Intégrer des missions managériales dans vos fonctions: les fondamentaux du management 35h (certifiante)

Comment tenir compte de la personnalité des membres de son équipe et favoriser leur évolution au service du collectif ? Quelles démarches mettre en œuvre pour renforcer leur confiance et répondre aux enjeux stratégiques de l'entreprise ?
Grâce à des ateliers pratiques, cette formation vous permet d'acquérir et d'appliquer des techniques de management efficaces.
Certification RS 7027 – Certificateur Bi-com

Cours Pratique de 35 heures

Prix 2026/27 2 990€ HT

PARTICIPANTS	Professionnels en activité qui exercent ou s'apprêtent à exercer des responsabilités managériales au sein d'une équipe
COMPÉTENCES DU FORMATEUR	Les intervenants sont des professionnels expérimentés, alliant expertise terrain et maîtrise des pratiques pédagogiques. Ils accompagnent régulièrement des équipes en entreprise et adaptent leurs interventions aux réalités opérationnelles des participants. Leur approche repose sur le partage d'expérience, des cas concrets et une forte orientation résultats.
MODALITÉS D'ÉVALUATION	Un certificat de réalisation est remis à chaque participant ayant suivi l'intégralité du parcours de formation et présenté les épreuves. Une certification professionnelle, enregistrée au Répertoire Spécifique RS 7027 et validée par France Compétences sous le titre «Intégrer des missions managériales dans vos fonctions: les fondamentaux du management», est délivrée aux candidats.
MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES	Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. FORMEA fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.
MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS	L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.
ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES	Contactez nos référents handicap : baptistegaldemar@formeaformation.com zinebzahidi@formeaformation.com Nous étudierons votre demande avec attention afin de vous proposer des solutions adaptées.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Fixer les objectifs des membres de l'équipe en cohérence avec les besoins du service.
- Répartir les missions et les tâches au sein de l'équipe.
- Concevoir des outils de pilotage des activités de son service.
- Mener des entretiens individuels de suivi des collaborateurs.
- Animer des réunions d'équipe.
- Adapter son style de management et sa communication aux différentes situations managériales.

LE PROGRAMME

1) Définir les objectifs et engager l'équipe

- Appréhender le contexte, la stratégie et les valeurs de l'entreprise
- Aligner les objectifs sur les besoins du service
- Fédérer l'équipe autour d'une vision commune
- Construire un plan d'action opérationnel
- **Exercice :** analyse et définition d'objectifs SMART
- Travail en sous-groupes à partir d'un cas d'entreprise

2) Répartir les missions et les tâches de façon optimale

- Analyser les compétences et les profils des collaborateurs
- Appliquer des techniques de délégation efficaces
- Structurer les activités afin d'atteindre les objectifs fixés
- **Exercice :** jeu de délégation simulée
- Attribution d'un profil de collaborateur et répartition des tâches

3) Élaborer des outils de pilotage des activités

- Créer et exploiter des tableaux de bord de pilotage
- Suivre les objectifs individuels et collectifs
- Définir et mettre en œuvre des actions correctives dans une démarche d'amélioration continue
- **Exercice :** création d'un tableau de bord avec des KPI à partir d'un cas pratique

4) Conduire des entretiens individuels de suivi

- Mettre en œuvre les bonnes pratiques de l'entretien de recadrage
- Mobiliser les techniques managériales adaptées aux entretiens individuels
- Repérer les difficultés et ajuster sa posture en conséquence
- **Exercice :** jeu de rôle – conduite d'un entretien
- Simulation d'un entretien de suivi (félicitations, recadrage ou encouragement)

5) Animer des réunions d’équipe

- Préparer et structurer des réunions efficaces
- Encourager l’implication et la collaboration des participants
- Développer l’engagement collectif pour atteindre les objectifs fixés
- **Exercice :** simulation d’une réunion d’équipe
- Organisation d’une réunion sur un sujet donné (résolution de problème ou brainstorming)

6) Adapter son style managérial et sa communication

- Identifier les différentes situations managériales
- Ajuster son style de management selon les contextes
- Formuler un feedback constructif à ses collaborateurs
- Gérer les situations conflictuelles
- Accompagner les démarches de changement
- Faire face aux situations de crise
- Stimuler la motivation des collaborateurs
- **Exercice :** analyse de situations managériales et proposition de réponses adaptées

7) Développer une communication efficace entre collaborateurs et entre services

- Adapter sa communication grâce à la méthode DISC
- Améliorer sa gestion d’équipe avec la méthode Hersey-Blanchard
- Exploiter le management situationnel à bon escient
- **Exercice :** étude de cas sur les styles managériaux
- Réalisation d’un test DISC et analyse des résultats
- Identification du profil principal : Dominance, Influence, Stabilité ou Conformité.