



Les fondamentaux du Management

Les formations de Valéa sont garanties au lieu convenu ; pas d'annulation de dernière minute. Elles sont de grande qualité ; consultez leurs évaluations sur notre site : www.valea-rh.com

Objectif de la formation ➤ Clarifier son positionnement de Manager et créer son style managérial.
➤ Développer la performance de l'équipe en générant motivation et cohésion.

Durée/Date 3 jours, soit 21 heures, les 10, 11 et 12 juin ou les 4, 5 et 6 novembre 2026

Coût 1 575 € + TVA / inscription, pauses café et déjeuner incluses, -25% au second participant d'une même entreprise

Prérequis Aucun

Lieu Nîmes Ville Active, accès facile et parking gratuit sur place, ou Montpellier au choix

Méthodes, moyens et évaluations Formation inter-entreprises : nombreux échanges d'expérience entre les participants
Courts exposés théoriques pour appréhender les concepts clés du management.
Présentation, exploitation et remise de nombreux outils de management, gestion de conflit, gestion de projet, et organisation personnelle.

Cas pratiques variés pour démontrer l'efficacité de ces outils par la simulation de pratiques. Jeux de rôle pour prendre conscience de sa communication verbale et non verbale, faire évoluer son savoir-être et gagner en aisance et en efficacité. Scénarios des cas pratiques construits à partir de la réalité terrain des participants pour élaborer les solutions personnalisées adaptées à chaque contexte.

Remise et exploitation du PAP : Plan d'Action Personnalisé, ainsi que d'un support de cours complet de 60 pages comprenant concepts, exercices, tests, mémos et outils.

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Evaluation des besoins et du niveau des participants au démarrage (tour de table), et des acquis tout au long du processus de formation (exercices, tests, quiz, ateliers, jeux de rôle...) et à la fin de la session (tour de table et questionnaire individuel de satisfaction).

*Taux de satisfaction des formations « Les fondamentaux du Management » réalisées par Valéa en 2024 : 20/20
sur l'ensemble des 16 registres de l'évaluation réalisée en fin de stage.*

Quelques commentaires des participants :

« Toutes les notions de management sont abordées avec prise en compte de chaque situation particulière des participants. Cette formation est une révélation et apporte des outils concrets et très utiles. »

« Hélène est une formatrice très impliquée dans son domaine, qui est très pédagogue et qui a su vraiment m'apporter des outils concrets et personnalisés pour progresser dans mes fonctions et dans la connaissance de moi-même. »

« Très bonne approche d'Hélène. Très dynamique. Elle a su nous écouter et répondre à nos attentes. »



Les fondamentaux du Management

Les formations de Valéa sont garanties au lieu convenu ; pas d'annulation de dernière minute. Elles sont de grande qualité ; consultez leurs évaluations sur notre site : www.valea-rh.com

Contenu

♦ **ORGANISER LE TRAVAIL DE SON EQUIPE**

Clarifier les règles du jeu et définir les fonctions :

- ♦ Clarifier le fonctionnement de l'équipe et le positionnement du manager agile
- ♦ Le Manager hybride et le Manager générationnel
- ♦ Préciser les fonctions et les rôles de chacun dans l'équipe
- ♦ Du travail prescrit au travail réel : l'efficacité du management
- ♦ Le rôle du manager dans le respect des consignes de sécurité, de la gestion des RPS, de la QVT et le déploiement de la RSE

Fixer des objectifs, définir des moyens et suivre :

- ♦ Différences et liens entre objectifs et missions principales
- ♦ Les objectifs qualitatifs et quantitatifs : les déterminer et les « vendre »
- ♦ Suivre et contrôler le déroulement des différentes missions et objectifs

Mettre en place des réunions efficaces :

- ♦ Déroulement et gestion des réunions d'équipe utiles et motivantes
- ♦ Déléguer en confiant les missions
- ♦ Les conditions et les étapes d'une délégation occasionnelle réussie
- ♦ Les bases de la gestion de projet

♦ **ENTREtenir AVEC SON EQUIPE DES RELATIONS POSITIVES**

Informier pour donner du sens à l'action et mobiliser :

- ♦ Les différents types d'information
- ♦ Les flux d'informations et leurs vecteurs
- ♦ Organiser sa disponibilité
- ♦ Les différents temps du Manager
- ♦ La gestion de ses relations internes et externes

Gérer les différends :

- ♦ La prévention, la prise en compte du stress de ses collaborateurs
- ♦ La gestion des conflits dont relationnels
- ♦ Remettre l'équipe au travail suite à un différend important

Accompagner ses collaborateurs et développer les potentiels :

- ♦ Le rôle du responsable, coach de son équipe
- ♦ L'identification des situations propices au développement des potentiels
- ♦ Les bases de la dynamique d'équipe
- ♦ Les spécificités du management à distance et de la gestion des télétravailleurs

Et nos connaissances deviennent vos compétences...