Programme de Formation

BEHEERSING VAN PERSONEELSEVALUATIE: GRONDSLAGEN, KWESTIES EN GESPREKSTECHNIEKEN VOOR EVALUERENDE AMBTENAREN (NIVEAUS A, B en C)

Organisation

Durée : 20 heures et 15 minutes

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

De opleiding richt zich tot alle beoordelende ambtenaren van niveau A, B of C van de Brusselse plaatselijke besturen, rekening houdend met het feit dat het gebruikte regelgevende kader het kader is dat de beoordeling binnen de gemeentebesturen regelt (ordonnantie van 27 februari 2014 tot wijziging van de Nieuwe Gemeentewet en besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 4 mei 2017).

Objectifs pédagogiques

Het doel van de opleiding is om team-, dienst- en afdelingsmanagers die de rol van beoordelaar op zich nemen te wapenen met de kennis, knowhow en soft skills die nodig zijn om de prestaties van hun medewerkers te beoordelen. De opleiding voldoet niet alleen aan de wettelijke bepalingen, maar werkt ook de onderwerpen uit die aan de basis liggen van de personeelsbeoordeling, zowel op het niveau van de medewerker (prestaties, vaardigheden, motivatie enz.), de relatie tussen de medewerker en de lijnmanager (communicatie, vertrouwen …) als het bestuur.

Description

INLEIDING

De ordonnantie van 27 februari 2014 tot wijziging van de Nieuwe Gemeentewet stelt het regelgevend kader vast voor het personeelsbeoordelingssysteem binnen de Brusselse gemeentebesturen. De prestaties van medewerkers kunnen niet voor de vuist weg worden beoordeeld. Het voorbereiden en voeren van de verschillende gesprekken die deel uitmaken van de beoordelingscyclus vereist specifieke kennis en vaardigheden van lijnmanagers, die in deze opleiding aan bod komen. Op bestuurlijk niveau is het doel om HRM te ondersteunen bij het ontwikkelen van vaardigheden, het motiveren van personeel en het verbeteren van de prestaties en kwaliteit van de plaatselijke overheidsdienst.

INHOUD

1) Het regelgevend kader
   - Ordonnantie van 27 februari 2014 en besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 4 mei 2017: grondslagen, doelstellingen en bepalingen betreffende de personeelsbeoordeling

2) Dagelijkse managementkaders
   - De rollen van de manager (Mintzberg)
   - Dagelijkse managementpraktijken en hun onderlinge afhankelijkheid met de beoordelingscyclus

3) De 4 soorten gesprekken in de beoordelingscyclus
   - Functie-, plannings-, functionerings en evaluatiegesprekken: doelstellingen, inhoud/onderwerpen en de respectieve uitdagingen van de gesprekken
   - De voorwaarden voor een succesvol gesprek

4) Functiebeschrijving (FB)

- Standaard FB en gecontextualiseerde FB
- De rubrieken in een functiebeschrijving identificeren
- Het vaardighedenwoordenboek binnen de organisatie begrijpen en gebruiken
- Een gecontextualiseerde functiebeschrijving bijwerken

5) Management per doelstelling

- De basisprincipes van management per doelstelling
- Prestatiedoelstellingen en individuele ontwikkelingsdoelstellingen
- De SMART-methode: concept en toepassing

6) Feedback aan de medewerker

- De onderdelen van constructieve en motiverende feedback
- Interpersoonlijke communicatie: positief denken en Strokes als managementtools
- Het gesprek voor remediëring/tekortkomingen

7) Cognitieve en affectieve vooroordelen tijdens gesprekken

- Mentale voorstellingen, stereotypen en projectie-effecten
- Technieken om klassieke perceptuele vooroordelen in situaties te vermijden of te verminderen

Modalités pédagogiques

Naast de essentiële regelgevende en theoretische bijdragen is de opleiding gebaseerd op een actieve en participatieve benadering. Ze zet de cursisten aan het werk door middel van individuele oefeningen en oefeningen in subgroepen, rollenspellen, analyse van praktijkgevallen en het bekijken van video's om interviews en feedbacktechnieken te illustreren. Ze is met name gebaseerd op debriefings waarin de elementen/gedragingen worden uiteengezet die de voorkeur verdienen en die moeten worden vermeden.

Tijdens de opleiding bouwt de cursist ook een gereedschapskist op: checklist voor het voorbereiden en voeren van een functiegesprek, technische fiches, standaard gespreksoverzicht, enz.