



RESSOURCES HUMAINES | OPTIMISER L'ORGANISATION DES RESSOURCES HUMAINES

OBJECTIFS | Optimiser les procédures de formation de l'entreprise

- Développer les capacités d'organisation et d'ingénierie de formation
- Identifier les mécanismes du financement de la formation professionnelle
- Mettre en place une procédure de recrutement adaptée à l'entreprise

PROGRAMME |

- Intégrer et maîtriser les processus de formations
 - Analyser :
 - La politique et le diagnostic dans l'entreprise
 - Le fonctionnement actuel
 - Les besoins et l'offre existante (interne et externe)
 - Concevoir :
 - Recueil des besoins
 - Négociation
 - Choix des organismes
 - Planification
 - Réaliser la formation
 - Évaluer la formation et les organismes
 - Établir un prévisionnel des actions complémentaires
- Financer la formation
 - Analyser les besoins de financement de la formation professionnelle
 - Déterminer le coût global
 - Déterminer les moyens de financement
- Recruter efficacement
 - Intégrer les techniques de communication
 - Respecter la chronologie d'un entretien de recrutement
 - Créer des outils d'entretien adaptés aux postes et à l'entreprise
 - Créer une fiche de poste
 - Créer une fiche d'entretien

PRÉ-REQUIS | Conditions de réussite

- Responsable du personnel
- S'impliquer lors de la formation
- Être en mesure de mettre en pratique les techniques présentées lors de la formation

INTERVENANT |

- La formation est assurée par un formateur professionnel, consultant en Ressources Humaines

MODALITES D'EVALUATION |

- Evaluation par le formateur : mise en situation et reformulation (remise d'une attestation de formation individualisée)
- Évaluation par le stagiaire : questionnaire d'évaluation
- Evaluation par le dirigeant : entretien post-formation

MODALITES | *

- Durée : 14 heures sur 2 jourS
- 1 à 8 personnes maximum
- Modalités pédagogiques : exposé, échanges d'expériences, mise en situation et corriger
- Rôle du formateur : apport théorique
- Matériel utilisé : diaporama, documents techniques
- Documents remis aux participants : contenu du cours et documents techniques
- Participation à des mises en situations et échanges

* CONTENU | Le contenu et l'organisation de la formation seront adaptés à la demande et aux spécificités du client.