**Programme de Formation : Les Fondamentaux du Management**

***Nos formations sont uniquement intra entreprise.***

1. **Intitulé de la formation** : Les Fondamentaux du Management
* **Durée** : 3 jours (21 heures)
* **Modalités** : Présentiel ou Distanciel
* **Prérequis** : Aucun prérequis nécessaire

**2. Public cible**

* **Profil des participants** :
	+ Managers débutants ou récemment nommés.
	+ Cadres souhaitant renforcer leurs compétences managériales de base.
	+ Futurs managers identifiés dans le cadre d'un plan de développement personnel.

**3. Objectifs pédagogiques**

À l’issue de la formation, les participants seront capables de :

* Comprendre les rôles et responsabilités d'un manager.
* Maîtriser les outils de base du management (communication, délégation, suivi).
* Appliquer les principes de motivation et de gestion d'équipe.
* Mettre en place un plan d'action pour améliorer la performance de leur équipe.

**4. Contenu de la formation**

**Module 1 : Les Rôles et Responsabilités du Manager (4 heures)**

* Introduction aux concepts de base du management.
* Différence entre management et leadership.
* Les rôles clés du manager (planifier, organiser, diriger, contrôler).
* Les compétences essentielles du manager.

**Module 2 : Communication Managériale (4 heures)**

* Techniques de communication efficace.
* L’écoute active et le feedback constructif.
* La gestion des réunions d'équipe.
* Adapter sa communication en fonction des profils des collaborateurs.

**Module 3 : Motivation et Engagement des Équipes (4 heures)**

* Théories de la motivation (Maslow, Herzberg, Vroom).
* Techniques pour motiver et engager les équipes.
* Comment reconnaître et valoriser les contributions individuelles.
* Créer un environnement de travail positif.

**Module 4 : Délégation et Suivi (4 heures)**

* Les principes de la délégation efficace.
* Comment identifier les tâches à déléguer.
* Suivi et accompagnement des collaborateurs.
* Les pièges de la délégation à éviter.

**Module 5 : Évaluation et Amélioration Continue (2 heures)**

* Mettre en place des indicateurs de performance.
* Techniques d'évaluation des performances des collaborateurs.
* Comment donner un feedback constructif.
* Créer un plan d'amélioration continue.

**5. Méthodes pédagogiques**

* **Exposés théoriques** : Présentation des concepts clés.
* **Études de cas** : Analyse de situations réelles pour ancrer les apprentissages.
* **Travaux en groupes** : Mise en pratique des concepts à travers des exercices collaboratifs.
* **Jeux de rôle** : Simulations pour pratiquer les techniques de communication et de gestion des conflits.
* **Questionnaires/Autodiagnostics**
* **Auto-évaluation** : Les participants feront des auto-évaluations à la fin de chaque module pour mesurer leur compréhension.

**6. Modalités d’évaluation**

* **Évaluation formative** : QCM ou études de cas pour vérifier l'acquisition des compétences.
* **Évaluation finale** : Mise en situation professionnelle où les participants devront appliquer les compétences acquises dans un cas pratique.
* **Feedback personnalisé** : Retour individualisé à chaque participant sur ses points forts et axes d'amélioration.

**7. Supports de formation**

* **Livret pédagogique** : Remis à chaque participant, contenant les concepts clés, des exercices et des outils pratiques.
* **Supports numériques** : E Learning complémentaire.
* **Outils de management** : Modèles de plan d’action, grilles d’évaluation, fiches de délégation.

**8. Modalités d’organisation**

* **Lieu de formation** : À définir (en présentiel dans une salle équipée ou en distanciel via une plateforme de visioconférence).
* **Nombre de participants** : Minimum 6, maximum 11 pour garantir un apprentissage optimal.
* **Encadrement** : Formateur expert en management, avec une expérience significative dans la gestion d’équipes et la formation.

**9. Accessibilité**

* **Accessibilité aux personnes en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques** : Nous contacter.

**10. Suivi post-formation**

* **Coaching individuel** : Possibilité de sessions de coaching après la formation pour aider à la mise en pratique des compétences acquises.
* **Évaluation à froid** : Questionnaire de satisfaction et évaluation des acquis après 3 mois pour mesurer l'impact de la formation sur la pratique managériale des participants.

**11. Sanction en fin de formation**

1. **Attestation de formation** : Remise d'une attestation de participation mentionnant les compétences acquises.

***Tarif à titre indicatif : A partir de 1 500 euros/ journée.***