

OBJECTIFS :

Capable de gérer efficacement des tâches RH, d'identifier et de résoudre des problèmes RH, et d'appliquer des stratégies RH appropriées dans différentes situations.

- Comprendre et appliquer les enjeux et missions des RH dans un contexte administratif et stratégique.
- Optimiser la gestion administrative du personnel avec une approche proactive et conforme.
- Gérer et développer les compétences de manière stratégique pour maximiser l'investissement en formation et mobilité.
- Maintenir un climat social favorable et gérer les transformations et conflits avec compétence.
- Synthétiser les connaissances et pratiques RH pour une application efficace dans des cas réels et complexes.

PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

Prérequis :

Comprendre les bases du management d'équipe.

Accessibilité :

- Toute personne occupant un poste de management ou responsabilité et souhaitant approfondir leur compréhension des enjeux et des responsabilités liés à la fonction RH.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

DURÉE : 5 jours / 35 heures

V22.1
màj : 08/22

Méthode pédagogique et encadrement :

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques, de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

Moyens pédagogiques :

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

Contenu de la formation

Appréhender les enjeux de la fonction RH

- Identifier Les différentes missions RH : administratives et stratégiques
- Faire le point sur ses enjeux RH et les indicateurs de performance associés

Optimiser la gestion administrative

- Connaître les obligations en matière de gestion administrative du personnel
- Connaître les règles et documents collectifs et individuels de la GRH
- Avoir les bons réflexes pour limiter les risques pour l'entreprise
- Adopter une bonne organisation administrative
- Anticiper les changements liés à la réglementation sociale
- Organiser une veille juridique et métier

Gérer et développer les compétences

- Définir les fonctions et structurer les emplois
- Détecter et gérer les potentiels
- Gérer la formation comme un investissement
- Organiser la mobilité interne et externe
- Gérer la flexibilité

Agir sur le climat social et accompagner les transformations

- Communiquer en interne et en externe sur la politique RH
- Instaurer le dialogue social et la négociation
- Gérer les conflits sociaux individuels et collectifs
- Veiller à la santé au travail, la sécurité, la qualité de vie au travail
- Connaître ses responsabilités et sanctions

