



PLAN DE FORMATION RESSOURCES HUMAINES

Public visé : Tout collaborateur en charge des dossiers du personnel, chefs d'entreprise de TPE et PME.

Objectif : acquérir une vision globale des ressources humaines, pour restituer la place et les enjeux de la fonction RH dans l'entreprise

Moyens pédagogiques : Formation alternée par apports théoriques et mise en pratique.

Méthodes d'évaluation des acquis : une évaluation tout au long de la formation sera nécessaire avec un bilan général en fin de stage

Contenu de la formation

- Le recrutement équitable, pour recruter les bons profils
 - Définir les compétences et les profils en analysant les besoins
 - Maîtriser le droit du recrutement
 - Une bonne présélection, pour un gain de temps
 - Conduire des entretiens, face à face, téléphonique
 - Intégrer un collaborateur
- L'administration du personnel
 - Les règles liées à l'embauche
 - La rédaction des contrats de travail
 - Bien gérer les périodes d'essai et de préavis
 - Gestion des heures de travail et supplémentaire
 - Monter des dossiers administratifs structurés
- La gestion des compétences, des emplois et des carrières
 - Mutualiser les compétences
 - Développer l'employabilité
 - Créer des profils et fiche de poste
 - Mener une bonne gestion des emplois et des compétences
 - L'entretien annuel : plan d'action
- Utiliser toutes les facettes du levier de formation
 - Maîtriser la réforme de la formation professionnelle
 - Adapter les postes de travail
 - Gérer le DIF
 - Créer un plan de formation décliné
 - Intégrer la professionnalisation
 - Le tutorat et le passeport formation

.../...

.../fin

- Fidéliser les talents et maintenir la motivation
 - Motiver les collaborateurs
 - Améliorer le climat social et développer le sentiment d'appartenance
 - Comprendre l'importance de la reconnaissance
 - Récompenser la relation avec ses collaborateurs
- Ajuster sa communication interne
 - Comprendre la base de la communication
 - Créer un livret d'accueil et la charte des valeurs de l'entreprise
 - Créer des outils de communication écrite pertinente
 - Optimiser la communication orale
- Intégrer et mesurer l'impact du management (1/2 journée de formation avec les managers)
 - Intégrer l'importance du management
 - Mesurer l'impact d'un bon management
 - Manager un collaborateur, une équipe
 - Déléguer des missions
 - Savoir féliciter et faire monter en compétence
- La politique de rémunération
 - Mener une politique cohérente
 - Optimiser les périphériques de la rémunération
 - Une bonne communication autour de cette politique
 - Le CET
 - L'épargne salariale
 - Le PEE
- La sécurité dans l'entreprise
 - Diminuer le stress
 - Prévenir du harcèlement moral et sexuel
 - Gérer les conflits
 - Améliorer les conditions de travail
 - Repenser l'organisation de travail
 - Mettre en place et ou actualiser le document unique