PROGRAMME DE FORMATION

Les Fondamentaux du Manager

Communication . Leadership · Posture managériale

3 jours · 21 heures

FICHE D'IDENTITÉ DE L'ACTION DE FORMATION

Intitulé de la formation	Les Fondamentaux du Manager
Organisme de formation	Agile RH France – 63, rue Jean-Emile Laboureur – 44 000 Nantes, Organisme de formation enregistré au RCS de Nantes sous le numéro 820 980 159
Public cible	Tout salarié exerçant ou appelé à exercer des fonctions d'encadrement dans une TPE/PME, quel que soit le secteur d'activité
Secteur d'activité visé	Tout secteur
Prérequis	Aucun prérequis en management. Une expérience professionnelle d'au moins 2 ans est recommandée.
Effectif	De 4 à 10 stagiaires maximum
Durée totale	3 journées — 21 heures de formation
Modalités	En présentiel dans les locaux de l'organisme de formation
Tarif pédagogique	Sur devis
Financement	Éligible au Plan de Développement des Compétences

CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA FORMATION

Contexte

Dans les petites entreprises, les managers de proximité sont souvent issus de la filière technique ou opérationnelle. Ils maîtrisent leur métier, mais n'ont pas toujours bénéficié d'une formation structurée aux techniques et postures managériales. Cette formation leur permet d'acquérir les fondements du management d'équipe et de développer les compétences relationnelles indispensables à l'efficacité collective.

Objectifs généraux de la formation

- Comprendre et s'approprier son rôle de manager dans un contexte TPE/PME
- Maîtriser les outils fondamentaux du management d'équipe (communication, délégation, objectifs, feedback)
- Développer sa posture managériale et adapter son style aux situations et aux collaborateurs
- Animer son équipe avec efficacité : réunions, briefs, entretiens individuels
- Gérer les situations relationnelles délicates avec assertivité et bienveillance
- Se positionner comme relais opérationnel du dirigeant

RÉSULTATS ATTENDUS — COMPÉTENCES VISÉES

#	À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de…	Indicateur d'évaluation
1	Clarifier son rôle et ses responsabilités de manager	*Auto-positionnement + restitution orale*
2	Communiquer de façon claire et assertive avec son équipe	*Mise en situation observée (jeu de rôle)*
3	Fixer des objectifs SMART et assurer un suivi régulier	*Exercice écrit de construction d'objectifs*
4	Déléguer efficacement et contrôler sans micro-manager	*Mise en situation + débriefing*
5	Adapter son style managérial à chaque collaborateur	*Questionnaire + analyse de cas*
6	Animer une réunion d'équipe structurée et participative	*Simulation de réunion observée*
7	Conduire un entretien individuel (recadrage, motivation)	*Jeu de rôle + grille d'observation*
8	Gérer une situation conflictuelle avec la méthode DESC	*Mise en situation + auto-évaluation*

AGILE-RH

PROGRAMME DÉTAILLÉ DES 3 JOURNÉES

J1 — Comprendre son rôle et structurer son management

7 heures
15 octobre 2026

09h00 – 10h30 — Du technicien au manager : clarifier son rôle

Objectif : *Identifier ce que signifie « manager » dans une TPE et comprendre les enjeux du changement de posture*

Contenus	Méthodes
› Le passage du faire au faire-faire › Les 4 dimensions du rôle managérial (organiser, animer, développer, représenter) › Les attentes de l'équipe et celles du dirigeant › Diagnostic de ses propres forces et axes de progrès › Les pièges classiques du manager débutant	› Auto-diagnostic managérial › Échanges en groupe › Carte des rôles

10h45 – 12h15 — Communication managériale : clarté, écoute et assertivité

Objectif : *Développer une communication efficace adaptée à chaque situation et chaque interlocuteur*

Contenus	Méthodes
› Les 3 registres de la communication (factuel, émotionnel, relationnel) › Savoir formuler des instructions claires et précises › L'écoute active : techniques et posture › Donner et recevoir du feedback constructif › Adapter son message à la personnalité du collaborateur	› Exercices en binôme › Jeux de rôle guidés › Grille d'observation

12h15 – 13h15 | Déjeuner

13h15 – 15h00 — Fixer des objectifs et piloter la performance

Objectif : *Donner de la direction à l'équipe grâce à des objectifs clairs, mesurables et motivants*

Contenus	Méthodes
› Pourquoi des objectifs ? Sens et motivation › La méthode SMART appliquée au terrain transport › Définir des indicateurs de suivi simples et pertinents › Conduire un point individuel de suivi efficace	› Atelier construction d'objectifs › Simulation entretien de suivi › Retour pair-à-pair

	› Valoriser les réussites, traiter les écarts sans démotiver		

15h15 – 17h00 — Déléguer avec confiance

Objectif : *Maîtriser les étapes d'une délégation réussie et assurer un suivi sans micro-management*

Contenus	› Pourquoi déléguer est un levier de performance collective › Les freins à la délégation et comment les dépasser › Les 5 étapes d'une délégation efficace › Déléguer sans abandonner : contrôle et soutien › Prioriser et organiser le travail collectif	**Méthodes**	› Exercice de priorisation › Carte de délégation personnelle › Mise en situation

➨ Synthèse J1 :
Tour de table — « Ce que je retiens, ce que je vais mettre en pratique dès demain »

AGILE-RH

J2 — Leadership, animation d'équipe et situations difficiles

7 heures
22 octobre 2026

09h00 – 10h30 — Styles de management et leadership situationnel

Objectif : *Identifier son style naturel et adapter son approche selon le niveau de maturité de chaque collaborateur*

Contenus	Méthodes
› Les 4 styles de management (directif, persuasif, participatif, délégatif) › Le modèle du management situationnel (Hersey et Blanchard) › Diagnostiquer le niveau de compétence et d'autonomie de ses collaborateurs › Choisir le bon style selon la situation › Éviter les pièges : sur-encadrement et sous-encadrement	› Questionnaire de style › Étude de cas terrain › Débriefing collectif

10h45 – 12h15 — Animation d'équipe : réunions, briefs et temps collectifs

Objectif : *Conduire des temps collectifs efficaces, engageants et orientés résultats*

Contenus	Méthodes
› Les différents formats de réunion et leur utilité › Le brief quotidien en transport : un outil clé de coordination › Structurer une réunion en 3 temps (ouverture, travail, clôture) › Favoriser la participation et gérer les personnalités › La réunion hebdomadaire de suivi d'activité › Compte-rendu utile et actions de suivi	› Simulation de réunion › Grille d'animation › Observation et feedback

12h15 – 13h15 | Déjeuner

13h15 – 15h00 — Gérer les situations relationnelles difficiles

Objectif : *Identifier et traiter constructivement les tensions, désaccords et conflits interpersonnels*

Contenus	Méthodes
› Différencier désaccord, tension, conflit et rupture › Les signaux faibles à détecter en amont › La communication non violente et le modèle DESC › Recadrer un collaborateur avec bienveillance et fermeté	› Étude de cas › Jeux de rôle DESC › Co-construction de réponses

	› Gérer les relations avec d'anciens pairs devenus collaborateurs › Les émotions en management : les reconnaître, les réguler		

15h15 – 17h00 — Conduire un entretien individuel

Objectif : *Maîtriser les différents types d'entretiens managériaux et les mener avec aisance*

Contenus	› Les entretiens clés du manager : motivation, recadrage, reconnaissance › Préparer un entretien individuel efficacement › Les questions puissantes du manager › Maintenir la relation même dans les situations délicates › Conclure un entretien sur un engagement partagé	**Méthodes**	› Jeux de rôle en binôme › Grille d'observation › Feedback structuré

➨ **Synthèse J2 :** *Retour sur les situations vécues depuis J1 — ancrage des apprentissages*

AGILE-RH

J3 — Ancrage, pratique et plan de développement managérial

7 heures
29 octobre 2026

09h00 – 10h30 — Retour de terrain : ancrage et consolidation

Objectif : *Analyser les expériences managériales vécues entre les journées et en tirer des apprentissages durables*

Contenus	Méthodes
› Retours d'expérience des participants (situations réelles vécues) › Analyse collective des succès et des difficultés › Revisiter les outils vus en J1 et J2 à la lumière du terrain › Identifier les progrès réalisés et les zones encore en travail › Compléter sa boîte à outils managériale personnelle	› Tour de table structuré › Co-analyse en groupe › Fiche de capitalisation

10h45 – 12h15 — Se positionner comme relais du dirigeant

Objectif : *Clarifier son rôle de bras droit opérationnel et développer une relation de confiance avec la direction*

Contenus	Méthodes
› Quelle autonomie, quelle latitude décisionnelle dans une TPE ? › Les zones de délégation entre dirigeant et manager › Communication fluide et reporting utile vers la direction › Représenter la direction face à l'équipe avec légitimité › Gérer les tensions entre les attendus de la direction et ceux de l'équipe › Se projeter dans un rôle de coordination opérationnelle élargie	› Atelier de clarification de rôle › Carte des responsabilités › Échanges dirigeant/manager (si contexte le permet)

12h15 – 13h15 | Déjeuner

13h15 – 15h00 — Ateliers de mise en pratique

Objectif : *Mobiliser l'ensemble des compétences acquises sur des situations complexes et réalistes*

Contenus	Méthodes
› Étude de cas complexe (situation multi-enjeux terrain transport) › Simulation d'une journée type de manager : brief, suivi, entretien, réunion › Identifier et gérer simultanément différentes demandes de l'équipe	› Jeux de rôle intégratifs › Simulation terrain › Observation croisée et feedback

	› Faire face à une situation imprévue (absence, erreur opérationnelle, tension) › Exercer son leadership dans une situation de changement		

15h15 – 16h30 — Bilan et plan de développement personnel du manager

Objectif : *Consolider les acquis, mesurer les progrès et formaliser un plan d'action pour les 3 mois à venir*

Contenus	› Auto-évaluation finale : compétences avant / après › Identification des 3 priorités de développement post-formation › Construction de son plan d'action managérial (objectifs, actions, échéances) › Formalisation des engagements de mise en pratique › Évaluation de la formation et tour de table de clôture	**Méthodes**	› Questionnaire d'auto-évaluation › Plan d'action individuel écrit › Tour de clôture

Remise des attestations de formation

Chaque stagiaire reçoit une attestation individuelle de formation précisant les objectifs, le contenu, la durée et les acquis.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET ÉVALUATION

Approche pédagogique

La formation repose sur une alternance structurée entre apports théoriques courts, exercices pratiques et mises en situation. La pédagogie active est au cœur du dispositif : les participants apprennent en faisant, en observant et en échangeant. Chaque concept est immédiatement mis en pratique sur des situations issues du secteur transport.

Apports et Outils	Mise en pratique	Ancrage
› Exposés interactifs › Supports visuels (diaporamas) › Fiches outils remises aux stagiaires › Cas concrets secteur transport	› Jeux de rôle filmés ou observés › Mises en situation terrain › Exercices individuels et en groupe › Simulations de réunion et entretien	› Retours de terrain entre J1 / J2 / J3 › Plans d'action individuels › Tour de table de synthèse chaque journée › Carnet de bord du manager (remis)

Évaluation des acquis

En amont	Questionnaire de positionnement initial (auto-évaluation des compétences managériales)
En cours de formation	Exercices pratiques, mises en situation observées, grilles d'évaluation par le formateur
En fin de formation (J3)	Questionnaire d'auto-évaluation finale + plan d'action individuel
Satisfaction	Questionnaire de satisfaction à chaud (fin J3) et à froid (1 mois après)
Attestation	Attestation individuelle de formation remise à chaque stagiaire à l'issue des 3 journées

TARIF

Sur devis

Résultats de performance
Taux de satisfaction 2024 et 2025 : 100%
Taux d'abandon : 0%

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.