

FORMATION GESTION OPERATIONNELLE DES RESSOURCES HUMAINES DE L'EQUIPE

Objectifs

Accompagner les managers de proximité dans leur mission de développement des compétences de leur(s) équipe(s) : recrutement, conduite d'entretiens.

Public Visé

Managers d'équipe(s)

Durée

28.00 Heures en présentiel en présentiel

4 Jours

Pré Requis

Aucun.

Parcours pédagogique

Faire appliquer les règles, règlements, procédures au sein de l'équipe

- Connaître les règles et les procédures en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement.
- Faciliter la mise en œuvre de ces règles et de ces procédures au sein de l'entreprise.
- Contrôler le respect de ces règles et de ces procédures au sein de l'équipe.
- Gérer les situations de non-respect, adopter la bonne posture entre accompagnement et sanction

Renforcer l'efficacité de l'équipe en développant les compétences individuelles et collectives

- Comprendre ce qu'est une Gestion des Compétences au sein de l'entreprise et de l'équipe
- Connaître le processus et des outils en lien avec les emplois et les compétences
- Gérer ses évaluations pour en faire un outil de management de proximité

S'approprier les outils entretien professionnel et entretien annuel

- Connaître le cadre réglementaire, la finalité et les modalités d'application de chaque entretien
- Faire de l'entretien un moment privilégié entre le manager et le collaborateur
- Pratique de l'entretien professionnel et de l'entretien annuel

Participer au processus de recrutement de son équipe

- Sélectionner des CV en s'appuyant sur des éléments de base
- Communiquer sur la présentation de la structure, du poste, de ses missions et du profil recherché
- Participer avec sa hiérarchie et les RH aux différentes phases de l'entretien de recrutement
- Pratiquer l'écoute active et poser des questions pertinentes, utiliser une grille d'évaluation permettant de synthétiser les informations et rester objectif et juste
- Mettre en avant son point de vue de façon objective en s'appuyant sur une grille d'évaluation et de synthèse d'entretien

Accueillir et intégrer un nouvel arrivant dans son équipe

- Anticiper et préparer l'accueil du nouvel arrivant
- S'approprier les outils en lien avec le parcours d'intégration de la structure
- Organiser un parcours d'intégration
- Mettre en place des entretiens réguliers

ASFO GRAND SUD - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 76310897031

Version : CCPIRH-20240222

ASFO GRAND SUD

0 800 64 31 33 (n°gratuit)
contact@groupelfc.com
www.asfo grandsud.com



SIRET : 83420427300017
Code APE : 8559A
Organisme de formation enregistré sous le
n°76310897031 auprès du Préfet de la Région Occitane.
(Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

Objectifs pédagogiques

- Savoir faire le lien entre les ressources humaines et le management de proximité de ses équipes en s'appuyant sur les outils appropriés
- Prendre conscience de sa responsabilité de manager dans l'application des règles, règlements et procédures dans son secteur et adapter sa posture en fonction des problématiques collectives et individuelles rencontrées
- Renforcer l'efficacité de son équipe en analysant et en faisant évoluer les compétences individuelles et collectives
- Devenir un acteur majeur dans le recrutement de ses équipes
- Préparer l'accueil et faciliter l'intégration d'un nouvel arrivant

Méthodes et moyens pédagogiques

Apports théoriques et pratiques, jeux de rôle, QCM, support informatique, livrets.

Qualification Intervenant(e)s

Formateur spécialisé dans le domaine du management et des Ressources Humaines

Méthodes et modalités d'évaluation

QCM

Modalités d'Accessibilité

Accès PMR