

## DE EVALUATIE DE : PROGRAMMA EN GESPREKSTECHNIEKEN VOOR EVALUERENDE AMBTENAREN

### Activiteitspool

TEAMBEHEER

### Formule

Face-to-face

### Prijs/deelnemer

250,00 €

### Max. aantal deelnemers/sessie

15

### Prijs/gereserveerde sessie

3.360,00 €

### Prijs/sessie op maat

Neem contact met ons op

### Duur van de opleiding

3 dagen

### Contactpersoon

Patrick GILET Beheerder klantendossiers - IT beheerder

pgilet@erap-gsob.brussels

## 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. Voor teamleiders vereist de voorbereiding en het leiden van verschillende soorten gesprekken kennis van de wettelijke bepalingen en een beheersing van specifieke vaardigheden die deze opleiding beoogt te behandelen. 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 lokale besturen die een evaluatie uitvoert, 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 kunnen oefenen op een geheel van gedragingen die worden doorgelicht tijdens collectieve debriefings. De opleider dient erop toe te zien dat hij de oefeningen aan het profiel van de deelnemers aanpast.

## **Inhoud**

### Evaluatie van het personeel

- Welke betekenis moet worden gegeven aan de evaluatie van prestaties in de openbare sector ?
- Waarom personeel evalueren ?
- Wat zijn prestaties, verdienste, billijkheid ?

### Gedeelde verantwoordelijkheden in het evaluatieproces

- De respectieve rol van de evalueerder en van de geëvalueerde

### De centrale rol van de functiebeschrijving (FB)

- Het verschil tussen een type-FB en een gecontextualiseerde FB
- Technische vaardigheden en gedragsvaardigheden
- De banden tussen het evaluatieproces en het previsioneel beheer van competenties
- De banden met het referentiesysteem Columbus
- Presentatie van het globale proces van de type-FB tot het evaluatiegesprek

### De persoonlijke boordtabel

- Presentatie van een instrument dat helpt bij het in de praktijk brengen van de pas verworven kennis in de eigen beroepsomgeving, afgestemd op het eigen project voor persoonlijkeontwikkeling

### De evaluatiedomeinen en de inhoud van elk domein

- Opdracht/activiteiten, doelstellingen, competenties

### De gevolgen van de evaluatie, zowel op reglementair als op persoonlijk vlak

### Partijdigheid bij de evaluatie

- De klassieke fouten kennen en uit de weg gaan, hoe partijdigheid uitsluiten of vermijden, bewustmaking voor het diversiteitsbeleid, inleiding tot begrippen als seksisme, vooroordeel en stereotype

#### Kritische succesfactoren

- Goede praktijken
- Instrumenten om de objectiviteit van het proces te vergroten
- Moeilijke situaties en bestaande oplossingen

#### De verschillende gesprekstypes voorzien in het programma

- Het functiegesprek, het planningsgesprek, het functioneringsgesprek, het evaluatiegesprek
- De begrippen doelgerichtheid, doelstelling, criterium en indicator

#### De onmisbare elementen van een gesprek (vooraf, tijdens, na afloop)

- De gunstige omstandigheden van een goed gesprek

### **Beschikbaarheid in de catalogus**

Beschikbaarheid (bij voldoende inschrijvingen) en voorwaarden gegarandeerd tot 5 januari 2024.