

## Déroulé de la formation

# LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre les rôles et responsabilités du manager
- Développer ses compétences en communication managériale
- Savoir motiver, déléguer et recadrer efficacement
- Gérer les conflits et conduire des réunions productives

### Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques courts
- Mises en situation et cas pratiques
- Auto-diagnostic, feedback constant
- Évaluations formatives

### Jour 1 – Posture et communication du manager (7h)

**9h00 - 10h00** : Comprendre le rôle et les missions du manager → Introduction aux responsabilités du manager selon les types d'organisation (hiérarchique, matricielle, agile).

**10h00 - 11h00** : Identifier son style de management → Réalisation d'un autodiagnostic de style managérial. Discussion sur les styles les plus adaptés selon les contextes.

**11h00 - 12h30** : Postures managériales adaptées → Distinguer les postures directives, participatives, déléгатives et coach. Études de cas sur les avantages et limites.

**13h30 - 15h00** : Communiquer avec assertivité → Outils pour l'écoute active, la reformulation et l'expression de besoins clairs.

**15h00 - 17h00** : Donner un feedback constructif → Techniques DESC et OSBD. Jeux de rôles de feedback entre pairs avec grille d'observation.

### Jour 2 – Mobilisation et performance de l'équipe (7h)

**9h00 - 10h30** : Motivation individuelle et collective → Modèles de motivation (Herzberg, Vroom) appliqués au contexte professionnel. Atelier de mise en situation.

**10h30 - 12h30** : Créer un cadre de travail motivant → Clarification des rôles, droit à l'erreur, reconnaissance. Exemples de leviers concrets à activer au quotidien.

**13h30 - 15h00** : Maîtriser l'art de la délégation → Pourquoi déléguer ? À qui ? Comment ? Méthode des 7 étapes de la délégation.

**15h00 - 17h00** : Savoir fixer des objectifs clairs → Méthodologie SMART. Exercice pratique sur des cas réels. Simulation d'entretien de suivi.

### Jour 3 – Gestion des tensions et animation d'équipe (7h)

**9h00 - 10h30** : Identifier et prévenir les conflits → Détecter les signaux faibles. Mécanismes de l'escalade conflictuelle. Discussion guidée.

**10h30 - 12h30** : Mener un entretien de recadrage → Structure d'un recadrage constructif. Mises en situation avec jeux de rôles et feedback collectif.

**13h30 - 15h00** : Conduire une réunion efficace → Types de réunions, préparation, animation participative. Outils d'animation visuelle.

**15h00 - 17h00** : Atelier final : réunion avec tensions → Simulation d'une réunion d'équipe sous tension. Analyse collective et auto-évaluation.