

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Développer une posture managériale claire, responsabilisante et adaptée

Présentation de la formation

Prendre une fonction managériale ou faire évoluer ses pratiques nécessite bien plus que la maîtrise d'outils. Le manager doit savoir poser un cadre, mobiliser son équipe, adapter sa communication et accompagner chaque collaborateur vers davantage d'autonomie.

Cette formation permet aux participants d'acquérir les fondamentaux du management et de développer une posture équilibrée, à la fois exigeante, structurante et humaine.

Elle s'appuie sur des situations concrètes rencontrées par les participants afin de favoriser une mise en application immédiate dans leur environnement professionnel.

Objectif général

Développer les compétences et la posture nécessaires pour organiser, accompagner et mobiliser efficacement une équipe.

Objectifs opérationnels

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- identifier son rôle, ses responsabilités et ses priorités de manager ;
- distinguer expertise technique et posture managériale ;
- poser un cadre de fonctionnement clair et partagé ;
- adapter son style de management au niveau d'autonomie des collaborateurs ;
- formuler des objectifs opérationnels, précis et mesurables ;
- organiser et animer les principaux rituels managériaux ;
- communiquer de manière claire, constructive et mobilisatrice ;
- conduire un feedback, une reconnaissance ou un recadrage ;
- déléguer une mission et en assurer le suivi ;
- prévenir les incompréhensions et traiter les situations managériales sensibles.

Public concerné

- Managers récemment nommés ;
- managers de proximité ;
- responsables d'équipe ;
- chefs de service ;
- coordinateurs exerçant une responsabilité fonctionnelle ;
- managers souhaitant consolider ou actualiser leurs pratiques.

Prérequis

Aucun prérequis théorique n'est nécessaire.

Il est recommandé d'exercer ou de se préparer à exercer une fonction d'encadrement, de coordination ou d'animation d'équipe.

Durée

2 jours – 14 heures

La durée et le contenu peuvent être adaptés en fonction du niveau des participants, du contexte de l'entreprise et des objectifs identifiés lors de l'analyse des besoins.

Modalités de réalisation

- Formation en présentiel ;
- formation intra-entreprise ;
- possibilité d'adaptation en distanciel ou en format mixte ;
- groupe recommandé : 4 à 12 participants.

Programme détaillé

Module 1 – Comprendre son rôle de manager

- Les missions et responsabilités du manager ;
- les différentes dimensions de la fonction managériale ;
- les attentes de l'organisation, de l'équipe et des collaborateurs ;
- le passage de l'expertise individuelle à la responsabilité collective ;
- la juste posture entre proximité, autorité et responsabilisation ;
- identification de ses forces et de ses axes de progression.

Module 2 – Poser un cadre managérial clair

- Donner du sens aux règles et aux décisions ;
- clarifier les rôles, les missions et les responsabilités ;
- distinguer règles, objectifs, consignes et marges de manœuvre ;
- définir les comportements attendus ;
- faire respecter le cadre avec constance et équité ;
- prévenir les zones de flou et les incompréhensions.

Module 3 – Adapter son style de management

- Comprendre les principaux styles de management ;
- évaluer le niveau d'autonomie d'un collaborateur ;
- identifier les besoins de soutien, de cadrage ou de responsabilisation ;
- ajuster son accompagnement selon la situation ;
- éviter le surcontrôle et la délégation prématurée ;
- favoriser progressivement l'autonomie.

Module 4 – Fixer des objectifs et piloter l'activité

- Transformer une orientation en objectif opérationnel ;
- utiliser la méthode SMART ;
- définir les résultats attendus et les indicateurs associés ;
- partager les priorités ;
- organiser le suivi de l'activité ;
- mettre en place des points de contrôle adaptés ;
- réajuster sans démobiliser.

Module 5 – Communiquer efficacement avec son équipe

- Identifier les mécanismes de la communication ;
- distinguer intention, message transmis et message reçu ;
- adapter sa communication à son interlocuteur ;
- développer l'écoute active et le questionnement ;
- reformuler pour sécuriser la compréhension ;
- communiquer une décision ou une consigne avec clarté ;
- éviter les non-dits, les interprétations et les messages contradictoires.

Module 6 – Développer une culture du feedback

- Différencier feedback, reconnaissance, rappel du cadre et recadrage ;
- formuler un feedback factuel et constructif ;
- reconnaître les efforts, les progrès et les résultats ;
- exprimer une attente sans jugement sur la personne ;

- utiliser une méthode structurée de communication ;
- faire du feedback un outil de développement des compétences.

Module 7 – Déléguer et responsabiliser

- Identifier ce qui peut être délégué ;
- choisir le bon niveau de délégation ;
- clarifier les objectifs, les moyens et les limites ;
- vérifier la compréhension et l'engagement ;
- organiser le suivi sans reprendre la mission ;
- analyser les réussites et les difficultés ;
- renforcer l'autonomie et la confiance.

Module 8 – Animer les rituels managériaux

- Le briefing d'équipe ;
- la réunion opérationnelle ;
- le point individuel ;
- l'entretien de suivi ;
- le débriefing après une action ou un événement ;
- les conditions d'un rituel utile, court et engageant ;
- construction d'un rythme managérial adapté à son équipe.

Module 9 – Gérer les situations managériales sensibles

- Repérer les signaux faibles ;
- intervenir avant que la situation ne se dégrade ;
- préparer un entretien délicat ;
- distinguer faits, interprétations et émotions ;
- exprimer un désaccord avec assertivité ;
- traiter un comportement inadapté ;
- rechercher des engagements concrets et vérifiables.

Module 10 – Construire son plan d'action managérial

- Autoévaluation des acquis ;
- identification des pratiques à renforcer ;
- choix de deux ou trois priorités opérationnelles ;
- définition des premières actions à conduire ;
- formalisation d'un engagement individuel.

Méthodes pédagogiques mobilisées

La formation repose sur une pédagogie active et expérientielle :

- apports méthodologiques courts ;
- autodiagnostic ;
- études de situations professionnelles ;
- exercices individuels et collectifs ;
- échanges de pratiques ;
- mises en situation et jeux de rôle ;
- entraînement à la conduite d'entretiens ;
- construction d'outils directement transposables ;
- élaboration d'un plan d'action individuel.

Les exemples et exercices sont adaptés au contexte professionnel des participants.

Moyens pédagogiques et techniques

- Support pédagogique ;
 - fiches outils ;
 - grilles de préparation et d'observation ;
 - études de cas ;
 - paperboard ou tableau interactif ;
 - vidéoprojecteur ;
 - espace permettant le travail en sous-groupes ;
 - ressources pédagogiques mises à disposition des participants.
-

Modalités de positionnement

Avant la formation :

- recueil des attentes du commanditaire ;
 - analyse des besoins et du contexte ;
 - questionnaire de positionnement ou autodiagnostic ;
 - identification des situations professionnelles prioritaires ;
 - adaptation du programme si nécessaire.
-

Modalités d'évaluation

Avant la formation

- questionnaire de positionnement ;
- évaluation des attentes et des connaissances initiales.

Pendant la formation

- questions de validation ;
- exercices d'application ;
- études de cas ;
- observation des mises en situation ;
- feedback de la formatrice et des participants.

À l'issue de la formation

- évaluation des acquis ;
- mise en situation ou cas pratique ;
- autoévaluation de l'atteinte des objectifs ;
- formalisation d'un plan d'action ;
- questionnaire de satisfaction.

Après la formation

Une évaluation différée ou un point de suivi peut être proposé afin de mesurer la mise en application des acquis en situation professionnelle.

Sanction de la formation

Une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action est remise au participant.

Cette formation ne délivre pas de certification professionnelle.

Indicateurs de résultats

Les indicateurs suivis peuvent notamment porter sur :

- le taux de participation ;
- le taux de complétion ;
- le taux de satisfaction ;
- le niveau d'atteinte des objectifs pédagogiques ;
- la progression entre le positionnement initial et l'évaluation finale ;
- le taux de mise en application des acquis lorsqu'une évaluation différée est organisée.

Les résultats actualisés sont communiqués selon les modalités définies par Almarena Conseil RH.

Délais et modalités d'accès

L'inscription est réalisée après :

1. un premier échange permettant d'identifier le besoin ;
2. la validation du programme et des modalités d'intervention ;
3. la signature de la convention ou du contrat de formation ;
4. la transmission des informations pratiques aux participants.

Le délai de mise en œuvre est généralement compris entre **2 et 6 semaines**, sous réserve des disponibilités respectives et des éventuelles modalités de financement.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les besoins spécifiques sont étudiés en amont de la formation afin d'envisager les adaptations pédagogiques, techniques, matérielles ou organisationnelles nécessaires.

La personne concernée ou le commanditaire est invité à signaler toute situation nécessitant un aménagement lors de la prise de contact.

Lorsque les adaptations ne peuvent pas être mises en œuvre directement, une orientation vers les interlocuteurs et partenaires compétents pourra être proposée.

Intervenante

La formation est animée par **Christine Fonoll**, coach et formatrice professionnelle, disposant de plus de vingt années d'expérience en entreprise et en accompagnement des managers.



Elle est formée et certifiée à différentes approches de développement professionnel, notamment :

- coaching professionnel – EATEO / Académie du changement ;
- AEC DISC ;
- MBTI ;
- TKI – gestion des conflits ;
- outils de communication, de management et d’accompagnement du changement.

Tarif

Sur devis, en fonction :

- du format retenu ;
- du nombre de participants ;
- du lieu d’intervention ;
- des besoins d’adaptation et de conception ;
- des éventuels accompagnements complémentaires.

Contact

Almarena Conseil RH

Formation – Coaching – Accompagnement des organisations

Contact et demande de devis : coordonnées à compléter