

Conforter les outils du management des ressources humaines

Dans un contexte où l'organisation du travail devient un levier essentiel pour améliorer les pratiques, cette formation propose aux stagiaires de répondre aux questionnements suivants :

Comment construire des fiches de poste ?
Quels sont leurs contenus ?

Comment conduire un entretien annuel d'évaluation de manière objective et concertée ?

Comment mettre en œuvre l'entretien professionnel, devenu obligatoire depuis la loi du 7 mars 2014 ?

En quoi ces outils contribuent-ils à renforcer la performance individuelle et collective ?

Public

Directeurs, cadres intermédiaires, responsables des ressources humaines.

Objectifs

- S'approprier le cadre législatif et réglementaire lié aux fiches de poste et au développement des compétences
- Comprendre la place de la fiche de poste dans l'organisation du travail et dans le développement d'une politique de RH
- Se doter d'outils permettant la construction de fiches de poste propres à sa structure et évolutives
- Comprendre les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation et de l'entretien professionnel
- Mener des entretiens annuels d'évaluation et professionnels ; organiser leur suivi pour en faire un outil de management et de communication au sein de l'établissement.

Contenus

- Le cadre législatif et réglementaire en lien avec les fiches de poste et le développement des compétences, l'entretien annuel d'évaluation et l'entretien professionnel
- Le vocabulaire lié aux fiches de poste : missions, activités, tâches... ; la construction des fiches de poste et leur actualisation ; présentation d'exemples de fiches de poste
- La place de l'entretien annuel d'évaluation et de l'entretien professionnel dans le process RH et la mise en œuvre de la GPEC
- La notion d'objectifs liés à la réalisation de l'entretien annuel d'évaluation : définition, nature et hiérarchisation des objectifs, l'évaluation de l'atteinte des objectifs
- Les étapes clés de la conduite d'entretien et l'organisation de son suivi ; présentation d'une trame d'entretien annuel
- Les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien ; la gestion des situations difficiles.

2 - 4 jours