

Opleiding : Een referentiekader voor vaardigheden opbouwen

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. CRF

Prijs : 1360 € V.B.



4,8 / 5

Nouvelle édition

Om een GPEC-aanpak in te voeren, heb je tools nodig voor het monitoren van vaardigheden. In deze cursus leer je hoe je functies en banen kunt beschrijven, het archief kunt afstemmen op de HR-strategie, het kunt doorgeven aan managers en het in de loop van de tijd kunt monitoren.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Een methodologie verwerven voor het beschrijven van functies en banen en het selecteren van de bijbehorende beoordelingscriteria
- ✓ Het archief afstemmen op de HR-strategie
- ✓ Je project organiseren in de tijd
- ✓ Communiceren, betrekken en verzekeren van de steun van managers

Doelgroep

Managers werkgelegenheid/opleiding of ontwikkelingsfunctionarissen, GPEC-managers, HR-directeuren en -managers, HR-/rekruteringsfunctionarissen.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Een competentie opstellen. De deelnemer bepaalt de rubrieken voor zijn referentiekader.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Managers werkgelegenheid/opleiding of ontwikkelingsfunctionarissen, GPEC-managers, HR-directeuren en -managers, HR-/rekruteringsfunctionarissen.

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 vaardighedenbenadering

- Het vaardighedenpanorama.
- Identificeer alle aspecten van de vaardighedenbenadering.
- Leg de link met beroepen.
- De verschillende hulpmiddelen voor competentiebeheer en hun koppelingen: functieprofiel, functiesheet, enz.
- De technische vaardigheden en gedragsvaardigheden identificeren die nodig zijn voor een functie.
- Maak onderscheid tussen vaardigheden en potentieel.

Praktisch werk

Gebruik een projectmanagementtool om de problemen te identificeren.

2 Organiseren en mobiliseren van spelers

- Je project organiseren in de tijd.
- Inleiding tot het opzetten van het archief.
- Maak een lijst en plan de verschillende fasen.
- Stel werkgroepen samen. Identificeer de betrokken mensen en hun rollen.
- Zet een stuurgroep op.
- Laat het archief valideren en selecteer validators.

Praktisch werk

Voorlopig schema van de belangrijkste etappes.

3 Opstellen van een referentiekader voor vaardigheden

- Maak onderscheid tussen de verschillende referentiesystemen: beroep, baan, vaardigheden, enz.
- De rol en het nut van een referentiekader voor vaardigheden.
- Betekenis geven aan het referentiekader.
- Gebruik van het referentiekader: mobiliteit, aanwerving, beoordeling van vaardigheden, opleiding.
- Beschrijf de functies en bedrijfslijnen van het bedrijf methodisch en breng ze in kaart.
- Het opzetten van een toegankelijk en relevant instrument: het belang van een systemische en redelijke visie op het project.
- Schrijfvaardigheden met actiewerkwoorden.
- Koppel beoordelingscriteria aan elke taak.

Praktisch werk

Hoe zou mijn vaardighedenrepository eruit kunnen zien? Analyse gebaseerd op concrete gevallen.

4 Hoe je functiebeschrijvingen opstelt

- Wees bekend met de verschillende soorten vormen.
- Identificeer de belangrijkste elementen van een beschrijving.
- Beschrijf de banen en haal de vaardigheden eruit.

Praktisch werk

Een functiebeschrijving opstellen.

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.

5 Je vaardighedenkader uitleggen en implementeren

- Communiceren, managers betrekken en aan boord krijgen.
- Het belang van werknemers die eigenaar zijn van de richtlijnen.
- De repository bewaken en bijwerken zodat deze niet verouderd is in de maanden nadat deze is aangemaakt.
- Leg de voordelen van deze benchmark uit zodat het een zinvol hulpmiddel wordt.

Praktisch werk

Teamspel over het communiceren van het referentiesysteem.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 8 juni, 10 sep., 7 dec.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 8 juni, 10 sep., 7 dec.