Intégrer des missions managériales dans vos fonctions : les fondamentaux du management (certifiante) 25h

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 RS7027 – certificateur bi'com – date de l'enregistrement 31/08/2028

COURS PRATIQUE	PRIX 2026/27
25h	**1 490 € HT**

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	Démonstrations en direct, ateliers pratiques, études de cas en lien avec les situations réelles des participants.
DURÉE DE LA FORMATION	La formation se déroule sur une durée de 25h en présentiel ou à distance. Chaque formation inclut 7h de e-learning.
PARTICIPANTS	La formation « Intégrer des missions managériales dans vos fonctions : les fondamentaux du management » est destinée à des professionnels en activité qui exercent ou s'apprêtent à exercer des responsabilités managériales au sein d'une équipe, tout en continuant à assurer leurs missions opérationnelles.
PRÉREQUIS	Justifier d'une expérience professionnelle de 2 ans dans leur domaine d'expertise métier, impliquant la maîtrise de compétences managériales. Ce prérequis est validé sur la base d'un dossier d'admission.
COMPÉTENCES DU FORMATEUR	Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.
MODALITÉS D'ÉVALUATION	Au cours du parcours de formation, les dates d'examen sont définies avec le formateur afin de préparer au mieux l'épreuve suivante. L'évaluation porte sur l'animation d'une réunion d'équipe dans le cadre d'un jeu de rôle. Le candidat aura à présenter : • l'organisation de l'équipe (qui fait quoi, missions, objectifs, indicateurs, priorités…) • la charte de fonctionnement de l'équipe • le tableau de bord construit à partir des indicateurs de performance individuels et collectifs pertinents 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 (RS7027) et validée par France Compétences sous le titre « Intégrer des missions managériales dans vos fonctions : les fondamentaux du management », est délivrée aux candidats ayant réussi l'ensemble des évaluations.
MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES	La formation s'appuie sur une pédagogie active, centrée sur l'expérience des participants et l'application concrète des concepts abordés. Les séquences alternent apports ciblés, mises en pratique, études de cas et échanges collectifs. Les participants sont régulièrement sollicités pour analyser leurs propres situations professionnelles et expérimenter de nouvelles approches. L'ensemble du dispositif favorise l'implication, l'interaction et le transfert des acquis en situation de travail. En cas de problème de connexion pour vos formations à distance, merci de contacter votre référent M. Galdemar : baptistegaldemar@formeaformation.com
MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS	L'inscription doit être finalisée au plus tard 24 heures avant le début de la formation. La formation est accessible pendant une durée de deux mois à compter de l'inscription du candidat.
ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES	Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez M. Galdemar, référent handicap, à l'adresse suivante : contact@formeaformation.com, pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité. En cas de problème technique, veuillez contacter M. Galdemar au 06 86 75 86 50.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Organiser la délégation et la répartition des activités au sein de l'équipe de proximité
- Produire une charte d'équipe dont le contenu permet d'asseoir sa légitimité par rapport à son expertise, son positionnement dans son rôle de Manager
- Fournir des feedbacks constructifs aux membres de l'équipe sur les processus de travail
- Animer des réunions de service en adoptant une communication directe, transparente, et en intégrant les opinions de chacun
- Gérer les activités en utilisant des indicateurs de performance pour évaluer les résultats, à la fois au niveau collectif et individuel
- Conduire divers types d'entretiens auprès des membres de l'équipe, en fonction des objectifs spécifiques
- Gérer les conflits au sein de l'équipe en identifiant leurs origines
- Produire un tableau de bord visualisant les activités menées ainsi que les résultats obtenus, à destination de la Direction

LE PROGRAMME

1

Réussir sa transition d'expert à manager

- Différences expert/manager : postures et responsabilités
- Analyse des comportements (DISC)
- Légitimité managériale
- Gérer la relation avec ses anciens collègues
- Définir son style selon le contexte

Mise en situation : Chaque apprenant travaille sur un cas pratique pour affirmer son leadership, instaurer une relation saine avec son équipe et réussir sa transition d'expert à manager.

2

Organiser, déléguer, planifier

- Répartition des rôles et responsabilités
- Outils de gestion des tâches et planification
- Délégation selon compétences et besoins
- Définition d'objectifs SMART

Exercice : Jeu de délégation simulée. Chaque participant se voit attribuer un profil de collaborateur (ou utilise celui d'un collaborateur réel) ainsi qu'un ensemble de tâches à répartir.

3

Construire et animer une charte

- Définition et utilité d'une charte d'équipe
- Transmettre ses valeurs de manager
- Impliquer ses collaborateurs

Exercice : Ateliers collaboratifs, rédaction de mini-charte d'équipe.

4

Donner du feedback et mener des entretiens

- Feedback constructif (positif et correctif)
- Entretiens de suivi, motivation et recadrage
- Adapter son discours aux profils

Méthodes : Jeux de rôle, mises en situation.

5

Animer des réunions et motiver son équipe

- Structurer et organiser des réunions
- Favoriser l'écoute active et la prise de parole
- Gérer objections et désaccords

Exercice : Simulation d'une réunion d'équipe. Organisation d'une réunion sur un sujet donné (résolution de problème ou brainstorming).

6

Piloter la performance individuelle et collective

- Identifier les indicateurs clés de performance (KPI)
- Construire et interpréter un tableau de bord simple
- Ajuster les objectifs et priorités en fonction des résultats

Exercice : Ateliers pratiques sur l'élaboration de tableaux de bord, exercices d'analyse de performance.

7

Gérer les conflits et les tensions

- Identifier les sources de conflits et leur impact sur l'équipe
- Techniques de communication verbale et non verbale
- Optimiser et développer des outils d'aide à la médiation
- Stratégies pour instaurer un climat de travail harmonieux

Exercice : Études de cas réels, jeux de rôle, plan d'action personnel.

8

Atelier de mise en pratique et plan d'action personnel

- Mise en situation globale incluant délégation, communication et gestion des conflits
- Élaboration d'un plan d'action personnel pour appliquer les apprentissages
- Engagement et suivi post-formation