

L'essentiel des RH pour manager

Public ⁽¹⁾ : Cadre ou manager souhaitant se familiariser et comprendre les processus et les règles de la fonction Ressources humaines. Les participants et participantes sont sélectionnés par l'entreprise au regard de ce programme. Toute personne qui s'inscrit dans un projet d'évolution défini par l'entreprise et en lien avec la thématique.

Pré requis : Exercer une mission de management. A vérifier lors de l'entretien de positionnement préalable.

Durée : 2 jours soit 14 heures

Dates et Lieu : A déterminer

Objectifs ⁽²⁾ : A l'issue de la formation, les stagiaires seront en capacité de :

- Identifier les outils RH nécessaires aux non spécialistes,
- Gérer efficacement les compétences de ses collaborateurs,
- Mener les entretiens avec dans un cadre légal,
- Collaborer efficacement avec le service RH.

Expert : Expert sélectionné par Formadexp pour ses compétences techniques et son expertise sur la thématique et en matière de pédagogie. Formatrice en management – communication et RH. 10 ans d'expérience professionnelle dans les RH. 10 ans d'accompagnement et formation en RH et Management. Certifiée et accréditée Coach praticien sénior et Ennéagramme

Méthodes et moyens pédagogiques : Méthodes actives et participatives : apports théoriques, mises en pratique et échanges / Conseils personnalisés.

Modalités d'évaluation et de suivi : Auto-positionnement / Évaluation à chaud de la formation / Feuille d'émargement par demi-journée / Délivrance d'un certificat de réalisation nominatif / Mise en pratique

PROGRAMME DE LA FORMATION

Contenu :

- **Faire le diagnostic de ses pratiques actuelles :**
 - o Quelles réussites ?
 - o Quelles difficultés ?
 - o Quels enjeux ?

- **Positionner le manager au cœur des Ressources Humaines.**
 - o Définir les enjeux, le positionnement et le rôle RH du manager.
 - o Agir avec les autres partenaires RH de l'entreprise : Direction, Service RH, Instances Représentatives du Personnel.

- **Recruter et intégrer les collaborateurs.**
 - o Clarifier le rôle du manager dans le processus de recrutement.
 - o Définir le poste et le profil.
 - o Mener un entretien de recrutement efficace.
 - o Appréhender les différents contrats de travail et les principales règles légales d'embauche.
 - o Construire le parcours d'intégration idéal

- **Mener les entretiens RH incontournables :** apprécier la performance et la compétence.
 - o L'Entretien annuel : agir sur les leviers de la motivation du développement de la performance et des compétences.
 - o L'entretien professionnel : dialoguer autour des perspectives d'évolution professionnelle en termes de formation et d'emploi.

- **Appréhender la santé au travail.**
 - o Identifier les fondamentaux du bien-être au travail.
 - o Quid après COVID.

- **Comprendre les relations sociales.**
 - o Connaître le CSE, son fonctionnement et les droits et devoirs des élus.

- **Savoir accompagner le départ de l'entreprise.**
 - o Connaître les différents modes de rupture et leurs conséquences.

- **Le manager, relai de la communication RH.**
 - o Les informations à communiquer.
 - o Faire circuler l'information : réunions de services et points formels.

INFORMATIONS RELATIVES A L'ACTION DE FORMATION

Modalités et délais d'accès :

Pour l'Inter-Entreprises, un bulletin d'inscription est à nous retourner complété et signé pour valider la participation.

Nos formations sont accessibles par le biais de sessions organisées en inter-entreprises. Le délai d'accès dépend de la programmation des sessions Inter-Entreprises et des places disponibles. Les dates sont consultables sur notre site internet www.formadexp.fr ou en nous contactant par téléphone au **02 35 22 84 90** ou par email à l'adresse contact@formadexp.fr

Elles sont réalisables également en intra-entreprise ou sur-mesure à la demande des entreprises. Pour toutes demandes, merci de nous contacter pour plus d'informations.

Moyens techniques et d'encadrement : Convocation, programme, livret d'accueil et règlement intérieur pour les participants et participantes. Salle de formation équipée d'un paperboard, d'un écran d'une connexion wifi et d'un vidéo projecteur. Feuilles d'émargement signées par les stagiaires par demi-journée et par le formateur.

Dans le cas d'une réalisation dans des locaux hors de chez Formadexp, l'entreprise s'engage à mettre à disposition une salle adaptée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, d'un paperboard, d'un écran et adaptée au nombre de personnes.

⁽¹⁾ Formadexp est attentif au projet de formation de toute personne. Si vous êtes en situation de handicap contactez-nous pour l'analyse de l'adaptation des modalités et des moyens pédagogiques de l'action de formation ainsi que pour connaître nos conditions d'accueil et d'accès.

⁽²⁾ Les actions de formations dispensées par Formadexp entrent dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle. Elles concourent au maintien ou au développement des compétences du stagiaire et favorisent l'accès à l'emploi. L'action de formation se définit comme un parcours pédagogique permettant d'atteindre un ou plusieurs objectifs (Articles L 6313-1, L 6133-1, L6313-3).