



**PROGRAMME DE LA FORMATION**  
**Les fondamentaux du management – 2 jours –14H**

**Objectifs professionnels :**

- ✓ Sécuriser ses premiers pas de manager
- ✓ Donner du sens et piloter l'activité
- ✓ Instaurer les rituels clés du management individuel et d'équipe
- ✓ Développer sa posture de manager

**Public :**

- ✓ Nouveaux managers
- ✓ Managers expérimentés souhaitant faire le point sur leurs pratiques managériales

**Contenus :**

Jour 1 - Le management du collaborateur	Jour 2 - Le management de l'équipe
<b>Le matin</b>	<b>Le matin</b>
<p><u>Les préalables incontournables</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Clarifier les missions du manager</li> <li>✓ Installer sa légitimité</li> <li>✓ Donner des rites et du rythme à son management</li> </ul> <p><u>Le management situationnel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identifier son style préférentiel de management</li> <li>✓ Comprendre le stade de maturité de chacun de ses collaborateurs</li> <li>✓ Pratiquer le management situationnel</li> </ul> <p><u>Motiver le collaborateur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Brève histoire de la motivation</li> <li>✓ La pyramide des besoins psychologiques</li> <li>✓ La stimulation</li> </ul>	<p><u>Définir et mettre en œuvre une équipe performante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Du groupe à l'équipe</li> <li>✓ Définition d'une équipe performante</li> <li>✓ Les règles de gestion et de pilotage</li> <li>✓ L'importance de la réunion d'équipe</li> </ul> <p><u>Elaborer son plan de management</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le fonctionnement vertueux d'une organisation : le Management Par Objectif</li> <li>✓ Pourquoi et comment donner du sens ?</li> <li>✓ Qu'est-ce qu'un plan de management ?</li> <li>✓ Initier son plan de management</li> </ul>
<b>L'après-midi</b>	<b>L'après-midi</b>



<p><u>Mener un entretien de management</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fixer des objectifs SMART, suivre et contrôler</li> <li>✓ Identifier les différents types d'entretien de management</li> <li>✓ Maîtriser les facteurs clés de succès de l'entretien de management</li> <li>✓ Evaluer les résultats de manière factuelle</li> </ul> <p><u>La communication managériale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fixer le cadre</li> <li>✓ Développer ses compétences relationnelles dans la communication</li> <li>✓ Faire un feed-back constructif</li> </ul>	<p><u>Déléguer à bon escient</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pourquoi déléguer ?</li> <li>✓ Que peut-on déléguer ?</li> <li>✓ Comment déléguer ?</li> </ul> <p><u>Mener des réunions d'équipe efficaces</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les enjeux</li> <li>✓ L'ordre du jour d'une réunion d'équipe</li> <li>✓ 6 règles d'or pour mener des réunions efficaces</li> <li>✓ Focus sur les réunions déléguées</li> </ul> <p><u>Gérer les tensions au sein de l'équipe</u></p> <p><u>Conclusion :</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recadrer un collaborateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les qualités du manager</li> <li>✓ Les « A ne pas faire ».</li> </ul>

### Moyens pédagogiques :

- Formation animée par un coach professionnel expert du management, 4 années d'expérience en management et 3 années en tant que coach,
- Apports de connaissances,
- Transferts de compétences,
- Partage d'expériences,
- Réflexions et exercices écrits individuels,
- Exercices en sous-groupe et en groupe,
- Ludopédagogie.

**Suivi de l'assiduité :** feuille d'émargement.

### Handicap:

Si vous êtes en situation de handicap je me tiens à votre disposition pour vous tenir informé des modalités d'accès à la formation vous pouvez me contacter à : [byprestige.coaching@gmail.com](mailto:byprestige.coaching@gmail.com)

### Délai d'accès :

Formation réalisée en présentiel dans les locaux de l'entreprise et /ou à distance . Le délais est de 48 heures selon les disponibilités de la formatrice . Il est de 14 jours si prise en charge par les OPCO

### Evaluation des acquis :

- Plan d'action individuel
- Recueil des objectifs en début de formation et partage des apprentissages au regard des objectifs en fin de formation
- Attestation de formation remise à la fin de la formation.

**Evaluation de la formation :** Questionnaires d'évaluation de satisfaction de la formation.



TAUX DE SATISFACTION : 100 % des stagiaires

Note de satisfaction : 5/5

Parcours suivis totalement : 100%