

PROGRAMME DE FORMATION

METTRE EN PLACE ET STRUCTURER SES OUTILS RH

PUBLIC CONCERNÉ :

Toute personne ayant une implication dans la gestion RH

PRÉREQUIS :

Aucun

DURÉE EN PRÉSENTIEL :

2 jours soit 14h00

DATES : A définir

HORAIRES :

9h00-12h30 / 13h30-17h00

COÛT DE LA FORMATION :

Sur devis

Cette formation est éligible au financement par les OPCO

DÉLAI D'ACCES :

Inscription minimum 1 mois avant le début de la formation

EFFECTIF GROUPE :

De 06 à 10 stagiaires

LIEU :

21-23 rue de Courcelles
51100 REIMS

Stationnement payant



LIEU - ACCESSIBILITE :

Ascenseur
Si besoin d'adapter notre formation, merci de prendre contact avec nous en amont

ecole.des.pme@cpme51.fr

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Définir clairement une stratégie d'entreprise à court et moyen terme au niveau humain en relation avec la culture, le positionnement de l'entreprise et la stratégie commerciale.
- Apporter des solutions concrètes afin de pérenniser l'entreprise.
- Créer une structure RH cohérente favorisant la clarté, la performance et la bienveillance.

PROFIL INTERVENANT :

Expert(e) en Relations et Ressources Humaines

CONTENU DE LA FORMATION :

JOUR 1 :

Matinée :

➤ Introduction (30 min)

- Présentation des participants et de leurs attentes.
- Tour d'horizon des enjeux RH dans les entreprises.
- Objectifs et déroulé de la formation.

➤ Module 1 : Définir une stratégie RH alignée avec la culture et la stratégie de l'entreprise (3h00)

- Lien entre la stratégie d'entreprise et la gestion des ressources humaines.
- Identification des valeurs et de la culture d'entreprise.
- Définition des besoins RH à court et moyen terme.
- Études de cas et mise en pratique

Après-midi :

➤ Module 2 : Pérenniser l'entreprise par des outils et solutions RH adaptés (3h)

- Recrutement et fidélisation des talents : bonnes pratiques et outils.
- Développement des compétences et formation continue.
- Plan de succession et anticipation des besoins en compétences.
- Cas pratiques et échanges d'expériences.

PROGRAMME DE FORMATION

➤ Synthèse de la journée (30 min)

- Échanges et retour sur les apprentissages.
- Questions-réponses et préparation du jour 2.

JOUR 2 :

Matinée :

➤ **Module 3 : Structurer une fonction RH cohérente et performante (3h)**

- Mise en place d'un organigramme clair et évolutif.
- Élaboration et formalisation des fiches de poste.
- Outils RH : SIRH, gestion administrative, indicateurs de suivi.
- Atelier pratique : création d'un plan d'action RH adapté à son entreprise.

➤ **Pauses et échanges (30 min)**

- Temps d'échange libre sur les problématiques rencontrées par les participants.

Après-midi :

➤ **Module 4 : Favoriser un climat de travail bienveillant et performant (3h)**

- Mise en place d'une communication interne efficace.
- Développement d'une culture du feedback et de la reconnaissance.
- Bien-être au travail : prévention des risques psychosociaux.
- Exercices pratiques et retours d'expérience.

➤ **Conclusion et évaluation de la formation (30 min)**

- Synthèse des apprentissages.
- Évaluation des acquis (quiz, échanges, auto-évaluation).
- Définition d'un plan d'actions personnalisé.
- Feedback et clôture de la session.

MODALITÉS PEDAGOGIQUES :

- Apports théoriques et méthodologiques.
- Études de cas et mises en situation.
- Échanges de pratiques entre participants.
- Supports pédagogiques et outils téléchargeables.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI :

- Evaluation des acquis en fin de session
- Questionnaire de positionnement avant formation.
- Feuilles de présence.
- Évaluation des acquis via des quizz.
- Evaluation à chaud de la formation.
- Une attestation de formation sera délivrée à chaque participant ayant suivi la totalité de la formation.
- Envoi d'un questionnaire d'auto-évaluation à froid au stagiaire pour évaluer le transfert des acquis formation, 3 semaines après la formation.