

Les fondamentaux du management

Référence : RESEP012

Durée : 5 jours (35 heures)

Certification : Aucune

Connaissances préalables

- Être en situation de management

Profil des stagiaires

- Tout manager qui souhaite améliorer sa prévention et sa gestion des situations conflictuelles

Objectifs

- 1

Certification préparée

- Aucune

Méthodes pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

Formateur

- Consultant-formateur expert Management des équipes et des personnes

Méthodes d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Contenu du cours

1. Jour 1 – Rôle, posture et techniques de base du management (7h)

2. Matin – Comprendre le rôle du manager et adopter une posture adaptée (3h30)

3. Accueil et clarification des attentes (30 min)

- Présentation de la formation et des objectifs
- Recueil des représentations du management et des attentes individuelles

4. Le rôle du manager aujourd'hui (1h30)

- Manager = expert ? leader ? pilote ? coach ?
- Les 3 missions-clés : organiser, mobiliser, développer
- Rôle dans la cohésion, la performance et la régulation
- 💡 *Étude de cas : analyse d'une journée-type de manager*

5. Identifier son style de management (1h30)

- 💡 *Autodiagnostic : mon style naturel de management*
- Les styles classiques : directif, persuasif, participatif, déléguatif
- Adapter son style selon la maturité des collaborateurs (modèle Hersey & Blanchard)
- 💡 *Mise en situation : adapter son mode de management à 3 profils différents*

6. Après-midi – Techniques et comportements du management efficace (3h30)

7. Définir des objectifs clairs et mobilisants (1h)

- Fixer un cap avec la méthode SMART
- Délégation et responsabilisation
- 💡 *Exercice : reformuler un objectif flou en objectif motivant*

8. Organiser et suivre l'activité de l'équipe (1h30)

- Répartition des tâches et gestion des priorités
- Outils : tableau de bord simple, plan d'action, briefings
- 💡 *Atelier : construire un suivi hebdomadaire efficace*

9. Accompagner et encadrer au quotidien (1h)

- Cadre, règles, cohérence : les piliers de la légitimité
- Donner du sens et valoriser les efforts
- Donner un feedback régulier : valorisation et recadrage
- 💡 *Mini jeux de rôle : entretien de recadrage bienveillant*

10. Jour 2 – Communication et posture managériale au quotidien (7h)

11. Matin – Communiquer avec impact dans son rôle de manager (3h30)

12. Posture et communication managériale (1h)

- Alignement verbal / non-verbal / paraverbal
- Développer sa crédibilité : écoute, cohérence, exemplarité
- Analyse de situations de communication managériale

13. L'écoute active et la reformulation (1h30)

- Techniques d'écoute, questionnement, reformulation
- Savoir recueillir un point de vue sans jugement
- 💡 *Exercices en binômes : écoute dirigée + feedback*

14. Gérer les situations sensibles (1h)

- Tensions, désaccords, incompréhensions : comment réagir ?
- Posture assertive (ni passive, ni agressive)
- Outils : méthode DESC, message en "je"
- 💡 *Mises en situation : désamorcer une objection ou une tension*

15. Après-midi – Mises en pratique, pilotage humain et synthèse (3h30)

16. Conduire un entretien managérial (1h30)

- Entretien de suivi, point individuel, entretien de cadrage
- Préparation, posture, écoute, clôture efficace
- 💡 *Jeux de rôle avec débrief collectif*

17. Motiver, féliciter, recadrer au quotidien (1h)

- Adapter sa reconnaissance à chaque collaborateur
- Outils : feedback sandwich, feedback en temps réel
- 💡 *Atelier : formuler 3 types de feedback*

18. Synthèse, engagement & plan d'action (1h)

- 💡 *Ce que je retiens / ce que je vais appliquer*
- 💡 *Élaboration d'un plan de progrès managérial personnalisé*
- Tour de table de clôture

19. Évaluation

- Auto-positionnement initial et final
- Exercices pratiques tout au long de la formation
- Mises en situation avec feedbacks du formateur
- Plan d'action personnel validé en fin de formation

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:0171197030) ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.