

PROGRAMME DE FORMATION

LES FONDAMENTAUX RH POUR LES ASSISTANTES DE DIRECTION

Publics concernés

Assistants de direction PME. Comptable avec des fonctions RH.

Prérequis

Aucun

Durée de la formation

2 jours (7 heures) – 18 et 19 juin 2026

Délai d'accès à définir avec le client

Objectifs

En fin de formation, les bénéficiaires seront capables de :

- Comprendre les fondamentaux RH
- Développer une posture professionnelle ajustée en lien avec les collaborateurs et la direction
- Mettre en place les outils RH essentiels

Evaluation en fin de formation :

Etudes de cas en salle

Mode de suivi : aucune

Méthode pédagogique :

- Exposé de l'intervenant
- Echanges entre les participants.

Mode d'apprentissage :

- Support powerpoint projeté et remis aux participants
- Questions / réponses - Présentation de cas concrets

Encadrement :

Vincent DAVID - Formateur / Coach / Consultant

Cécile CARLOU – Formatrice / Coache / Consultante

Moyens techniques et livrable fin de formation

- Lieu : Bourges
- Support powerpoint projeté et remis aux participants
- Attestation de capacités et de formation

Tarif : 820 Euros HT / participants (pouvant être potentiellement pris en charge par votre OPCO)

Contactez-nous via www.vectoris-solutions.com

Programme

JOUR 1 Posture et situations du quotidien

1 Comprendre la fonction RH en PME et clarifier sa posture

- Les différents rôles et postures
- Les risques d'une RH non structurée Les attentes des salariés
- Identifier sa juste place

2 Les situations RH au quotidien

- Ce qui est géré sans l'avoir appris
- Pour chaque situation ce que je peux faire, pas faire ou transmettre

3 Gérer les émotions et sa charge mentale

- Décoder les émotions et comprendre leur rôle
- Identifier le type de stress chez son interlocuteur
- Gérer ses émotions et adopter la bonne posture

4. Communiquer avec assertivité dans toutes les situations

- Communication verbale, paraverbale et non verbale
- Les pièges de la communication
- Les différentes techniques pour mieux gérer les situations
- Introduction à la communication assertive ou non violente

JOUR 2 Développer les outils RH essentiels

1 Les différents organismes

- Identifier les différents acteurs supports et de financement.
- Les rôles de chacun

2 Marque employeur

- Définition, contenu et bénéfices
- Évolution des modes de recrutement et de fidélisations des collaborateurs

3 Les outils essentiels

- Les obligations réglementaires
- Le livret d'accueil : finalité et contenu clé
- Les fiches de postes. Compétences, savoir-faire et savoir être.
- Les entretiens individuels et professionnels
- Le suivi de montée en compétences
- Les formations obligatoires

Formation accessible aux PSH - La situation de handicap sera étudiée avec les organismes ad hoc afin de pouvoir statuer sur l'adéquation de nos conditions de réalisation de formation et du handicap identifié.

En partenariat avec

LØVBRAND
DE NOUVEAUX MONDES POUR VOS ÉQUIPES