


**Formation**  
 Continue

**Démarrage**

10/03/2026 au 28/05/2026

## Objectifs et savoir-faire attendus

o Développer les compétences métier et relationnelles des managers de proximité

## Contenu de la formation

1 : MANAGER AU CŒUR DE L'ENTREPRISE (1 jour)

o Objectifs :

- Situer le rôle et les responsabilités du manager et de son équipe au sein de l'entreprise
- Connaître les challenges des entreprises pour demain et les évolutions du management

o Contenu :

- L'organisation et les points clés de l'entreprise
  - Facteurs à considérer en matière d'organisation d'entreprise
  - Les différentes formes de traduction d'une organisation
  - Les notions de : culture d'entreprise, stratégie d'entreprise et les valeurs
  - Les forces et faiblesses de mon entreprise
  - Le développement durable, un investissement pour demain - Points de veille en pilotage de production
- Mon équipe et moi
  - Mon positionnement dans l'équipe
  - Partager et transmettre les valeurs de l'entreprise
- Le management d'hier à aujourd'hui - Les qualités attendues
  - De 2000 à 2020, les générations X,Y,Z
  - Les compétences transversales, le challenge des nouveaux managers
  - Le bien-être au travail et les RPS, un enjeu de société

2 : CONNAISSANCE DE SOI ET MAÎTRISE DE LA COMMUNICATION (2 jours)

o Objectifs :

- Développer la flexibilité personnelle et améliorer sa relation avec les autres



**Durée**  
 8 jours, 56 heures



**Lieu**  
 NOVÉHA



**Public**  
 Manager d'équipe opérationnelle; chef d'équipe; responsable de service; animateur d'équipe; chef d'atelier



**Tarifs**  
 Inter : 1815 € HT par participant  
 Intra en entreprise : sur devis



**Pré-requis**  
 Expérience professionnelle souhaitée



**Conditions de réalisation**  
 Nous n'accepterons pas de binôme encadrant/subordonné dans la formation.

La formation se déroule sur site NOVÉHA en 3 regroupements - dits sessions :



Code FC 62 14 - Mise à jour 05/01/2026

## o Contenu :

- Atelier
- Atelier découverte et acceptation de l'autre
- Connaissance de soi
- Mieux se connaître pour mieux comprendre l'Autre - Présentation et découverte des outils
- Rôle de l'animateur d'équipe
- Réflexion sur sa fonction, mission, responsabilités et compétences
- Compétences d'encadrement
- Compétences générales et compétences en situation
- Maîtriser la communication
- Communication interne
- Communication externe
- Technique de communication

## 3 : ANIMER, MOTIVER, LE SAVOIR-ÊTRE ET LE SAVOIR-FAIRE (2 jours)

## o Objectifs :

- Utiliser à bon escient les outils d'animation et de motivation d'équipe

## o Contenu :

- Animer et motiver
- Négocier, missions, objectifs et changements
- Anticiper, informer et impliquer
- Management au quotidien
- Comment motiver ou « comment dire ? » et « comment faire ? »
- Argumenter la motivation
- Management et compétence relationnelle
- Développer la confiance en soi - Assertivité ou affirmation de soi

## 4 : L'ACCUEIL DU NOUVEL EMBAUCHE (1 jour)

Pourquoi ? Comment ? Aspects réglementaires

## o Objectifs :

- Réussir l'intégration d'un nouvel embauché
- Acquérir les notions de base liées à la réglementation [Interne, Externe]

## o Contenu :

- Accueil d'un nouvel embauché ?

## Session 1 = 3 jours

- Manager au coeur de l'entreprise
- Connaissance de soi et maîtrise de la communication

## Session 2 = 3 jours

- Animer, motiver, le savoir être et le savoir faire
- L'accueil du nouvel embauché

## Session 3 = 2 jours

- L'entretien professionnel
- Gestion des situations délicates au quotidien



## Modes d'évaluations

Mise en situation



## La qualité Novéha

 ➤ Taux de **satisfaction** des apprenants (2025) : **95%**

 ➤ Nombre total de **salariés formés** (2025) : **1 510**




- Pourquoi accueillir un nouvel embauché ? - Quels sont les acteurs ?  
- Le parcours d'intégration - Les ressources dans l'entreprise - Quels risques ?

- La prévention des risques
  - Aspects réglementaires
  - Risques, dangers et conditions d'apparition d'un accident
  - La fiche de poste
  - La prévention des risques
  - Les habilitations
- Notions d'ergonomie

## 5 : L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (1 jour)

### o Objectifs :

- Organiser un déroulement efficient d'entretien professionnel
- Produire des documents de synthèse exploitables

### o Contenu :

- Les bases sur la réforme de la formation professionnelle continue
  - Les différents dispositifs de formation de l'entreprise
  - La formation comme outil de gestion de compétences
- L'entretien professionnel
  - Le rôle de l'entretien professionnel dans la gestion des compétences - Le cadre général et la relation aux acteurs de l'entreprise
- La préparation de l'entretien
  - La collecte d'informations
  - Les objectifs et l'intention générale
  - Les enjeux
  - La préparation de fiches-outils
- Le déroulement de l'entretien
  - Les grandes phases de l'entretien
  - Les principes fondamentaux de la conduite d'entretien individuel - La synthèse et les engagements réciproques

## 6 : GESTION DES SITUATIONS DELICATES AU QUOTIDIEN (1 jour)

### o Objectifs :

- Identifier un comportement problématique, et ses éléments déclencheurs
- Réagir en préservant un climat propice au travail

### o Contenu :



- Nous sommes tous différents
  - Ce qui construit notre personnalité
  - La notion de cadre de référence selon 2 approches
  - Différencier ce qui me pose problème en tant qu'individu et ce qui pose problème à l'équipe
- Les comportements « problèmes »
  - Les déclencheurs, comment les repérer, les manifestations et comportements gênants
  - Déterminer les grands « profils » pour avoir des pistes pour adapter sa communication à chacun
  - Analyser la situation et prendre du recul pour interagir ensuite
- Interagir
  - Les différentes stratégies selon « les profils »
  - Confronter aux contradictions et mettre en avant les incongruences
  - Détourner l'attention pour stopper le comportement
  - Recadrer avec assertivité
  - Utiliser les « personnalités » marquantes au service du collectif

## ⌋ Rythme et organisation de la formation

### ⌋ Modalités pédagogiques

Expositive ; Démonstrative ; Interrogative ; Active

### ⌋ Modalités d'évaluation

Un rapport écrit sera demandé en fin de parcours (les critères d'évaluation seront communiqués dès le premier jour aux participants)

En parallèle, les formateurs suivront chaque manager au travers d'échanges en début et fin de sessions.

Une restitution écrite de l'ensemble de l'évaluation, à l'issue d'un temps dit de correction, sera envoyée directement à l'entreprise

## ⌋ Accessibilité

Le site Novéha est accessible à tout public. Notre organisme est engagé depuis plus de 10 ans dans l'accueil des apprenants en situation de handicap – avec un référent handicap qui coordonne leur parcours