



## easy centre de formation

sarl Lamed services - 10, rue Pergolèse 75016 PARIS  
tél. : 01 55 73 10 21 - [easycentredformation@gmail.com](mailto:easycentredformation@gmail.com)

-Siret 534 042 882 00017 -

N° de décl. d'activité auprès du Préfet de la région IDF : 11 75 475 07 75

# LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

PUBLIC	TARIF
Toutes personnes ayant à diriger une entreprise ou une équipe	1250 € /Jour

## OBJECTIF

*A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :  
S'approprier le rôle du Manager et les bonnes pratiques managériales.  
S'entraîner sur les méthodes et les situations de management.  
Échanger sur ses expériences réussies*

## DUREE

14 heures, 2 jours.

## LIEU DE FORMATION

Voir convention.

## DATE

Voir convention.

## NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

## FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Remise d'une attestation de formation.

## SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

## METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Formation dispensée par un formateur professionnel  
Supports pédagogiques : jeux de rôle, magnétophone et tableau mural.

## **DESCRIPTION**

### **Jour 1**

#### **CERNER LES ENJEUX DU MANAGEMENT D'ÉQUIPE**

- Donner une vision claire de l'évolution de l'entreprise et des métiers.
- Mobiliser ses collaborateurs pour un objectif commun.

#### **IDENTIFIER LES ACTIVITES ET MISSIONS PRINCIPALES DU MANAGER**

- Piloter l'activité
- Organiser, contrôler
- Prendre des décisions
- Communiquer
- Développer son leadership

#### **S'APPROPRIER LES COMPETENCES CLEFS DU MANAGER**

- Passer d'un rôle d'expert ou d'homme-orchestre à celui de chef d'orchestre.
- Quels sont les principaux savoir, savoir-faire et comportements à mobiliser ?
- Faire un état des lieux de ses pratiques : points forts/axes de progrès.

### **Jour 2**

#### **COMPRENDRE, MOTIVER ET ANIMER SON ÉQUIPE**

- Identifier les profils de ses collaborateurs.
- Clarifier les missions et les objectifs de son équipe
- Analyser l'organisation des tâches, les pics d'activité
- Analyser les différentes contraintes (internes à l'équipe, externes).
- Animer des réunions dynamiques.

#### **METTRE EN PLACE SON PLAN D' ACTIONS**

- Hiérarchiser les priorités
- Comprendre les besoins de son équipe et savoir adapter son management
- Se fixer des objectifs atteignables
- Suivre et évaluer les résultats