

Opleiding : Publieke sector: diversiteit beheren

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. DIV

Prijs : 1190 € V.B.

Intergenerationeel, seculier, diversiteit, publieke cultuur en werknemers in de privésector: vermijd de valkuilen en stimuleer samenwerking. Weet hoe je de regelgeving moet naleven en implementeer een strategie gebaseerd op cohesie, respect, tolerantie en levenskwaliteit op het werk.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ De wettelijke benchmarks en het diversiteitsmanagementbeleid in de publieke sector onder de knie krijgen
- ✓ Instrumenten voor diversiteitsmanagement onder de knie krijgen
- ✓ Verschillen binnen een team waarderen en cohesie creëren
- ✓ Samenbrengen en ondersteunen van intergenerationele en interculturele groepen
- ✓ Het principe van secularisme respecteren en de regels ervan in de publieke sector begrijpen
- ✓ Conflicten voorkomen en oplossen in werksituaties met een heterogeen publiek

Doelgroep

Teammanagers in de publieke sector.

Voorafgaande vereisten

Managementervaring gewenst. Basiskennis van management.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Rollenspel, praktische oefeningen, een actieplan opstellen, groepsdiscussie.

Leer methodes

Actief onderwijs gebaseerd op discussie, begeleide oefeningen en rollenspel. Evaluatie tijdens de cursus en ontwikkeling van een persoonlijk actieplan.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Teammanagers in de publieke sector.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Managementervaring gewenst.

Basiskennis van management.

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 Diversiteit in de publieke sector begrijpen

- Discriminatie in overheidsdienst: definitie, criteria, cijfers en sancties.
- Directe of indirecte discriminatie.
- "Handvest voor de bevordering van gelijkheid ... de openbare dienst" van 17 december 2013.

Groepsdiscussie

Wat is discriminatie?

2 Beleid voor diversiteitsmanagement begrijpen

- Tewerkstelling van senioren.
- Interculturele uitwisseling.
- Tewerkstelling van gehandicapte werknemers.
- Professionele gelijkheid tussen mannen en vrouwen (Wet van 12 maart 2012).
- Genderbeleid.
- Commissie "Laïcité et fonction publique" (juni 2016) en haar beginselen.
- Positieve discriminatie.

Praktisch werk

Maak in subgroepen een diversiteitskaart.

3 Pas je managementstijl aan elke agent aan

- Referentiekaders, representaties en culturele schokken identificeren.
- Bepaal de verwachtingen en behoeften van je werknemers.
- Een teamdynamiek creëren die rekening houdt met ieders individuele kenmerken.
- De manier waarop je communiceert aanpassen aan de cultuur van de betrokken personen.
- Communiceren binnen een team: schriftelijk, mondeling, formele en informele technieken.
- De relatie met tijd en verwachtingen van N+1 en de werkgever begrijpen.

Praktisch werk

Maak in subgroepen een samenvatting over een diversiteitsonderwerp.

4 Conflicten en moeilijke situaties beheren

- Identificeer je rollen met betrekking tot secularisme, gendergelijkheid en kwaliteit van leven op het werk (QWL).
- Conflictpreventie: stereotypen, rechten en plichten van ambtenaren.
- Conflictsituaties beheren: conflictoplossingsmethodologie.

Rollenspel

Het herkaderen van een medewerker, het leiden van een bemiddelingsgesprek of het leiden van een moeilijke vergadering in een diversiteitssituatie.

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 HR-tools gebruiken om diverse teams te managen

- Garanderen van niet-discriminerende promotie: methoden, instrumenten en controles.
- Agentvaardigheden in kaart brengen.
- Ontwikkeling van training.
- Bepaal carrièrepaden op maat van elke werknemer.
- Handhaaf regels en stel doelen tijdens de interviewfase.
- De overdracht van kennis organiseren via mentorschap en begeleiding.

Praktisch werk

Een actieplan voor teambeheer opstellen.