

LES FONDAMENTAUX DES RESSOURCES HUMAINES

Mieux connaître son rôle et ses tâches

<p>Objectifs – Prérequis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les enjeux de la fonction RH • Organiser la gestion administrative • Planifier le processus de gestion des compétences • Accompagner le changement et les transformations • Aucun prérequis nécessaire <u>sauf si formation en distanciel</u> prévoir un ordinateur et une connexion internet 	<p>Compétences délivrées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les attentes des acteurs internes et externes à l'entreprise • Être capable de prendre en charge les différentes tâches administratives • Savoir mener un entretien d'embauche • Pouvoir décrire des objectifs opérationnels pour apprécier la performance • Savoir communiquer en interne et en externe • Être capable d'anticiper les crises réorganisationnelles 	<p>Méthodes mobilisées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposés • Questionnaire d'autoévaluation • Exercices interactifs • Mise en situation • Cas pratiques
<p>Durée de la formation</p> <p>28 heures soit 4 journées de 7 heures de formation</p>	<p>Public concerné - Effectifs</p> <p>Assistant RH en poste ou à venir 1 à 6 participants</p>	<p>Délai d'Accès</p> <p>Prochaine session mensuelle</p>
<p>Horaires</p> <p>Matin : 9h00 - 12h00 Après-midi : 13h30 - 17h30</p>	<p>Accessibilité</p> <p>Formation accessible aux PMR</p>	<p>Lieu de Formation</p> <p>3 Rue Georges Charpak, 26300 Alixan</p>
<p>Tarifs</p> <p>3 220 € HT (soit 3 864 € TTC)</p>	<p>Modalités d'évaluation</p> <p>Évaluation continue avec mises en situation Évaluation en fin de formation (Quizz / QCM)</p>	<p>Inscription</p> <p>Nous contacter au 04.81.16.10.22 ou contact@learn-and-progress.fr</p>

Document créé le 29/11/2021

LEARN AND PROGRESS

Siège : 85, Impasse Tépier - 26300 BOURG DE PEAGE

Bureau : 3 Rue Georges Charpak - 26300 ALIXAN

Standard : 04.81.16.10.22 - e-mail : contact@learn-and-progress.fr

SIRET : 903 407 666 00010 - TVA Intracommunautaire : FR39903407666 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 84260320126 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes

1^{er} Jour

Les enjeux de la fonction RH

- Quelles sont les tendances de la fonction ?
- Connaître les différentes missions administratives et stratégiques
- Intégrer les attentes des acteurs internes et externes à l'entreprise (collaborateurs, direction, prestataires, ...)
- Bilan et mises en situation

2^{ème} Jour

Optimiser la gestion administrative

- Adopter les bons réflexes pour limiter les risques à l'entreprise
- Mettre en place des actions et en mesurer l'efficacité (rapports, indicateurs sociaux)
- L'impact du digital sur la fonction RH
- Mettre en place une veille juridique et métiers
- Bilan et mises en situation

3^{ème} Jour

La gestion et le développement des compétences

- La définition de la fonction
- Recrutement et intégration de nouveaux collaborateurs
- La formation, un investissement sur le long terme
- La rémunération et la fidélisation des salariés
- Gérer la mobilité et la flexibilité
- Bilan et mises en situation

4^{ème} Jour

Climat social et transformations

- La communication en interne et en externe
- Dialogue social et négociation
- Les différentes procédures (pré-disciplinaire, disciplinaire)
- Qualité de vie au travail (santé, sécurité, DUER, ...)
- Anticiper les crises et accompagner les réorganisations
- Bilan et mises en situation

Document créé le 29/11/2021

LEARN AND PROGRESS

Siège : 85, Impasse Tépier - 26300 BOURG DE PEAGE

Bureau : 3 Rue Georges Charpak - 26300 ALIXAN

Standard : 04.81.16.10.22 - e-mail : contact@learn-and-progress.fr

SIRET : 903 407 666 00010 - TVA Intracommunautaire : FR39903407666 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 84260320126 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes