



## Management Manager et animer son équipe au quotidien

V20240526

Réf. MAN020

### Organisation et fonctionnement

Bénéficiaire	Encadrant de collaborateurs
Durée	14 heures (2 jours)
Dates	Définies en fonction de la disponibilité du stagiaire. Dates et jours flexibles
Rythme	2 journées consécutives
Horaires	De 9h à 17h - Pause de 1 heure à midi
Lieu des cours	En présentiel (NLF – Sophia Antipolis ou lieu de travail du stagiaire ou domicile du stagiaire) ou à distance
Modalités et délais d'accès	L'accès à la formation peut être initié par le commanditaire par mail ou téléphone. Nous nous engageons à vous répondre dans un délai de 72 heures. Nous envisagerons la date de début de formation la plus appropriée en fonction de vos besoins, préférences et contraintes. Nous vous précisons également les objectifs, les compétences acquises et les sources de financement possibles. Nous nous assurerons également que vous remplissiez les pré-requis soit par des tests, soit par un audit téléphonique. Sauf cas particulier et en fonction des disponibilités du stagiaire, du formateur ou selon notre planning interentreprises, le délai pour la mise en place de la formation est habituellement d'un mois (en
Certification	Pas de certification
Inter/Intra/particulier	Intra, inter et particuliers.
Tarif	à définir lors du devis en fonction du nombre du stagiaire : Individuel : 70 € HT par heure Jusqu'à 3 stagiaires : 45 € HT par heure (par stagiaire) De 4 à 6 stagiaires : 35 € HT par heure (par stagiaire) De 7 à 9 stagiaires : 30 € HT par heure (par stagiaire) De 10 à 12 stagiaires : 25 € HT par heure (par stagiaire)

### Prérequis

Maîtriser la langue française.

### Accessibilité aux personnes handicapées ou aux besoins spécifiques

Les demandes de formation pour les personnes en situation de handicap sont étudiées au cas par cas afin de s'assurer au mieux de l'adéquation entre la demande et l'offre que nous pouvons apporter. Il est toutefois indispensable de satisfaire aux conditions suivantes : les locaux et équipements choisis par l'apprenant en situation de handicap lui sont adaptés - l'apprenant peut réaliser l'examen de fin de formation (en centre d'examen ou en ligne).

### Objectifs Généraux

Offrir une exploration approfondie des principes fondamentaux du management en mettant l'accent sur le développement des compétences en communication interpersonnelle et la gestion des performances individuelles et collectives.

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre les principes fondamentaux du management
- Développer des compétences en communication interpersonnelle
- Gérer les performances individuelles et collectives
- Résoudre les problèmes et faciliter la prise de décision
- Gérer les conflits et faciliter la résistance au changement
- Développer son leadership et la motivation de son équipe

### Progression pédagogique et contenu détaillé de la formation

New Life in France - BSS - 120 route des Macarons – 06560 Valbonne-Sophia Antipolis

Tél: 09 81 96 37 71 – 06 16 67 62 47 Email :

S.A.R.L au capital de 7 000 Euros – RCS Grasse 513 978 494

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 06 06525 06 auprès du préfet de région de PACA.

## Matin jour 1

- **Échanges introductifs entre les participants et le formateur**
  - Tour de table et expression des attentes
  - Mise en place des règles de fonctionnement
  - Quizz d'évaluation des compétences
- **Comprendre les principes fondamentaux du management :**
  - Découvrir les différentes théories du management pour comprendre les fondements du management.
  - Analyser les pratiques de gestion courantes telles que la planification stratégique, la délégation des tâches, et la gestion du temps pour identifier les méthodes les plus efficaces pour diriger une équipe.
  - Appliquer les compétences de communication nécessaires pour diriger une équipe, y compris l'écoute active, la communication non verbale, et la rétroaction constructive.

## Après-Midi jour 1

- **Développer des compétences en communication interpersonnelle :**
  - Apprendre les techniques de communication verbale telles que la formulation de messages clairs et la gestion des conflits, ainsi que les compétences non verbales telles que le langage corporel et la communication émotionnelle.
  - Mettre en œuvre des exercices pratiques pour améliorer l'écoute active, la compréhension des besoins des membres de l'équipe et la résolution des problèmes de manière collaborative.

**Mise en situation : participer à des jeux de rôle et à des simulations pour mettre en pratique les compétences de communication interpersonnelle dans des situations de gestion réalistes.**

- **Gérer les performances individuelles et collectives :**
  - Évaluer les performances individuelles des membres de l'équipe en utilisant des critères objectifs, des évaluations de compétences et des entretiens de performance.
  - Analyser les forces et les faiblesses de l'équipe en examinant les compétences, les personnalités.
  - Développer des plans d'action pour améliorer la performance et établir des objectifs de développement individuels et collectifs, et mettre en place des plans d'action pour améliorer la performance globale de l'équipe.

## Matin jour 2

- **Résoudre les problèmes et faciliter la prise de décision :**
  - Identifier les problèmes potentiels qui peuvent survenir dans une équipe, en utilisant la collecte de feedbacks.
  - Analyser les différentes options de résolution de problèmes en tenant compte des risques, des coûts et des bénéfices associés à chaque solution.
- **Gérer les conflits et faciliter la résistance au changement :**
  - Identifier les sources courantes de conflit dans une équipe, telles que les différences de personnalité, les objectifs contradictoires et les lacunes de communication.
  - Utiliser des techniques de résolution de conflit telles que la négociation, la médiation et la recherche de compromis pour résoudre les conflits de manière constructive.
  - Acquérir des compétences pour gérer efficacement le changement organisationnel, en aidant les membres de l'équipe à s'adapter aux nouvelles situations et en minimisant la résistance au changement.

## Après-midi jour2

**Développer son leadership et la motivation de son équipe :**

- Identifier les caractéristiques clés d'un bon leader, telles que l'empathie, la vision stratégique et la capacité à inspirer les autres.
- Découvrir des techniques de motivation telles que la reconnaissance des performances, la fixation d'objectifs clairs et la création d'un environnement de travail positif.
- Découvrir des connaissances en coaching et en mentorat pour soutenir le développement professionnel des membres de l'équipe et favoriser leur réussite à long terme.

**Mise en situation : mise en situation avec des simulations d'entretien**

**Conclusion :**

- Quizz d'évaluation d'acquisition des connaissances
- Tour de table pour évaluer la réponse aux attentes

## Modalités de formation, moyens pédagogiques, encadrement

- L'encadrement pédagogique de la formation est assuré par un formateur expert dans son domaine, tant au niveau pédagogique que par son expérience du terrain. En simplifiant des concepts complexes pour les rendre accessibles, il permettra à chaque bénéficiaire une compréhension optimale et un apprentissage durable.
- La pédagogie mise en œuvre est active et différenciée, les supports d'apprentissage sont variés : manuels, extraits audios, vidéos, outils en ligne... L'école dispose d'un fonds documentaire composé de manuels et d'outils créés à disposition des formateurs pour leurs cours en présentiel ou en distanciel. Le formateur utilisera plusieurs supports pédagogiques : présentation en PPT, utilisation d'un outil collaboratif et de supports vidéo. Des mises en situation permettront une validation pratique des connaissances.
- Le formateur, en présentiel ou en distanciel, sollicite la participation du stagiaire par le recours à un grand nombre d'exercices et de mises en situation pratiques issues de situations concrètes tirées de la vie professionnelle. A distance, le format des cours est adapté à l'outil informatique, le formateur utilise le tableau blanc virtuel, envoie par mail en amont des sessions le matériel pédagogique à utiliser et partage son écran si nécessaire.

## Moyens techniques

- Les moyens techniques à disposition : en présentiel, une salle de réunion équipée, un fonds documentaire, du matériel informatique. L'accès pour les personnes à mobilité réduite est assuré dans une salle au rez-de-chaussée. A distance, un ordinateur et une connexion Internet sont requis pour tous les apprenants.

## Moyens et modalités d'évaluation du stagiaire

### Evaluation initiale

- Questionnaire de préformation pour évaluer le niveau par rapport aux objectifs pédagogique, mesurer les enjeux et adapter la formation aux besoins des apprenants
- Tour de table le premier jour pour évaluer les attentes

### Evaluations intermédiaires

- Evaluations en cours de formation lors des exercices de mise en pratique
- Utilisation de quiz tout au long de la formation pour valider l'acquisition des acquis
- L'évaluation de la progression se fera à l'aide de Quizz qui permettront de suivre la progression et sera notifié au collaborateur

### Evaluation finale

- Evaluation en fin de formation pour valider la compréhension/validation des objectifs pédagogiques par les apprenants

## Moyens et modalités d'évaluation de la formation

- Une feuille de présence est distribuée au stagiaire. Elle doit être signée après chaque session de formation.
- En fin de formation, un questionnaire de satisfaction sera remis au stagiaire afin de permettre à NLF d'évaluer le degré de satisfaction mais également l'atteinte des objectifs envisagés, et les moyens pédagogiques et matériels mis en œuvre. Un certificat de réalisation individuel lui sera également remis. Une attestation de niveau et d'acquisition des compétences sera également remise au stagiaire.

## Indicateurs de résultats

Une fois par an, sur le site Internet et via nos canaux de diffusion, NLF communique sur ses résultats : résultats des enquêtes de satisfaction, évaluation des formations sur Mon Compte Formation et résultats aux certifications passées.

**Pour toute demande d'informations complémentaires ou pour toute demande de devis,  
merci de contacter Pauline Mourrat  
06 16 67 62 47 - [information@newlifeinfrance.fr](mailto:information@newlifeinfrance.fr)**