

## ESSENTIEL EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.

Cette formation offre une compréhension globale des fondamentaux de la gestion des ressources humaines. Elle couvre le processus de recrutement, le développement des compétences, la gestion des performances, les relations sociales et la communication interne. Destinée à toute personne souhaitant acquérir des connaissances de base en GRH, cette formation vous permettra de mieux gérer et optimiser les ressources humaines au sein de votre entreprise.

### Durée

21.00 heures (3.00 jours)

### Profils des apprenants

Toute personne cherchant à acquérir une compréhension de base en gestion des ressources humaines.



### Prérequis

Aucun prérequis.

### Accessibilité et délais d'accès

Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.

### Qualité et indicateurs de résultats

Taux de présence VS taux d'abandon, taux de satisfaction à chaud & à froid, autoévaluation de fin de formation

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES.



- Comprendre les concepts clés de la GRH.
- Maîtriser les étapes du processus de recrutement.
- Savoir identifier et développer les compétences nécessaires.
- Appliquer des méthodes de gestion des performances.
- Gérer efficacement les relations sociales et la communication interne.

# CONTENU DE LA FORMATION.

## 1 – Introduction à la Gestion des Ressources Humaines :

- Définition et enjeux de la GRH.
- Évolution et tendances actuelles dans le domaine.
- Rôle stratégique de la GRH dans l'entreprise.

## 2 – Recrutement et Sélection :

- Processus de recrutement de la définition du besoin à l'intégration.
- Techniques de sourcing et d'évaluation des candidats.
- Garantir l'adéquation entre les compétences et les besoins de l'entreprise.

## 3 – Développement des Compétences :

- Identification des besoins en formation.
- Planification et mise en œuvre de programmes de développement.
- Suivi de l'évolution des compétences.

## 4 – Gestion des Performances :

- Établissement d'objectifs et de critères de performance.
- Suivi continu des performances individuelles et collectives.
- Feedback et évaluation périodique.

## 5 – Relations Sociales et Communication Interne :

- Gestion des relations avec les représentants du personnel.
- Communication interne efficace.
- Gestion des conflits et résolution de problèmes.

## 6 – Motivation et Bien-être au Travail :

- Techniques de motivation.
- Promotion du bien-être.
- Gestion du stress.

## 7 – Gestion des Départs :

- Départs en retraite, démissions.
- Plans de succession.
- Gestion des départs pour création ou reprise d'entreprise.



# ORGANISATION DE LA FORMATION.

## Équipe pédagogique

Notre équipe pédagogique maîtrise l'ensemble des sujets proposés à la formation. Nous construisons nos programmes en identifiant les besoins en compétences des futurs apprenants et en collaboration avec nos experts métiers. Axio Formation repose sur une approche personnalisée pour chaque parcours professionnel.

Nous concevons des formations qualifiantes qui non seulement répondent à vos besoins spécifiques, mais vous préparent aussi à exceller dans votre domaine.

Pour tout besoin lié à la pédagogie, notre référente est Maud: [maud.hoffmann@axio-formation.com](mailto:maud.hoffmann@axio-formation.com)

Pour tout besoin d'ordre administratif, notre référente est Emilie: [emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com](mailto:emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com)

Pour toute inscription veuillez remplir le formulaire de contact sur notre site. Vous serez recontacté.e. par notre service commercial. Délai d'accès : 3 semaines

- **Processus** : recueil de besoin, validation prérequis (Entretien et diagnostic initiaux pour adapter le parcours et valider le projet), devis/convention, convocation.



## Moyens pédagogiques et techniques

- En présentiel : • Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation • Documents supports de formation projetés • Etudes de cas concrets • Quizz et activités collectives en salle • Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- En distanciel : • Classes virtuelles via l'interface Digiforma ou Livestorm • Support de formation partagé • Activités d'entraînement en synchrone

## Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles d'émargement
- Autoévaluation de niveau en début de formation et fin de formation
- Evaluations d'entraînement tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid.

## POUR LES FORMATIONS ELIGIBLES AU CPF.

### Détails sur la certification :

Admission sans disposition particulière

Frais de passage de la certification inclus dans le tarif.

Détails sur la certification: Voir fiche EDOF Mon Compte Formation

