

Formation communication RH



La formation

Formation théorique, exercices pratiques, accompagnement et conseil

Public

Dirigeant, Responsable RH, Assistant RH, Manager, Responsable de service

Durée de la formation

14 heures réparties en 2 journées

Pré requis

Aucun

Participants

Maximum 8 personnes.

Intervenants

Professionnel expérimenté en Ressources Humaines

Évaluation

Mise en situation ; Présence

Ressources mobilisées

Matériel informatique

Accessibilité Personnes Handicapées

Oui, un échange avec un chargé de formation est nécessaire afin de définir les modalités à prévoir.

Point fort de la formation

Formation alliant apports théoriques, pratiques, jeu de rôle ainsi que le temps de réflexion sur les pratiques professionnelles,

Objectifs

S'assurer l'adhésion des collaborateurs sur les actions mises en œuvre dans l'entreprise, valoriser la fonction RH.

Programme :

Jour J-7

- Préparation par les participants :
Décrire une situation réelle comportant une difficulté de communication au sein de l'entreprise.

Jour 1 :

- Analyse :
 - o De la situation actuelle
 - o Des canaux d'information existant
- Évaluation de l'image des Ressources Humaines au sein de l'entreprise
- L'intérêt d'une bonne communication RH (fédérer, sensibiliser, promouvoir l'information, faciliter les changements).
- Définir la nouvelle communication :
 - o Qu'attend-on des Ressources Humaines
 - o Choisir l'orientation de la future communication RH
- Les sources et les canaux de communication déjà disponible.
 - o Adapter sa communication en fonction de la cible.
 - o Impliquer les managers

Jour 2 :

- Choisir ou améliorer les canaux (Intranet, livret d'accueil, journal interne)
- Les informations à diffuser et celles à conserver
- Avoir une ligne directrice
- Prévenir les situations de crise
- Prendre en compte l'avis des salariés
- Différencier :
 - o L'écrit et l'oral
 - o L'officiel et l'officieux