

Management des Ressources Humaines

Les différents processus de management des ressources humaines s'observent à travers les actes de gestion quotidiens en milieu professionnel : règlement de conflits, implication dans le recrutement du personnel, réception d'un salarié mécontent, justification et argumentaire d'une décision prise par la hiérarchie, évaluation des résultats de l'équipe, préparation et conduite d'une réunion de service.

Le savoir-faire managérial ne s'improvise pas. Il s'appuie sur un ensemble de méthodes et de techniques acquises par des stages de formation et communiquées par l'expérience acquise en côtoyant, sur le terrain, des managers aguerris.

Il est largement admis que la compétence des cadres en management est déterminante dans la mobilisation du personnel et des équipes qui contribueront à accroître l'efficacité globale de l'entreprise.

Le programme de formation a été conçu pour aider les cadres à saisir, au mieux, la complexité de la dimension humaine et à cerner la profession de manager des ressources humaines.

Objectifs

- ✓ Acquisition des principes et des techniques de la GRH
- ✓ Différentes dimensions du management
- ✓ Développement d'une communication managériale efficace
- ✓ Pilotage de l'équipe avec des tableaux de bord pertinents
- ✓ Pratique des délégations responsabilisantes
- ✓ Conduite de réunions et d'entretiens
- ✓ Implication des collaborateurs dans la prise de décision
- ✓ Spécificités de la fonction et rôles de manager de RH

Programme de la formation

1- Définition du rôle de manager des Ressources Humaines

- Ressources humaines unique capital de l'entreprise
- Spécificités de la fonction de manager
- Rôles du manager
- Communication avec son équipe et avec sa hiérarchie.

2- Adaptation du manager à la fonction GRH

- Vision globale de la fonction
- Identification, compréhension et traitement des résistances au changement
- Réussite de la communication avec les collaborateurs et les équipes
- Connaissance individuelle des collaborateurs
 - * Cerner leurs champs d'expertise
 - * Découvrir leurs motivations personnelles

3- Le management des collaborateurs

- Positionnement du manager entre supérieurs et subordonnés
- Management d'anciens collègues
- Management des collaborateurs plus âgés
- Management des collaborateurs à l'expertise supérieure

4- Style de management et Leadership

- Management et leadership
- Adaptation du style de management selon les situations
- Dosage entre directivité, participation, engagement et cohésion

5- Gestion des ressources humaines

a- Recrutement

- Approche prévisionnelle des recrutements
- Analyse des postes de travail
- Détermination des profils
- Offre d'emploi externe et interne
- Sélection du personnel
- Etapes de l'entretien de recrutement et tests
- Finalisation du recrutement
- Training et périodes d'intégration des collaborateurs

b- Rémunération

- Compréhension politique salariale de l'entreprise
- Augmentation salariale liée à la politique de l'entreprise
- Primes et indemnités
- Révision des grilles de salaires (lois, convention collective, etc.)

C- Entretien et réunions

- Rôles de l'animateur : producteur, facilitateur et régulateur
- Différents types de réunions : de l'information à la participation
- Techniques de conduite de l'entretien
- Mise en situation sur des types d'entretiens
- Utilisation de l'entretien comme levier de reconnaissance et de motivation
- Place de l'entretien dans le processus de management

d- Développement des collaborateurs & des compétences

- Adaptation du management aux collaborateurs
- Appui sur les motivations individuelles pour développer l'autonomie
- Repérage des compétences exigées par les postes
- Identification des compétences détenues par l'équipe
- Anticipation de l'évolution des emplois et compétences
- Evaluation des compétences
- Gestion des carrières des personnels
- Formation interne et externe
- Gestion de la relève (départ en retraite, etc.)

e- Animation d'équipe

- Clarification des rôles du manager
- Amélioration des performances de l'équipe
- Augmentation de la fluidité de la communication avec l'équipe et la hiérarchie

f- Elaboration du tableau de bord

- Utilités et élaboration d'un tableau de bord
- Choix et pertinence des indicateurs
- Interprétation des données du tableau de bord

g- Délégation de responsabilités

- Esprit de la délégation (fixation d'objectifs et réussite de la délégation)
- Modalités de suivi et de contrôle de la délégation

h- Climat social

- Mécanismes d'amplification des tensions sociales et conflits
- Indicateurs de dégradation du climat social
- Gestion et dénouement des conflits

6- Etude de cas