

## Réussir son management - les fondamentaux

Durée : 3 jours (21h)  
Prix : Devis sur demande  
Intra-entreprise, En présentiel

Acquérir les principaux outils de communication et attitudes-clés du Manager

### Objectifs de la formation

- Utiliser les méthodes efficaces pour animer son équipe au quotidien
- Choisir de déléguer et fixer des objectifs clairs pour renforcer l'engagement et l'autonomie de son équipe
- Conduire une réunion claire, concise et efficace
- Utiliser 2 techniques de gestion de situation difficile
- Favoriser l'engagement et le bien-être des collaborateurs

### Public visé et Prérequis

- Futurs managers, souhaitant structurer leur pratique
- Aucun prérequis

### Organisation de la formation

- **Avant la formation** : Questionnaire préalable des attentes et des besoins des apprenants
- **Méthode pédagogique** : Majoritairement actives : 70% de pratique et 30% d'apports théoriques
- **Moyens pédagogiques** : Outils pédagogiques utilisées : mise en situation, étude de cas, plan d'action personnalisé
- **Moyen d'encadrement** : L'encadrement sera assuré par un-e formateur-trice référente, efficacité professionnelle et management.

# Programme

Identifier les missions et enjeux essentiels du manager

Différencier les styles de management

Orienter l'action de son équipe en développant la cohésion

Créer l'engagement et faire progresser son équipe en la motivant

Comprendre les mécanismes et l'impact de la communication pour un meilleur relationnel

Développer une communication efficace dans les échanges avec son équipe

Conduire une réunion claire, concise et efficace

Affirmer sa posture managériale avec assertivité

Gérer les situations de communication complexe : la communication non violente

Favoriser l'engagement et le bien-être des collaborateurs

## Moyens de suivi et de sanction de la formation

- **Méthodes d'évaluations** : Mise en application et cas pratiques tout au long de la formation; Évaluations formatives tout au long du parcours (debriefing personnalisé, tests quizz) pour valider les acquis des apprenants; Enquête de satisfaction individuelle à chaud le dernier jour de formation; Bilan oral et plan d'action personnalisé le dernier jour de la formation; Bilan final de la formation remise à l'entreprise
- **Suivi de l'exécution** : Signature des feuilles d'émargement par demi-journée par les stagiaires et le formateur
- **Sanction** : Certificat de réalisation et attestation de fin de formation individuelle remis en fin de formation

## Tarif et possibilité de financement

Pour toute élaboration de devis adapté à vos conditions, veuillez nous contacter directement. Une prise en charge financière partielle ou totale peut être obtenue auprès de votre OPCO, FAF (AGEFICE, FIF-PL...)

## Accessibilité aux personnes handicapés

Pour les personnes en situation de handicap, Lucile O'Rourke et Malvina Clément sont les référents handicap. Un entretien téléphonique ou par visioconférence peut être mis en place sur demande avant l'entrée en formation, afin de définir précisément les besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant.e, Les moyens pédagogiques et techniques peuvent être adaptés et modulés en fonction des besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant.e dans le respect des objectifs de formation visés

## Inscription, Délais d'accès et Contact

Contactez Yasmine RAKIC à [yrakic@gmail.com](mailto:yrakic@gmail.com) ou au 06 37 12 88 89 en indiquant vos coordonnées, l'intitulé de la formation souhaitée, le nombre d'apprenants à former et la date souhaitée d'entrée en formation, a minima 21 jours ouvrés (ou 3 semaines) avant la date souhaitée d'entrée en formation.

REF : PRO002-V1- MAJ 05/09/2025

Siège social : 6 rue Voltaire 34200 Sète  Téléphone : 06 27 28 57 09  <https://formaskills.fr>  
Code NAF : 8559A - SIRET : 901 867 432 00022 - R.C.S de Montpellier B 901867432

Enregistrée sous le numéro d'activité : 76341230234 auprès du Préfet de la région Occitanie "Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat."