Remplissez les blancs avec les éléments appropriés pour compléter le cahier des charges d'un projet RH:

Introduction :

Le _____ est un document qui définit les objectifs, les exigences et les attentes du projet RH. Il fournit une base solide pour la planification et l'exécution du projet. Contexte :

Décrivez brièvement le contexte dans lequel le projet RH est entrepris, y compris les facteurs internes et externes qui motivent la nécessité du projet.

Objectifs du projet :

Identifiez clairement les objectifs spécifiques du projet RH. Ils devraient être _____et mesurables pour évaluer le succès du projet.

Périmètre du projet :

Définissez les limites et l'étendue du projet RH en identifiant les _____ incluses et exclues du projet. Parties prenantes : Identifiez les parties prenantes internes et externes qui seront affectées par le projet RH et décrivez leur rôle et leur niveau d'implication attendu.

Échéancier :

Établissez un calendrier avec des _____ clés pour chaque phase du projet RH, en indiquant les dates de début et de fin prévues pour chacune.

Ressources nécessaires :

Déterminez les ressources humaines, financières, technologiques et matérielles nécessaires pour mener à bien le projet RH, en spécifiant les rôles et les responsabilités de chaque membre de l'équipe.

Risques et mesures d'atténuation :

Identifiez les risques potentiels qui pourraient affecter la réalisation du projet RH et proposez des _____ pour les atténuer ou les résoudre.

Suivi et évaluation :

Définissez les _____ et les indicateurs de performance qui seront utilisés pour suivre et évaluer les progrès du projet RH.

Approbation :

Précisez la procédure d'approbation du cahier des charges du projet RH, y compris les personnes ou les instances responsables de donner leur accord.