FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Manager une équipe au quotidien : organiser, communiquer et suivre les résultats

Encadrer une équipe se joue dans des gestes répétés : fixer un objectif, confier une mission, vérifier l'avancement, faire un retour. Faute de méthode, ces gestes se font au fil de l'eau : les objectifs restent vagues, la délégation se limite à distribuer des tâches et la réunion d'équipe devient un tour de table sans décision. Ce niveau un porte sur le socle des actes de management au quotidien, indépendamment d'une prise de poste. Sur deux jours et demi, les participants travaillent la fixation d'objectifs, la délégation, l'entretien de suivi, le retour d'appréciation et l'animation de l'équipe, à partir de situations qu'ils rencontrent chaque semaine.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2,50 jours — 17,50 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 970 € 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 encadrant une équipe et souhaitant structurer leurs pratiques quotidiennes d'encadrement.

PRÉREQUIS
Encadrer une équipe ou exercer une responsabilité d'animation d'un groupe de collaborateurs.

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 :

- Fixer un objectif individuel formulé de façon vérifiable
- Déléguer une mission en définissant le niveau d'autonomie accordé
- Conduire un entretien de suivi d'activité en un temps limité
- Formuler un retour critique ou positif sur des faits observés
- Animer une réunion d'équipe aboutissant à des décisions

03 Programme détaillé

M1 Fixer des objectifs et organiser

- Cap et répartition
- Traduction des objectifs du service en objectifs individuels
- Formulation d'un objectif dont l'atteinte se constate
- Répartition des activités selon les compétences et la charge
- Points de contrôle définis dès la fixation de l'objectif
- Atelier : Chaque participant réécrit trois objectifs individuels de son équipe.

M2 Déléguer et suivre

- Autonomie et contrôle
- Choix de ce qui se délègue et de ce qui se conserve
- Définition du niveau d'autonomie accordé sur une mission
- Entretien de délégation et vérification de la compréhension
- Conduite d'un entretien de suivi d'activité court
- Mise en situation : Un entretien de délégation est joué en trinômes avec une grille d'observation.

M3 Faire des retours

- Reconnaissance et correction
- Description de faits observés sans jugement de personne
- Formulation d'un retour correctif suivi d'une demande précise
- Reconnaissance du travail bien fait au delà du remerciement général
- Réaction du collaborateur et poursuite de l'échange
- Cas pratique : Le groupe transforme des retours vagues rapportés par les participants en retours factuels.

M4 Animer le collectif

- Réunions et information
- Trame d'une réunion d'équipe hebdomadaire
- Transmission d'une information descendante et vérification de sa réception
- Traitement des demandes individuelles en réunion collective
- Rituels d'équipe et suivi des actions décidées
- Atelier : Chaque participant construit la trame de sa réunion d'équipe hebdomadaire et l'anime devant le groupe.

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 1 970 € 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