

# LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

## Objectifs de la formation

- Comprendre les rôles et responsabilités du manager.
- Développer ses compétences en communication interpersonnelle.
- Motiver, déléguer et recadrer efficacement ses collaborateurs.
- Gérer les conflits et animer des réunions productives.
- Adapter sa posture managériale aux différents contextes d'équipe.

## Public visé

Managers débutants, chefs d'équipe, responsables opérationnels, ou toute personne amenée à encadrer une équipe dans le cadre de ses fonctions.

## Tarifs

**560 € HT** (soit **672 € TTC** - TVA 20 %) Le tarif inclut les supports pédagogiques remis aux stagiaires.

## Prérequis

Aucun prérequis formel n'est exigé. Une première expérience professionnelle en environnement collectif constitue un plus.

## Modalités et délais d'accès

Les inscriptions sont ouvertes jusqu'à **10 jours avant le début de la session**, sous réserve de disponibilité. Un **entretien préalable** permet de valider l'adéquation entre les attentes du bénéficiaire et le programme proposé.

## Durée et organisation

21 heures de formation réparties sur **3 jours consécutifs de 7 heures**.

## Méthodes pédagogiques mobilisées

- Apports théoriques illustrés et ancrés dans la pratique managériale.
- Études de cas issus de situations réelles d'entreprise.
- Mises en situation et jeux de rôles (feedback, entretiens).
- Auto-diagnostic du style de management.

## Programme détaillé (synthèse)

01

### Jour 1 – Posture et communication du manager

- Identifier son rôle et ses missions.
- Repérer son style managérial et ses impacts.
- Communiquer avec assertivité et donner un feedback constructif.

02

### Jour 2 – Mobilisation et performance de l'équipe

- Comprendre les leviers de motivation.
- Maîtriser l'art de la délégation.
- Fixer des objectifs clairs et mesurables (méthode SMART).

03

### Jour 3 – Gestion des tensions et animation d'équipe

- Identifier et prévenir les conflits.
- Mener un entretien de recadrage.
- Conduire une réunion efficace et gérer les tensions.

## Modalités d'évaluation

- Auto-positionnement en début et fin de formation.
- Exercices pratiques et mises en situation.
- Quiz d'évaluation des acquis en fin de formation.
- Attestation de formation délivrée à l'issue du parcours.

## Nos indicateurs de résultats (année 2025)

- 1 stagiaire formé
- 100 % de taux de réussite (atteinte des objectifs)
- 100 % de taux de satisfaction à chaud
- 0 % de taux d'abandon

## Accessibilité

Les formations PBA SCHOOL sont accessibles aux **personnes en situation de handicap**. Un aménagement des modalités pédagogiques est possible sur demande. Contactez le **référént handicap** à l'adresse suivante : [hello@pbaschool.fr](mailto:hello@pbaschool.fr).

## Contacts

Organisme de formation : PBA SCHOOL SIREN : 978 875 276  
Adresse : 13 rue Morand, 75011 Paris  
Courriel : [hello@pbaschool.fr](mailto:hello@pbaschool.fr) - Tél : 06 40 60 28 82  
Site : [www.pbaschool.fr](http://www.pbaschool.fr)

## Points forts de la formation

- Animation assurée par un **formateur expérimenté en management et communication**.
- Approche pédagogique dynamique et participative.
- Mises en situation concrètes et adaptées au terrain.
- Accompagnement personnalisé post-formation.
- Délivrance d'une attestation de formation conforme au Code du travail.