
Programme de Formation

Rédiger des fiches de poste pertinentes

Organisation

Durée : 3 heures et 30 minutes

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Toutes personnes en charge de la rédaction des ressources humaines



Objectifs pédagogiques

Connaître le contenu de la fiche de poste

Savoir les rédiger



Description

Savoir rédiger les fiches de poste Connaître le contenu de la fiche de poste : utilités, points à mentionner, ses limites

Identifier les sources documentaires, les sources d'information au sein de votre entreprise et les sources d'informations externes

Connaître les questions à poser au salarié pour la rédiger

exercice de rédaction d'une ou plusieurs fiches de poste adaptées à votre société



Prérequis

sans



Modalités pédagogiques

Apports théoriques et méthodologiques

Travaux en sous-groupes

Accompagnement des participants sur les recherches documentaires puis sur leurs rédactions des fiches de poste



Moyens et supports pédagogiques

Les supports de formation seront accessibles dans l'espace extranet du stagiaire ou remis lors ou à l'issue de la formation.



Modalités d'évaluation et de suivi

Auto-positionnement avant et après la formation par les stagiaires

Attestation de formation envoyée à l'entreprise après la formation

