

## MANAGEMENT

# LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Apprendre à gérer une équipe au quotidien  
avec méthode et efficacité

M12F



**A distance**  
avec un formateur

| Durée                                     | Modalités   | Tarif  | Indicateurs   |
|---|---|--|---|
| <b>12 heures</b><br>6 modules de 2 heures | <b>Formation à distance<br/>avec un formateur</b><br>Session de 1 à 4 stagiaires<br>maximum | <b>Formation inter</b><br><b>1 800€ H.T./Stagiaire<sup>(1)</sup></b><br>Formation intra: nous<br>consulter | <br><b>4.6/5 (25 avis) <sup>(2)</sup></b><br>MAJ le 12/12/2022 |

## COMPETENCES CIBLES

Découvrir ou approfondir ses connaissances pour ...



**Savoir aborder sa fonction de manager avec méthode et efficacité**



**Savoir transmettre et traiter un dysfonctionnement avec méthode**



**Savoir contrôler la réalisation d'un travail**



**Savoir préparer et mener un entretien de recadrage**



**Savoir mener des briefs réguliers et des réunions efficaces**



**Savoir définir des priorités d'action propre à sa fonction**

## A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION



**Public**

Manager et toutes les personnes en charge de l'animation d'une équipe



**Les prérequis de la formation**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation

## PROGRAMME



### ABORDER SA FONCTION DE MANAGER AVEC METHODE ET EFFICACITE

**Définir les bases d'une communication et d'un comportement managérial efficace**

- Identifier les conditions de réussite du management d'aujourd'hui
- Acquérir des bases de communication pour mieux se comprendre avec les collaborateurs
- Savoir adopter un comportement managérial exemplaire et constant



**Validation au travers de mises en situation :**

S'entraîner à la communication managériale au quotidien  
S'entraîner à appliquer un comportement professionnel adapté à son contexte de travail



### TRANSMETTRE ET TRAITER UN DYSFONCTIONNEMENT AVEC METHODE

**Donner du sens à son « souhaité » et traiter un écart avec la situation « réelle »**

- Transmettre une consigne pour aller tous dans le même sens
- Reconnaître et analyser un dysfonctionnement dans l'entreprise
- Apprendre à traiter un écart avec méthode afin de réduire le dysfonctionnement



**Validation au travers de mises en situation :**

S'entraîner à donner du sens aux consignes  
S'entraîner à résoudre un dysfonctionnement



### CONTRÔLER LA RÉALISATION D'UN TRAVAIL

**Rendre les collaborateurs autonomes par ses méthodes de management et de contrôle**

- Identifier les objectifs du contrôle
- Acquérir de la méthode pour savoir Quoi, Qui, Quand et Comment contrôler la réalisation du travail
- Mieux intégrer le contrôle dans son emploi du temps de manager pour gagner en efficacité



**Validation au travers de mises en situation :**

S'entraîner à structurer son contrôle dans son emploi du temps  
S'entraîner à mener un contrôle du travail d'un collaborateur

CMV Formation Conseil SAS au capital de 184 000 € - SIRET : 407 795 871 00018 N° déclaration : 26.21.0134121  
Tél : 03 80 53 94 15 Email : [service.formation@cmv-formationconseil.com](mailto:service.formation@cmv-formationconseil.com)

4

## PRÉPARER ET MENER UN ENTRETIEN DE RECADRAGE

**Maitriser les bases du recadrage, de la préparation à l'animation**

- Identifier les réels objectifs d'un recadrage
- Préparer un entretien de recadrage
- Identifier les étapes d'un entretien de recadrage
- Apprendre à mener à bien un entretien de recadrage



### Validation au travers de mises en situation :

S'entraîner à préparer un entretien de recadrage  
S'entraîner à mener un entretien de recadrage

5

## MENER DES BRIEFS RÉGULIERS ET DES RÉUNIONS EFFICIENTES

**Acquérir une autorité de compétence par la qualité de son management collectif**

- Adapter son management collectif aux objectifs attendus par l'entreprise
- Apprendre à choisir son mode d'animation en fonction des objectifs attendus
- Recueillir et traiter les « questions diverses » des collaborateurs
- Concevoir un ordre du jour adapté aux objectifs et mener à bien un brief ou une réunion



### Validation au travers de mises en situation :

S'entraîner à préparer et à mener un brief  
S'entraîner à préparer et à mener une réunion

6

## DÉFINIR DES PRIORITÉS D'ACTION PROPRE A SA FONCTION

**Maitriser les fondamentaux de la gestion du temps et des priorités**






- Acquérir une méthode simple et efficace pour identifier ses priorités d'action
- Utiliser des supports de gestion du temps pour prendre des décisions rapides et pertinentes
- Créer les conditions d'une délégation réussie



### Validation au travers de mises en situation :

S'entraîner à hiérarchiser des priorités d'action  
S'entraîner à réussir une délégation

## ORGANISATION

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Méthodes d'animation</b>                                 | Formation en temps réel avec un formateur<br>Exercices pratiques sur des cas concrets, démonstration et interaction permanente, partage de documents.<br>1 support de formation stagiaire remis à l'issu de chaque module   |
|  | <b>Modalités d'évaluation</b>                               | <b>Avant la formation :</b> Test de positionnement, Entretien de découverte interactif, Recueil des attentes et des situations insatisfaisantes,<br><b>Pendant la formation :</b> Exercice et mise en situation sur les compétences des participants, Questionnaire ou quizz d'évaluation par module<br><b>En fin de formation :</b> Questionnaire post-formation |
|  | <b>Conditions de réalisation</b>                            | Un ordinateur équipé d'une connexion internet, d'un système audio et d'une webcam. Une ligne téléphonique fixe ou portable.   |
|  | <b>Planification de la formation</b>                        | Toutes nos formations sont planifiées avec l'entreprise, dans le trimestre qui suit la validation de votre inscription.   |
|  | <b>Accessibilité aux personnes en situation de handicap</b> | Afin d'organiser dans les meilleures conditions la formation et de nous assurer que les moyens de la prestation de formation peuvent être adaptés à vos besoins spécifiques, vous pouvez nous contacter au 03 80 53 94 15 ou par mail à <a href="mailto:service.formation@cmv-formationconseil.com">service.formation@cmv-formationconseil.com</a>                |

(1) Les tarifs affichés correspondent au prix hors taxes par stagiaire pour des formations en inter-entreprise hors frais annexe (Abonnement, pause, repas, hôtel, ...). La T.V.A. applicable est de 20%. Pour les formations en intra, veuillez nous contacter.

(2) Note calculée sur l'ensemble des retours clients pour cette formation au cours des 12 derniers mois. Mise à jour tous les 3 mois.



**Afin de répondre à vos questions, d'établir un devis ou de réaliser une inscription, contactez-nous au 03 80 53 94 15 ou par mail [service.formation@cmv-formationconseil.com](mailto:service.formation@cmv-formationconseil.com)**

Générée le 12/12/22