

COMMENT RÉDIGER UNE DESCRIPTION DE POSTE



Votre entreprise **GRANDIT** et le nombre d'employés augmente ? Vous réalisez que vous ne pouvez plus gérer vos ressources humaines de la même manière. Une gestion des ressources humaines plus structurée est de mise !

Tout commence par la description des postes : titre, résultats attendus, processus de travail, équipement ou outils à utiliser, environnement de travail ainsi que compétences, habiletés, connaissances et aptitudes requises. Voyez comment rassembler ces informations ! Rédigez des descriptions de poste claires et concises ! Exploitez toutes les possibilités de ce puissant outil de travail !

OBJECTIFS

À LA FIN DE CETTE FORMATION, VOUS DISPOSEREZ DES CONNAISSANCES ET DES MÉTHODES POUR :

- Faire de vos descriptions de postes un pilier de votre GRH
- Utiliser les méthodologies servant à rassembler les informations nécessaires à rédiger les descriptions de postes
- Faire participer les bonnes personnes à l'élaboration de ces descriptions de postes
- Rédiger des descriptions de postes qui porteront des fruits
- Éviter les pièges qui peuvent surgir en rédigeant des descriptions de postes
- Mieux gérer les attentes relatives au travail des employés
- Assurer un meilleur rendement
- Implanter les meilleures pratiques touchant les descriptions de postes

CONTENU POSSIBLE SELON VOS BESOINS

- **Qu'est-ce qu'une description de poste ?**
 - À quoi peut-elle servir ?
- Méthodologie d'élaboration d'une description de poste
 - Description des options
 - Contenu d'une description de poste
- **Pièges à éviter dans ce processus**
 - Quels préjugés peuvent influencer l'élaboration d'une description de poste ?
 - Comment éviter les pièges
- **Maintien et mise à jour**
 - Qui sera responsable des mises à jour ?
 - Quand faudra-t-il mettre à jour les descriptions de postes ?

DURÉE : UNE DEMIE À UNE JOURNÉE SELON VOS BESOINS

COMMENT RÉDIGER UNE DESCRIPTION DE POSTE

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Outil de diagnostic de l'entreprise
- Exposés interactifs
- Liste de référence
- Discussion de cas vécus

MATÉRIEL FOURNI

- Guide pratique
- Gabarit de description de poste
- Gabarit d'analyse des besoins

MODES D'ENSEIGNEMENT

ENTREPRISE*



FRANÇAIS



* Les formations en entreprise sont personnalisées et adaptées à vos besoins

À QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

À tout propriétaire ou dirigeant de PME désireux de mieux structurer et documenter les fonctions au sein de l'entreprise

APPROCHE QUALITEMPS

Notre approche est concrète et adaptée à vos besoins particuliers. Nous employons des activités de formation pratiques centrées sur la situation réelle de votre entreprise. La théorie est rapidement illustrée dans des activités et des discussions. De plus, vous pourrez jeter les bases de votre plan d'action concernant vos descriptions de postes.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous transmettre les méthodes et les outils grâce auxquels vos descriptions de postes favoriseront le développement de votre entreprise !

