

La prise en main du tableau de bord RH

Description

Dans un contexte de plus en plus tendu tant au niveau économique qu'au niveau des ressources humaines, les structures doivent s'armer d'outils de pilotage RH pour objectiver les situations, afin d'aider à la décision et guider leurs choix stratégiques. Au-delà de la compréhension de l'utilité des tableaux de bord, la formation vous permet de maîtriser les modalités de remplissage de l'outil mais surtout d'analyser les indicateurs RH une fois ceux-ci calculés.

Prérequis

Des connaissances de base en gestion des ressources humaines (définition des différentes notions tels que le type de contrat, les motifs d'absentéisme...) et dans l'utilisation d'un tableur tel que Excel

Objectifs

- Comprendre l'utilité d'un tableau de bord RH : pourquoi collecter des informations et suivre des indicateurs RH, comment les interpréter ?
- Savoir compléter le tableau de bord : contenu et modalités de remplissage
- Identifier les éléments nécessaires à la mise en place au sein de sa structure d'un process d'actualisation des données du tableau de bord RH

Contenu

Jour 1 : Enjeux du suivi des indicateurs RH et découverte de l'outil

- La finalité d'un tableau de bord RH
 - » Pourquoi construire un tableau de bord ?
 - » Quels sont les principaux indicateurs RH ?
 - » Comment interpréter ces indicateurs ?
 - » Quelle traduction en actions au niveau de l'entreprise ?
 - » Exemples à partir des questionnements des stagiaires sur leur perception (même en l'absence de donnée connue) de la situation des ressources humaines de leur entreprise (un taux d'absentéisme élevé, un fort turn-over, une pyramide des âges déséquilibrée...)
- Le contenu du tableau de bord RH
 - » Les différents onglets et la logique interne au tableau de bord
 - » Les données à recueillir : définition et points de vigilance
 - » Le calcul des indicateurs et les graphiques proposés
 - » Exercice pratique à partir d'études de cas ou des propres données des stagiaires
 - » Process à mettre en place pour le recueil des données en interne : où, comment, par qui et avec quelle périodicité vais-je aller chercher les données dont j'ai besoin pour compléter le

tableau de bord ?

Jour 2 : Mise en place de votre tableau de bord

- Retour sur le remplissage du tableau de bord réalisé par chacun : questions, échanges, difficultés rencontrées.
- Analyse comparée des indicateurs de chacun des participants : premiers résultats et premières analyses.
- Construction par chacun de son plan d'action pour mettre en place le process d'actualisation des données du tableau de bord RH.

Méthodes pédagogiques

La formation est divisée en 2 temps :

- Un temps de découverte du tableau de bord et de compréhension de sa logique de construction ;
- Un temps de mise en pratique sur les propres données de chacun des participants

Les 2 journées de formation sont volontairement espacées d'un mois afin que les stagiaires aient le temps de recueillir et transférer/saisir les données dans leur tableau de bord.

Les stagiaires travaillent directement sur le fichier Excel du tableau de bord RH à partir de cas pratiques proposés par le formateur lors de la première journée puis à partir de leurs données qu'ils auront commencé à recueillir pour la seconde journée de formation.

Évaluation de la formation

La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas

Durée : 2 jours

Tarifs : Financement auprès de l'OPCO Uniformation dans le cadre d'une Action Collective Nationale ou 600 euros net de taxe pour les non adhérents à Uniformation

Intervenants : Consultante spécialisée sur les questions RH et intervenant dans le cadre du programme de modernisation

Publics : Professionnels en charge des Ressources Humaines

Date des formations

- Nous contacter pour les dates