

OBJECTIFS

- Être capable de décrire les fonctions de l'entreprise,
- Savoir animer un entretien,
- Savoir synthétiser les informations obtenues.

PUBLIC

La formalisation des fonctions est un exercice contraignant mais indispensable pour clarifier les rôles de chacun en vue de repérer les compétences associées et de gérer les mobilités.

CETTE FORMATION

- 2 jours, 1.000 € nets de taxes par participant¹.
- Quand et où : Nous consulter.

PRÉINSCRIPTION

Pour recevoir une offre et vous préinscrire², adressez-nous vos coordonnées par mail à formation@iddes.fr.

1) Hors frais de vie et de déplacement.

2) Cf. conditions générales.

1^{ère} PARTIE : LA RÉDACTION DES FICHES DE FONCTION

INTRODUCTION :

- Définitions et généralités ;
- Comprendre le rôle de la fiche de fonction.

PRÉPARER LE PROJET :

- Élaborer un modèle ;
- Élaborer un guide d'entretien ;
- Identifier les interlocuteurs ;
- Encourager les interlocuteurs à préparer leurs entretiens,
- La communication assertive ;
- Choisir le lieu et le moment.

METTRE EN ŒUVRE LE PROJET :

- Les différentes phases de l'entretien :
 - L'ouverture de l'entretien ;
 - Le déroulement de l'entretien ;
 - La clôture de l'entretien.
- Décrire les fonctions pour en extraire les compétences ;
- Décrire les fonctions pour manager au quotidien.

2^{ème} PARTIE : LA RÉDACTION DES FICHES DE FONCTION

EXPLOITER LES GRILLES D'ENTRETIEN :

- L'évaluation du savoir être ;
- L'évaluation du savoir-faire ;
- Rédiger les descriptions de fonctions.

DIFFUSER LES FICHES DE FONCTION

- Construire et/ou mettre à jour l'organigramme de l'entreprise ;
- Choisir l'outil de diffusion le plus approprié.

METTRE À JOUR LES FICHES DE FONCTIONS

LES EXERCICES D'APPLICATION :

- Élaborer un guide d'entretien ;
- Élaborer des fiches de fonction.
- Exercices de communication réalisés par des mises en situations réelles et des jeux de rôles.

