

# PROGRAMME DE FORMATION

## LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

### PUBLIC CONCERNÉ :

Managers débutants, cadres en prise de poste, collaborateurs en voie d'évolution vers des fonctions managériales.

### PRÉREQUIS :

Aucun

### DURÉE EN PRÉSENTIEL :

2 jours soit 14h00

### DATES :

A définir

### HORAIRES :

9h00-12h30 / 13h30-17h00

### COÛT DE LA FORMATION :

Sur devis

Cette formation est éligible au financement par les OPCO

### DÉLAI D'ACCES :

Inscription minimum 1 mois avant le début de la formation

**EFFECTIF GROUPE :** de 06 à 10 stagiaires

### LIEU :

21-23 rue de Courcelles  
51100 REIMS

Stationnement payant



**LIEU - ACCESSIBILITE :** Ascenseur  
Si besoin d'adapter notre formation, merci de prendre contact avec nous en amont  
[ecole.des.pme@cpme51.fr](mailto:ecole.des.pme@cpme51.fr)

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Comprendre les rôles et responsabilités d'un manager.
- Acquérir les bases de la communication interpersonnelle et de l'animation d'équipe.
- Développer des compétences en organisation et planification.
- Identifier les outils pour motiver et engager son équipe.

### PROFIL INTERVENANT :

Formateurs experts en management avec une expérience terrain confirmée.

### CONTENU DE LA FORMATION :

#### Jour 1 : Les bases du management

#### ✓ Matin

##### ➤ **Introduction au management :**

- Définition et évolution du rôle de manager.
- Les différents styles de management.
- Rôles et responsabilités du manager.

##### ➤ **Compétences relationnelles fondamentales :**

- L'importance de la communication dans le management.
- Techniques d'écoute active et reformulation.
- Gérer les différents types de personnalités dans une équipe.
- Prévenir et gérer les tensions au quotidien

#### ✓ Après-midi

##### ➤ **Les outils pour piloter une équipe :**

- Fixation d'objectifs SMART.
- Suivi des performances (indicateurs clés de performance).
- Feedback constructif : principes et bonnes pratiques.

##### ➤ **Mises en situation :**

- Jeux de rôles sur la gestion de conflits.
- Cas pratiques sur la fixation d'objectifs.

# PROGRAMME DE FORMATION

## Jour 2 : Animer et motiver une équipe

### ✓ Matin

#### ➤ **La dynamique d'équipe :**

- Les étapes de construction d'une équipe performante. (De l'intégration au développement de l'équipe)
- Identifier les besoins individuels et collectifs.
- Gérer les rôles et responsabilités au sein de l'équipe.

#### ➤ **Motivation et engagement :**

- Comprendre les leviers de motivation.
- Techniques pour renforcer l'implication des collaborateurs.
- Adapter son style de management aux besoins de l'équipe.

### ✓ Après-midi

#### ➤ **Gestion du temps et des priorités :**

- Outils pour planifier efficacement.
- Techniques pour gérer la charge de travail et éviter le surmenage.

#### ➤ **Synthèse et plan d'action :**

- Élaboration d'un plan d'amélioration personnel.
- Clôture et évaluation des acquis.

## **MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :**

- Apports théoriques.
- Exercices pratiques et mises en situation.
- Échanges d'expériences entre participants.
- Support de formation remis à chaque participant.
- Modèles d'outils de management (échelles SMART, matrice Eisenhower, fiches de suivi).

## **MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI :**

- Questionnaire de positionnement avant formation.
- Feuilles de présence.
- Évaluation des acquis par exercices pratiques et quizz en fin de session.
- Evaluation à chaud de la formation.
- Une attestation de formation sera délivrée à chaque participant ayant suivi la totalité de la formation.
- Envoi d'un questionnaire d'auto-évaluation à froid au stagiaire pour évaluer le transfert des acquis formation, 3 semaines après la formation.