



## **PROGRAMME DE FORMATION - NOVAMA01-4**

### **Apprendre à formaliser et respecter les process / la relation entre les managers, la direction et le service RH**

**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

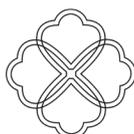
- Méthode expositive : apport de contenu avec support Powerpoint ;
- Méthodes applicatives : réalisation de cas pratiques (études de cas, diffusion de vidéos, échange sur sa pratique...);

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

**APPRENDRE À FORMALISER ET RESPECTER LES PROCESS / LA RELATION ENTRE LES MANAGERS, LA DIRECTION ET LE SERVICE RH – 2 jour(s)**

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

- Capacité à formaliser par écrit les demandes ;
- Maîtrise et application des process internes de l'entreprise ;
- Compétence à expliquer et faire respecter les règles aux équipes ;
- Renforcement du rôle de relais entre les équipes et le service RH ;
- Capacité à représenter positivement l'entreprise auprès des collaborateurs ;
- Optimisation de la relation entre managers, direction et service RH ;
- Savoir donner du sens aux actions de l'entreprise pour motiver les équipes.

**PUBLIC CONCERNE :** Tout Public

**PRE-REQUIS :** Aucun

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

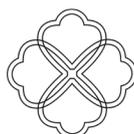
- Formuler par écrit les demandes des collaborateurs ou comportements inappropriés ;
- Appliquer les process mis en place au sein de l'entreprise ;
- Marquer son rôle de relais entre les équipes et le Service RH ;
- Représenter positivement l'entreprise auprès des équipes.

### **SUJETS TRAITES :**

*Journée 1 - Matinée :*

- L'utilité de réaliser des écrits ;
- Appliquer le règlement intérieur de l'entreprise ;

*Journée 1 - Après-midi :*





- Communiquer une image positive de l'entreprise à l'équipe et du sens aux actions menées par l'entreprise ;
- Comprendre et appliquer les process mis en place dans l'entreprise.

*Journée 2 - Matinée :*

- L'importance d'appliquer et de faire appliquer les process aux équipes ;
- Optimiser la relation entre les managers et le service RH ;

*Journée 2 - Après-midi :*

- Comprendre l'utilité d'être un relais entre les équipes et le Service RH.

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

