



## PROGRAMME DE FORMATION - NOVAMA15

### Débuter dans le management

**DUREE :** 3 jours (21 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...);

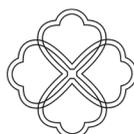
La formatrice apportera aux stagiaires des propositions méthodologiques et des pistes de réflexion et d'action. Ses propos seront illustrés par des exemples concrets. Plusieurs documents seront remis aux stagiaires.

**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

### **DÉBUTER DANS LE MANAGEMENT – 3 jour(s)**

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

Maîtriser les bases et les techniques essentielles du management pour réussir sa prise de poste ;  
Identifier et adapter son style de management en fonction des équipes et des situations ;  
Asseoir son leadership et sa légitimité en tant que manager auprès de ses collaborateurs ;  
Fixer des objectifs clairs, évaluer les performances et gérer les équipes avec motivation et reconnaissance ;  
Développer la communication, l'autonomie et la cohésion pour renforcer l'efficacité et la performance de l'équipe ;  
Gérer les conflits et accompagner l'évolution professionnelle des collaborateurs.

**PUBLIC CONCERNE :** Tout Public

**PRE-REQUIS :** Aucun

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Les pratiques et fondamentaux du management ;
- Identifier son mode de management ;
- Adapter son mode de management en fonction des situations et des personnes ;
- S'accomplir en asseyant son positionnement en tant que Manager ;
- Une posture de Leader pour être légitime auprès des collaborateurs.

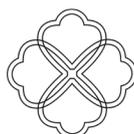
### **SUJETS TRAITES :**

*Journée 1 - Matinée :*

- Rôle et missions du Manager ;
- Organiser sa prise de fonction ;
- Marquer son positionnement au sein de l'équipe.

*Journée 1 - Après-midi :*

- Les compétences attendues sur cette fonction ;
- Fixer des objectifs et d'évaluer la performance des équipes.





*Journée 2 - Matinée :*

- Intégrer les notions de valorisation, motivation, reconnaissance, considération ;
- Développer l'autonomie pour gagner en efficacité et en performance ;
- Communiquer à l'écrit et à l'oral.

*Journée 2 - Après-midi :*

- S'inscrire dans une démarche de reconnaissance, de considération de ses équipes ;
- Créer un esprit d'équipe et une cohésion en fédérant et en rassemblant ;
- Savoir accompagner les collaborateurs dans leur évolution professionnelle.

*Journée 3 - Matinée :*

- Gérer des situations conflictuelles ;
- Le droit à l'erreur ;
- Conduire un entretien professionnel.

*Journée 3 - Après-midi :*

- Animer une réunion de service ;
- Organiser son service et les missions de chacun.

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

