

Opleiding : Publieke sector: vaardigheden en loopbaanmanagement

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. CCP

Prijs : 1190 € V.B.

In deze cursus maak je kennis met de belangrijkste uitdagingen van loopbaanmanagement in de publieke sector. Je leert hoe je de nieuwe hefbomen voor personeelsontwikkeling kunt identificeren en hoe je individuele vaardigheden kunt beoordelen in relatie tot de vereiste vaardigheden om een effectief systeem op te bouwen.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Een strategie voor competentie management ontwikkelen
- ✓ Identificeer de vaardigheden van het personeel in uw organisatie
- ✓ Vaststellen welke vaardigheden nodig zijn om organisatorische verandering te ondersteunen
- ✓ Agenten ondersteunen in hun ontwikkeling

Doelgroep

Categorie A- en B-personeel op de afdeling Personeelszaken.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Theoretische en methodologische bijdragen, talrijke uitwisselingen en analyses van praktijken, rollenspeloefeningen.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Categorie A- en B-personeel op de afdeling Personeelszaken.

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 vaardigheden en loopbaanbeheer begrijpen

- Definities en wettelijk kader.
- Veranderingen in het bedrijf: technologische vooruitgang, economische uitdagingen, werkmethoden, managementstijlen.
- Loopbaancontinuïteit en de scheiding van rang en functie.
- De nieuwe regels voor het werven en integreren van nieuwe werknemers: vaste contracten, tijdelijk werk, enz.
- De impact van de L.O.L.F.
- De voordelen van G.P.E.E.C: Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences.

Praktisch werk

Collectieve reflectie: in subgroepen werken aan de belangrijkste punten en kwesties. Grote groep feedback.

2 Carrières beheren

- Promoties en promotieprocedures.
- Interne mobiliteit in het ambtenarenapparaat.
- Beschikbaarheid om persoonlijke redenen.
- Herclassificatieprocedures.
- Wettelijk ontslag en beëindiging van de dienst.

Praktisch werk

Participatieve discussies over de belangrijkste elementen voor het ontwikkelen van een systemische strategie voor competentie management.

3 Vaardigheden binnen de organisatie identificeren en optimaliseren

- Beoordeling van werknemersvaardigheden: van personeelsrapporten tot jaarlijkse beoordelingsgesprekken.
- Personeelsbeoordeling en vooruitgang: prestaties, vraag, behoeften en individueel potentieel.
- De mogelijkheden van de organisatie: leeftijdspiramide, werkgelegenheidsstructuur, quota, begrotingsposten.

Praktisch werk

Zelfevaluatie van de organisatie en opstellen van een actieplan voor vooruitgang. Participatieve discussies over effectieve manieren om de vaardigheden van het personeel in kaart te brengen.

4 Vaardigheden van agenten beheren

- Nieuwe of zeldzame vaardigheden.
- Maak een vaardighedenrepository.
- Individuele gesprekken en identificatie van lacunes met betrekking tot functievereisten.
- De rol van beroepsopleiding, beoordeling van vaardigheden, VAE en R.A.E.P.
- Regelgevende en besluitvormingsorganen: P.T.C., P.A.C., commissies, vaardigheidsbeoordelingsbijeenkomsten.

Praktisch werk

Individuele interviews om hiaten te meten. Debriefing in groep. Groepsconstructie van een S.W.O.T.-analyse over de rol van instanties in competentie management.

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.

