

FORMATION

CONCEVOIR UNE FICHE DE POSTE

PROGRAMME

OBJECTIF : •

- Savoir identifier les objectifs et enjeux d'une fiche de poste.
- Définir les priorités et objectifs d'un métier, savoir en répartir les tâches et missions
- Se doter de grilles de recueil d'information

POUR QUI : Responsable RH, managers ou dirigeants étant amenés s'investir dans le recrutement et l'organisation interne de l'entreprise.

DURÉE : 1 jour

MÉTHODE ET MOYENS : Apports théoriques, mises en situation, cas pratiques.

LES ENJEUX

Intégrer les descriptions de fonction au cœur de la gestion des ressources Humaines
L'enjeu de cet outil dans la stratégie de l'entreprise
Mobilisation des équipes

AJUSTER LA FICHE A L'OBJECTIF

Différentes utilisations et typologies de fiches :
Amélioration du management
Gestion des compétences
Cartographie des emplois en utilisant les critères classants
Ajuster la démarche pour structurer les descriptions sans les figer

PREPARER LA DEMARCHE

Choix des acteurs
Créer et organiser le recueil : Auto-description et/ou interview

ANALYSE DES INFORMATIONS

Connaître les différents modèles et éléments clés d'une description.
S'entraîner à rédiger des descriptions de fonction
Décrire les emplois et extraire la compétence
S'entraîner à évaluer à partir de critères classants

CONDUIRE UN ENTRETIEN

Mise au point d'un guide d'entretien
S'entraîner à mener un entretien entre un analyste et un interviewé.
Poser les bonnes questions.

MISE EN FORME DE LA FICHE DE POSTE

Les rubriques
La rédaction : impact des mots dans la description

DÉCUPLEZ VOS CHANCES
DE RÉUSSIR, DITES OUI
À LA FORMATION !