INNOVATION

Les fondamentaux du management : prendre son rôle et faire agir

Manager ne s'improvise pas et ne se résume pas à l'expertise technique qui a valu la promotion. C'est un métier avec ses gestes propres : fixer un cap, déléguer, recadrer, reconnaître. Deux jours pour installer les fondamentaux du rôle, s'entraîner sur les situations qui posent réellement problème et repartir avec une posture assumée plutôt que subie.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
3 jours — 21 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 2 250 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Managers récemment nommés, managers en poste sans formation initiale au management, experts amenés à encadrer une équipe.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Situer son rôle, ses responsabilités et ses marges de manœuvre
- Adapter son mode d'intervention au niveau d'autonomie de chaque collaborateur
- Fixer des objectifs clairs et suivre leur réalisation
- Conduire les entretiens managériaux courants : délégation, recadrage, feedback
- Entretenir la motivation et la cohésion au quotidien

03 Programme détaillé

M1 Se situer dans son rôle de manager

- Ce que l'organisation attend réellement
- Les trois registres : produire, organiser, développer les personnes
- Passer de l'expertise technique à la responsabilité d'équipe
- Périmètre de décision, devoir de loyauté, zone d'autonomie
- Repérer les attentes explicites et implicites de sa hiérarchie
- Atelier : Cartographie individuelle de son périmètre et de ses zones d'incertitude.

M2 Adapter son management aux personnes

- Un même geste ne produit pas le même effet
- Évaluer autonomie et motivation par activité, pas par personne
- Les quatre styles : directif, persuasif, participatif, délégatif
- Erreurs classiques : sur-contrôler l'autonome, abandonner le débutant
- Ajuster son style à l'évolution du collaborateur
- Cas pratique : Diagnostic de style adapté sur quatre profils de collaborateurs contrastés.

M3 Fixer des objectifs et déléguer

- Passer de l'intention au résultat
- Formuler un objectif vérifiable et accepté
- Distinguer délégation, répartition de tâches et défausse
- Définir le niveau d'autonomie et les points de contrôle
- Suivre sans harceler : rythme et format des points d'étape
- Mise en situation : Conduite d'un entretien de délégation avec un collaborateur réticent.

M4 Réguler : feedback, reconnaissance et recadrage

- Les conversations qu'on repousse
- Structurer un feedback sur des faits observables
- Reconnaître le travail accompli sans tomber dans le rituel creux
- Conduire un recadrage : préparation, formulation, engagement, suivi
- Traiter une tension avant qu'elle ne devienne un conflit
- Mise en situation : Entraînement au recadrage sur une situation apportée par le participant.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 2 250 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr