

RÉDACTION D'UN MANUEL DES EMPLOYÉS



Votre succès apporte son lot de défis, particulièrement en ce qui concerne la gestion de votre main d'œuvre, qui ne cesse de s'accroître. Un manuel de politiques et procédures pour les employés pourrait-il vous aider?

Avec un manuel, vous pourriez implanter une approche systématique des opérations quotidiennes. Ce manuel devra bien sûr s'inspirer des valeurs de l'entreprise et être développé dans un esprit positif et constructif favorisant l'engagement. Un bon manuel faciliterait aussi les communications de vos gestionnaires avec vos employés sur des sujets récurrents. Il clarifierait également les responsabilités tant des employés que de l'employeur.

Apprenez concrètement comment élaborer un bon manuel pour vos employés qui s'inspirera de "l'expérience employé" que l'entreprise voudra favoriser!



OBJECTIFS

À LA FIN DE CETTE FORMATION, VOUS POURREZ :

- Produire un manuel des employés actuel
- Choisir les thèmes qui seront abordés dans votre manuel et le ton qui sera utilisé
- Faire participer les bonnes personnes à l'élaboration et à la finalisation du manuel
- Répondre aux questions-clés auxquelles vous devrez répondre avant d'amorcer la conception de votre manuel
- Rédiger correctement vos politiques et vos procédures
- Définir le style de rédaction, le format et le type de publication à utiliser
- Employer les meilleures pratiques relatives au processus d'approbation, de révision et de mise à jour du manuel



CONTENU DÉTAILLÉ

- Politiques et procédures
 - » Définitions et objectifs principaux
- Style du manuel
 - » Choix du format, des sections à y inclure, du style de rédaction, de numérotation, etc.
- Contenu du manuel
 - » Comment organiser et structurer le manuel
 - » Processus d'approbation
 - » Comment distribuer le manuel
 - » Comment communiquer son importance
- Révision et mise à jour du manuel
 - » Qui sera responsable de la révision du contenu ?
 - » Qui sera responsable de sa mise à jour ?



DURÉE

3.5 HEURES



APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Exposés interactifs
- Exercices pratiques
- Discussion de cas vécus
- Présentation de sections de manuel d'employés



MATÉRIEL FOURNI

- Présentation PowerPoint de la formation
- Guide de référence
- Méthodologie pratique d'implantation



MODES D'ENSEIGNEMENT

ENTREPRISE*(en ligne)	<input checked="" type="checkbox"/>
FRANÇAIS	<input checked="" type="checkbox"/>

*Les formations en entreprise sont personnalisées et adaptées à vos besoins

À QUI S'ADRESSE LA FORMATION

À tout propriétaire ou dirigeant de PME désireux d'élaborer un manuel de politiques et procédures qui systématisera les opérations quotidiennes de l'entreprise

APPROCHE QUALITEMPS

Notre approche est concrète et adaptée à vos besoins particuliers. Nos activités de formation sont pratiques et centrées sur votre situation réelle. La théorie est rapidement illustrée dans des activités et des discussions.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous transmettre les notions nécessaires grâce auxquelles vous produirez un manuel qui systématisera vos opérations et allègera votre tâche !

RECONNAISSANCE DE LA FACULTÉ DE L'ÉDUCATION PERMANENTE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

L'approche pédagogique de Formations Qualitemps a été validée par la direction de la formation continue de la Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal. 0.7 UFC.