



## **PROGRAMME DE FORMATION - NOVAMA01-2**

### **Savoir accompagner ses équipes et apprendre à communiquer**

**DUREE :** 2 jours (14 heures)

**TARIFS :** A partir de 2360 € HT par jour de formation – Tarif à titre indicatif.

#### **METHODES PEDAGOGIQUES :**

Présentiels : Nos modules sont dispensés en présentiels sauf cas exceptionnels et peuvent être réalisés individuellement ou en groupe.

Lieu de la formation : Au sein de l'entreprise cliente, au sein de l'organisme de formation ou dans des locaux loués par l'organisme de formation ou l'entreprise cliente que ce soit pour des formations en INTRA ou en INTER. Nous adaptons le lieu en fonction du public et des besoins clients.

Handicap : Ce module de formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Accessibilité et délai d'accès : Il est recommandé de s'inscrire à nos dispositifs de formation au moins 10 Jours avant le début de la formation afin que l'équipe pédagogique soit en mesure de préparer l'ensemble des supports et formalités administratives. Il vous est toutefois vivement conseillé de prendre contact avec l'organisme de formation par mail [contact-formation@novarh.fr](mailto:contact-formation@novarh.fr) ou par téléphone au numéro suivant 06 61 39 49 61.

#### Méthodes mobilisées

- Méthode expositive : apport de contenu avec support Powerpoint ;
- Méthodes applicatives : réalisation de cas pratiques (études de cas, diffusion de vidéos, échange sur sa pratique...);

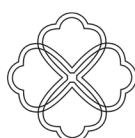
La formatrice apportera aux stagiaires des propositions méthodologiques et des pistes de réflexion et d'action. Ses propos seront illustrés par des exemples concrets. Plusieurs documents seront remis aux stagiaires.

**L'inclusion étant au coeur de nos préoccupations, l'ensemble de nos formations sont ouvertes et accessibles aux personnes en situation de handicap.**

#### **EVALUATION DE LA FORMATION :**

- Questionnaire d'évaluation des besoins ;
- Questionnaire à chaud à l'issue de la formation ;
- Questionnaire à froid.

Délivrance d'une Attestation de présence en fin de stage, Certificat de réalisation et d'un Bilan d'acquisition des compétences.





\*\*\*\*\*

### **DEROULEMENT D'UNE JOURNEE TYPE :**

- Présentation formatrice, participante
- Rappel des objectifs et déroulement de la journée
- Les attentes réciproques pour l'apprenante et pour la formatrice

### **SAVOIR ACCOMPAGNER SES ÉQUIPES ET APPRENDRE À COMMUNIQUER – 2 jour(s)**

Les compétences acquises par le stagiaire à l'issue de la formation :

- Maîtrise d'une communication optimisée et positive ;
- Capacité à accompagner et encadrer efficacement ses équipes pour améliorer leur performance ;
- Reconnaissance et valorisation des efforts de l'équipe ;
- Apprentissage de la délégation et du renforcement de la confiance ;
- Adaptation de la communication en fonction de l'interlocuteur ;
- Amélioration des compétences en encadrement, motivation et accompagnement des collaborateurs ;

**PUBLIC CONCERNE :** Tout Public

**PRE-REQUIS :** Aucun

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Construire une équipe en fédérant ;
- Animer en responsabilisant ses équipes pour favoriser les notions d'engagement et de motivation ;
- Communiquer efficacement en adaptant sa communication.

### **SUJETS TRAITES :**

Journée 1 - Matinée :

- Comment communiquer de manière optimisée et positive ?

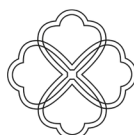
Journée 1 - Après-midi :

- Accompagnement, encadrement et aide à mes équipes pour les guider vers la performance

Journée 2 - Matinée :

- Le management par la reconnaissance et la valorisation de mes équipes

Journée 2 - Après-midi :





- Les notions de délégation et de confiance ;
- Les bases de la communication pour m'adapter à mon interlocuteur.

Cas pratiques : Mises en situation, Etudes de cas et QCM de connaissances.

