder de knie krijgen

problemen en mijlpalen

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

**Prijs : 1360 € V.B.**

★★★★☆ 4,8 / 5

Deze training stelt u in staat om de problemen te identificeren die komen kijken bij het beoordelen van u personeel, om de belangrijkste fasen te ontdekken en om u het juiste gedrag eigen te maken voor een succesvol gesprek dat zowel zinvol als motiverend is.

## Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ De beoordelingsproblemen identificeren
- ✓ Ontdek de belangrijkste fasen van het beoordelingsgesprek
- ✓ Interpersoonlijke vaardigheden verwerven
- ✓ Gebruik het juiste gedrag voor elke fase van het interview
- ✓ Beoordelingsinstrumenten gebruiken en ontwikkelen
- ✓ Voorbereiding op het professionele sollicitatiegesprek

## Doelgroep

Teamleiders. Managers. Directeuren.

## Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

## Praktische modaliteiten

**Praktisch werk**

Situatieoefeningen, gefilmde rollenspellen, ontwikkelen van hulpmiddelen ter ondersteuning van het beoordelingsgesprek.

## Opleidingsprogramma

### DEELNEMERS

Teamleiders. Managers. Directeuren.

### 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 De uitdagingen van het beoordelingsgesprek

- De basisprincipes en doelstellingen van beoordeling.
- De voordelen voor de manager, de werknemer, de afdeling en het HR-beleid van het bedrijf.
- Het verbeteren van teamprestaties door het ontwikkelen van vaardigheden en motivatie.

## 2 Fasen van het beoordelingsgesprek

- Een effectieve beoordelingsgespreksmethode ontwikkelen.
- De fasen van het interview begrijpen: voorbereiden, voeren, onderhandelen over doelstellingen en een persoonlijk actieplan.
- Voorbereidings-, meet- en controle-instrumenten gebruiken.
- Gebruik interne beoordelingsdocumenten.

### Praktisch werk

Op basis van een gegeven context bereiden de deelnemers de structuur van hun beoordelingsgesprek voor.

## 3 De voordelen van beoordeling presenteren

- Organiseer een bijeenkomst om de beoordelingskwesties te presenteren.
- Begrijp de voordelen voor degenen die beoordeeld worden.
- Stel taxateurs in staat om zich voor te bereiden.

### Praktisch werk

In subgroepen bereiden de deelnemers de positionering van de vergadering voor.

## 4 Beoordelingsgesprekken voeren

- Interpersoonlijke vaardigheden verwerven.
- Gebruik het juiste gedrag in elke fase van het gesprek.
- Luister actief.
- Constructieve kritiek.
- Erken succes en inspanning.
- Autonomie begrijpen, meten en ernaar handelen.
- Speel in op de belangrijkste drijfveren voor motivatie.
- Stel een voortgangsplan op.

### Praktisch werk

Gefilmde interviewscenario's. Oefeningen op herkenningstekens.

## 5 Beoordelingsinstrumenten

- Een gids voor het stellen van de juiste vragen.
- Voorbereiding van de beoordeelde en zelfevaluatie.
- Het beoordelingsformulier.

### Praktisch werk

Een zelfevaluatierooster maken en rollenspelen.

### 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 Het professionele gesprek met uw werknemer voorbereiden

- Het verschil tussen beoordelingsgesprekken en professionele gesprekken.
- Onderzoek de carrièreperspectieven van de werknemer.
- Bekend zijn met de belangrijkste systemen en hulpmiddelen voor loopbaanbegeleiding.

### Praktisch werk

Groepsdiscussie over de verschillen tussen het beoordelingsgesprek en het professionele gesprek.

## Data en plaats

### KLAS OP AFSTAND

2026 : 21 mei, 21 mei, 21 mei, 15 sep., 15 okt.,  
15 okt., 3 nov., 10 dec., 10 dec.

### PARIS LA DÉFENSE

2026 : 21 mei, 15 okt., 10 dec.