



## Programme détaillé de la formation

# “ STRUCTURER L'ORGANISATION MANAGERIALE et FONCTIONNELLE Organigramme et Fiches de poste ”



### 1. Public

Cette formation fait partie du management des Ressources Humaines. Elle est utile à toutes les fonctions « faisant office » de RH dans les entreprises ou démarrant dans la fonction RH ou celle de management de la qualité. Elle apporte des savoirs et savoir-faire de base sur les outils nécessaires pour structurer et organiser les responsabilités au sein de l'entreprises.

### 2. Prérequis : Aucun

### 3. Objectifs

- Identifier l'organisation hiérarchique et fonctionnelle de l'entreprise
- Créer l'organigramme de son entreprise
- Appréhender les contenus des fiches de postes en fonction des objectifs de l'entreprise (recrutement, organisation, évolution du personnel)
- Créer les fiches de postes des fonctions clés de l'entreprise

## 4. Profil formateur



Ludivine STROBBE

20 ans d'activité en industrie agro-alimentaire (Management du personnel et DRH)

Consultante RH et coach professionnelle

Formatrice en gestion des ressources humaines, communication interpersonnelle et management - CV joint en annexe

## 5. Durée

Cette formation dure 14 heures et peut s'organiser soit sur 2 jours consécutifs, soit sur 2 journées séparées de 2 semaines, soit sur 4 demi-journées étalées entre 1 à 2 mois.

## 6. Détail du programme

### **1- Organisation hiérarchique et fonctionnelle l'entreprise**

- Les avantages et inconvénients de l'organisation
- Identifier les besoins hiérarchiques et fonctionnels de son entreprise
- Définir une organisation qui permette de répondre aux besoins

### **2- Créer son organigramme**

- Créer l'organigramme adapté à son entreprise
- Faire évoluer son organigramme dans le temps

### **3- Définition des responsabilités au sein de l'entreprise**

- Les avantages et inconvénients de la fiche de poste
- Les contours de la fiche de poste
- Définir sa fiche de poste type en fonction de ses objectifs

### **4- Créer ses fiches de poste**

- Créer les fiches de postes des principales fonctions de l'entreprise
- Mettre à jour les fiches de postes dans la durée
- Communiquer sur l'organisation définie