

Gonez Prévention Stratégies



PROGRAMME DE FORMATION

REALISER LES FICHES DE POSTE

Objectif général	Actualiser les fiches de postes pour optimiser la gestion des ressources humaines de l'Entreprise.
Objectifs opérationnels	Repérer la fonction des fiches de postes et leur utilité Définir le contenu des fiches de postes Prendre en compte l'activité réelle Rédiger les fiches de postes Dégager des pistes de réflexion sur la gestion des ressources humaines
Contenus et déroulement	<p><u>Phase 1</u> : Apport de connaissances et méthodes Définition, enjeux, conditions de réussite. Contenus d'une fiche de poste. Méthodes de rédaction. Organisation des travaux inter session.</p> <p><u>Phase2</u> – Préparation des fiches de postes La définition des missions. L'observation des activités. Le repérage des savoir et compétences. La validation des fiches de postes par entretiens individuels ou collectifs.</p> <p><u>Phase 3</u> – Actualisation des outils RH L'organigramme en lien avec le fonctionnement. Les besoins de formation émergents. La cohérence poste / activité au sein des équipes.</p>
Evaluation	Travaux inter session et rédaction d'une feuille de route.
Organisation et contact	<p>Lieu : dans les locaux de l'Entreprise</p> <p>Durée : 1 à 3 jours (en fonction de la demande)</p> <p>Contact :</p> <p>Nathalie GONEZ - Tel : 09 80 97 38 97 contact@gps-site.fr</p> <p>Inscrivez-vous en ligne sur notre site, onglet «formulaire d'inscription»</p>