FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Manager au quotidien : organiser, animer et suivre l'activité de l'équipe

Le manager de proximité arbitre en permanence entre sa propre production et la conduite de son équipe. Les points individuels sont décalés et les objectifs restent implicites. La journée se termine avec le sentiment d'avoir beaucoup travaillé sans avoir rien piloté. Ces deux jours s'adressent à des managers déjà en poste qui veulent reprendre la main sur leur pratique courante. Le travail porte sur l'organisation de la semaine managériale puis sur les entretiens individuels et sur l'animation des réunions d'équipe. La prise de fonction relève d'un parcours distinct destiné aux nouveaux managers.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 650 € 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 de proximité et chefs d'équipe en poste souhaitant structurer leur pratique quotidienne.

PRÉREQUIS
Encadrer une équipe depuis plusieurs mois.

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 :

- Répartir son temps entre production personnelle et actes de management
- Fixer des objectifs individuels formulés de façon vérifiable
- Conduire un point individuel régulier utile pour les deux parties
- Animer une réunion d'équipe courte et productive
- Suivre l'activité à l'aide d'indicateurs simples et partagés

03 Programme détaillé

M1 Le rôle et le temps du manager

- Répartir son activité entre produire et piloter
- Les actes managériaux qui structurent une semaine
- Les tâches que le manager conserve par habitude
- Le traitement des interruptions et des sollicitations
- La construction d'une semaine type réaliste
- Atelier : Chaque participant analyse une semaine passée puis redistribue son temps entre production et management.

M2 Fixer et suivre les objectifs

- Rendre les attentes explicites
- Formuler un objectif individuel vérifiable
- Relier les objectifs individuels au résultat de l'équipe
- Choisir quelques indicateurs de suivi partagés
- Ajuster un objectif en cours d'année
- Cas pratique : À partir d'objectifs flous les participants produisent des formulations vérifiables par le collaborateur.

M3 Les entretiens individuels

- Un rendez-vous régulier qui sert à quelque chose
- Préparer et structurer un point individuel
- Donner un retour sur le travail réalisé
- Traiter une demande ou une difficulté exprimée
- Conclure sur des décisions et des échéances
- Mise en situation : Les participants conduisent un point individuel avec un collaborateur qui évoque une surcharge.

M4 Animer le collectif

- Réunions et circulation de l'information
- Construire l'ordre du jour d'une réunion d'équipe
- Animer une réunion courte qui débouche sur des décisions
- Relayer une information descendante sans la déformer
- Faire remonter les difficultés du terrain
- À retenir : Une réunion sans décision ni information nouvelle est vite perçue comme du temps pris sur le travail.

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 1 650 € 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