

Mise à jour le 01/09/2026

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
Le matin	Le matin
<u>Les préalables incontournables</u> ✓ Clarifier les missions du manager ✓ Installer sa légitimité ✓ Donner des rites et du rythme à son management	<u>Définir et mettre en œuvre une équipe performante</u> ✓ Du groupe à l'équipe ✓ Définition d'une équipe performante ✓ Les règles de gestion et de pilotage ✓ L'importance de la réunion d'équipe
<u>Le management situationnel</u> ✓ Identifier son style préférentiel de management ✓ Comprendre le stade de maturité de chacun de ses collaborateurs ✓ Pratiquer le management situationnel	<u>Elaborer son plan de management</u> ✓ Le fonctionnement vertueux d'une organisation : le Management Par Objectif ✓ Pourquoi et comment donner du sens ? ✓ Qu'est-ce qu'un plan de management ? ✓ Initier son plan de management
<u>Motiver le collaborateur</u> ✓ Brève histoire de la motivation ✓ La pyramide des besoins psychologiques ✓ La stimulation	
L'après-midi	L'après-midi

<u>Mener un entretien de management</u> ✓ Fixer des objectifs SMART, suivre et contrôler ✓ Identifier les différents types d'entretien de management ✓ Maîtriser les facteurs clés de succès de l'entretien de management ✓ Evaluer les résultats de manière factuelle <u>La communication managériale</u> ✓ Fixer le cadre ✓ Développer ses compétences relationnelles dans la communication ✓ Faire un feed-back constructif	<u>Déléguer à bon escient</u> ✓ Pourquoi déléguer ? ✓ Que peut-on déléguer ? ✓ Comment déléguer ? <u>Mener des réunions d'équipe efficaces</u> ✓ Les enjeux ✓ L'ordre du jour d'une réunion d'équipe ✓ 6 règles d'or pour mener des réunions efficaces ✓ Focus sur les réunions déléguées <u>Gérer les tensions au sein de l'équipe</u> <u>Conclusion :</u>
✓ Recadrer un collaborateur	✓ Les qualités du manager ✓ Les « A ne pas faire ».

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.

Accessibilité :

Une fois votre prise de contact avec BY Prestige, nous définissons ensemble un entretien à distance (téléphonique ou visio) pour définir ensemble vos besoins et objectifs pour répondre à votre demande, et procéder à votre inscription en formation.

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

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 : 4,8/5

Parcours suivis totalement : 100%