

RESSOURCES HUMAINES: CONCEVOIR ET PILOTER LES OUTILS PERFORMANTS DE GESTION RH

LES OBJECTIFS	PROGRAMME	
<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les techniques et les outils de conception des tableaux de bord de suivi et de pilotage de la fonction RH. Connaître les principaux tableaux de bord adaptés aux missions de la DRH. Choisir les indicateurs et tableaux de bord RH adaptés à sa propre situation. Construire et mettre en œuvre ses propres tableaux de bord en entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PRINCIPES GÉNÉRAUX <ul style="list-style-type: none"> Le tableau de bord : outil d'information, de pilotage et d'action de la stratégie RH Critères de qualité et d'objectivité Définition des objectifs et identification de la stratégie RH pertinence des indicateurs Clarté des informations Distinction entre tableaux de bord RH et bilan social Organiser la collecte des informations nécessaires Connaître les référentiels externes en matière RH Apport des statistiques et intérêt des graphiques Identifier les interlocuteurs, utilisateurs et lecteurs : adapter sa présentation Mise en situation et réflexions individuelles sur les outils ➤ CONCEVOIR ET ÉLABORER UN TABLEAU DE BORD <ul style="list-style-type: none"> Éléments à analyser et à contrôler : rémunérations, effectifs, absentéisme, turnover, relations sociales Collecter des informations auprès des différents services : implication des chefs de service et des salariés Identification et choix des indicateurs à retenir Traitement des données Différentes formes de tableaux de bord Quiz et étude de cas en sous-groupes... 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SYNTHÈSE DES DIFFÉRENTS TABLEAUX DE SUIVI ET DE PILOTAGE <ul style="list-style-type: none"> Reporting social par type de service RH Modèles de tableaux de suivi et de pilotage : les incontournables en matière de masse salariale, d'effectifs, de formation, de recrutement, d'absentéisme et de turnover Exercices pratiques individuels et collectifs ➤ MÉTHODOLOGIE D'ÉLABORATION DE TABLEAUX DE BORD SUR EXCEL <ul style="list-style-type: none"> Identification des différentes phases à réaliser Principales fonctionnalités d'Excel permettant l'établissement des divers tableaux de bord Présentation sur Excel d'un ensemble de tableaux de bord liés entre eux ➤ PERFORMANCE DES TABLEAUX DE BORD RH <ul style="list-style-type: none"> Apprécier la performance d'une fonction RH : analyse de modèles de tableaux de bord (effectifs et masse salariale, formation, recrutement, relations sociales, sécurité...) Examen de tableaux de bord RH mis en place par différentes entreprises
<p>PUBLIC</p> <p>Collaborateurs des services RH ou administration du personnel, chargés de mission ou chefs de projet RH ayant à concevoir ou utiliser des tableaux de bord</p>		
<p>LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> Une approche pratique, mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression Expertise et Qualité, Programmes Variés, Adaptation aux Besoins réels de l'entreprise, Flexibilité, Suivi et Support, Réseautage, Actualisation des Connaissances, Personnalisation... 		
<p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) Mise à disposition d'un support pédagogique . Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles 	<p>SUIVI & ÉVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Feuille d'émargement et attestation de fin de formation Évaluation à chaud et à froid 	<p>INFOS PRATIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> Durée : 3 jours Tarif : 300.000 FCFA HT Lieu : Nous consulter Date : Nous consulter

Informations personnelles :

Nom complet : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Entreprise : _____

Fonction : _____

Informations sur la formation :

Formation demandée : _____

Date de début : _____

Durée : _____

Lieu : _____

Expérience préalable :

Avez-vous de l'expérience dans ce domaine ? (Oui/Non) : _____

Si oui, veuillez fournir des détails : _____

Paiement :

Coût de la formation : _____

Mode de paiement (cochez la case appropriée) :

Virement bancaire

Chèque

Conditions générales :

En signant ce bulletin d'inscription, je certifie que toutes les informations fournies sont exactes. J'accepte également les conditions générales de vente de cette formation.

Signature : _____

Date : _____

Inscription de groupe

Informations personnelles du responsable :

Nom complet : _____
Adresse : _____
Ville : _____
Numéro de téléphone : _____
Email : _____
Entreprise : _____
Fonction : _____

Inscrits 1 :

Nom complet : _____
Numéro de téléphone : _____
Email : _____
Fonction : _____

Inscrits 2 :

Nom complet : _____
Numéro de téléphone : _____
Email : _____
Fonction : _____

Inscrits 3 :

Nom complet : _____
Numéro de téléphone : _____
Email : _____
Fonction : _____

Informations sur la formation :

Formation demandée : _____
Date de début : _____
Durée : _____
Lieu : _____

Paiement :

Coût de la formation : _____
Mode de paiement (cochez la case appropriée) :
 Virement bancaire
 Chèque

Conditions générales :

En signant ce bulletin d'inscription, je certifie que toutes les informations fournies sont exactes. J'accepte également les conditions générales de vente de cette formation.

Signature : _____

Date : _____