

RESSOURCES HUMAINES: DEVENIR HR BUSINESS PARTNER

LES OBJECTIFS	PROGRAMME	
<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les rôles et les compétences clés du HR Business Partner - Comprendre le management stratégique, ses différents positionnements au sein de l'organisation - Bâtir une politique RH créatrice de valeur et alignée à la stratégie d'entreprise - Travailler ses aptitudes à dialoguer avec les managers et la direction et se donner les clés pour devenir un partenaire stratégique. - Avoir une compréhension claire des enjeux business et leur déclinaison en impacts RH - Connaître les attentes des parties prenantes à l'égard du HR Business Partner - Être un catalyseur du changement en accompagnant le changement social - Assimiler les connaissances et compétences requises dans la - Business Partner, ainsi qu'un conseiller de confiance pour vos clients internes - Enrichir son réseau de HR Business Partners d'autres entreprises et secteurs et échanger sur vos expériences et les meilleures pratiques. 	<p>➤ APTITUDES DE CONSEIL ET DE COACHING</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques des relations reposant sur le conseil • Rôles du conseiller • Phases du processus de conseil • Développer la relation ; l'interaction conseiller - client • Outils relationnels du HR BP • Conseils et attitudes « coach » • Préparer et mener des entretiens • Moments de feedback avec le client interne et évaluation finale • Améliorer votre impact • En tant que conseiller : qualités et pièges <p>➤ ANALYSES ET BUSINESS PROCESS MANAGEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approche analytique des questions complexes • Qu'est-ce que le Business Process Management et comment l'appliquer aux RH • Business process management <ul style="list-style-type: none"> - Quels outils utiliser ? - Réaliser une cartographie de vos processus RH - Faire une analyse critique de ces processus - Etablir une situation souhaitée - Analyser les différentes parties prenantes - Estimer les coûts des processus actuels et futurs - Evaluer la contribution des nouveaux processus RH dans la réalisation des objectifs stratégiques de l'entreprise 	<p>➤ GESTION RH STRATÉGIQUE ET REPORTING</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le reporting RH - Groupes cibles - Niveaux et formes de reporting - Modèle de synthèse RH - Lien avec l'élaboration et la mise en oeuvre de la stratégie - Terminologie - Mission, vision, stratégie au niveau de l'organisation - Eléments directeurs : analyse, carte stratégique, indicateurs de performance (KPI) - Balanced Scorecard <ul style="list-style-type: none"> • Impacts sur les résultats et processus RH - Carte stratégique RH : comment le RH soutient-il la stratégie business ? <p>➤ PARTAGE D'EXPÉRIENCES À PARTIR DE CAS CONCRETS PRÉSENTÉS PAR LE CONSULTANT :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Comment aider le Management à réaliser ses objectifs Business ? » • « Comment devenir un partenaire RH écouté et un conseiller de confiance pour le Senior Management » ? <p>Cas pratiques en sous-groupe sur « comment apporter de la valeur en tant que HR Business Partner ? »</p>
<p>PUBLIC</p> <p>Managers RH, HR Business Partners qui veulent renforcer leurs connaissances, Professionnels RH sur le point de passer d'un domaine spécifique à une fonction plus généraliste ou qui veulent soutenir le management en tant que partenaire stratégique et conseiller, Collaborateurs RH qui veulent évoluer vers la fonction de Business Partners, Consultants RHDRH qui mettent en place cette fonction dans leur organisation ou qui souhaitent la développer</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 :500.000 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 : _____