

GEËVALUEERDE AMBTENAREN DE : HOE BEREIDEN ZIJ ZICH VOOR OP DE EVALUATIE ?

Activiteitspool

GEDRAGSCOMPETENTIES

Prijs/deelnemer

90,00 €

Prijs/gereserveerde sessie

1.435,00 €

Duur van de opleiding

1 dag (8u30-16u30)

Contactpersoon

Patrick GILET Beheerder klantendossiers - IT beheerder

pgilet@erap-gsob.brussels

Formule

Face-to-face

Max. aantal deelnemers/sessie

15

Prijs/sessie op maat

Neem contact met ons op

Beschrijving van de opleiding

De ordonnantie van 27 februari 2014 schetst het wettelijk kader voor het evaluatieproces voor het personeel van de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Om te garanderen dat de verschillende stappen in dit evaluatieproces hun volle uitwerking hebben, is het belangrijk dat de geëvalueerde ambtenaren geïnformeerd worden over het doel, het verloop en het stramien van deze gesprekken en dat ze zich op een gepaste wijze op deze ontmoetingen kunnen voorbereiden. Dit evaluatieproces, dat is opgevat als een cyclus, sluit aan bij een visie op het HRM die inzet op de ontwikkeling van competenties, het motiveren van het personeel en de performantie en de kwaliteit van de openbare dienst.

Doelgroep

De opleiding richt zich tot elke ambtenaar van de Brusselse besturen die een evaluatie ondergaat, zodat de behandelde

materie specifiek het regelgevend kader van de gemeenten betreft.

Pedagogische methoden

Naast de onontbeerlijke theoretische inbreng dient de opleiding gebruik te maken van simulatieoefeningen (rollenspellen), voorbeelden en praktijkoefeningen die zich situeren in de plaatselijke openbare sector zodat de deelnemers vertrouwd raken met de verschillende stappen in de evaluatie en en hun rol kunnen opnemen als actoren in dit proces. De opleider dient erop toe te zien dat hij de oefeningen aanpast aan het profiel van de deelnemers.

Inhoud

- Evaluatie van het personeel
 - Waarom het personeel evalueren in de openbare sector ?
 - Welke zijn de gevolgen, de bedoelingen en voordelen voor de werkgever en voor het personeelslid ?
- Het rolbegrip
 - Begrippen als de actoren, het nemen van verantwoordelijkheden en zelfevaluatie begrijpen.
- Het evaluatieproces
 - Presentatie van het proces en van de verschillende gesprekstypes die zijn voorzien in het programma (het functiegesprek, het planningsgesprek, het functioneringsgesprek, het evaluatiegesprek)
 - De imperatieven van het proces
 - Rechten en plichten van de evaluerende ambtenaar en van de geëvalueerde ambtenaar
- Instrumenten van de evaluatie
 - De functiebeschrijving (FB)
 - De 4 gespreksverhoudingen
 - Het evaluatierooster
- De evaluatiedomeinen en de inhoud van elk domein
 - Opdracht/activiteiten, doelstellingen, competenties
- Definiëring van doelstellingen
 - Voorstelling en nut van de SMART doelstellingen
- De aandacht vestigen op het eigen werk
 - Belangrijke elementen van het werk identificeren en hieraan indicatoren verbinden
- Een verzorgde communicatie om conflicten te voorkomen
 - Hoe uitdrukking geven aan meningsverschillen ?
 - Hoe negatieve feedback van de evaluator opvangen ?