



easy centre de formation

sarl Lamed services - 10, rue Pergolèse 75016 PARIS
tél. : 01 45.05.39.92 - 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

MANAGEMENT

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Aucun

MODULE n° 1

Situer son style de management et évoluer vers un management plus efficace

OBJECTIF

*A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Définir un mode de management en harmonie avec votre personnalité et votre équipe.
Insuffler une motivation forte pour améliorer les résultats.
Développer l'activité de votre département.*

DUREE

28 heures, 4 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

Exposés théoriques et méthodologiques.
Analyse des situations opérationnelles vécues par les participants.
Travaux en sous-groupes.
Construction d'outils.
Mises en situations filmées.
Formalisation d'un Plan d'Action Managérial.

DESCRIPTION

Jour 1

Bien vous connaître pour mieux manager

- Vous positionner par rapport aux 4 styles principaux de management.
- Faire votre autodiagnostic : Analyse Transactionnelle, Assertivité, Grille Managériale.
- Maîtriser les qualités des meilleurs managers.
- Bien gérer votre stress.

Jour 2

Accroître l'impact de votre communication

- Le tiercé gagnant de la communication.
- Votre communication managériale.
- Exploiter les techniques de questionnement pour amener vos collaborateurs à agir.
- Développer votre leadership.

Jour 3

Animer des réunions efficaces

- S'approprier les règles de la prise de parole en public.
- Animer différents types de réunions.
- Utiliser les méthodes et outils d'animation.

Jour 4

Mener un entretien individuel

- Préparer l'entretien.
- Mener tout type d'entretien : fixation d'objectifs, évaluation, délégation, recadrage, décision difficile...



easy centre de formation

sarl Lamed services - 10, rue Pergolèse 75016 PARIS
tél. : 01 55 73 10 21 - easycentredeformation@gmail.com
-Siret 534 042 882 00017 -
N° de décl. d'activité auprès du Préfet de la région IDF : 11 75 475 07 75

MANAGEMENT

MODULE n° 2 Management d'équipe

OBJECTIF

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Evaluer les motivations, aptitudes et compétences de vos collaborateurs.
Définir des Plans de Progrès Individuels (P.P.I.)
Accompagner collectivement (teambuilding) et individuellement (coaching) pour optimiser la performance.

DUREE

28 heures, 4 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

Exposés théoriques et méthodologiques.
Analyse des situations opérationnelles vécues par les participants.
Travaux en sous-groupes.
Construction d'outils.
Mises en situations filmées.

DESCRIPTION

Jour 1

Développer une méthodologie de coaching d'équipe

- Découvrir les outils du Teambuilding
- Vaincre les résistances et résoudre les blocages
- Identifier les axes de progrès
- Obtenir une vision commune des enjeux
- Construire le projet d'équipe
- Formaliser le plan d'action
- Déterminer les indicateurs de résultats
- Organiser un suivi rigoureux

Jour 2

Evaluer les motivations/Aptitudes/ Compétences/Performances

- Explorer les motivations professionnelles et personnelles.
- Faire émerger les aptitudes : capacité à évoluer
- Identifier les savoir – faire : cœur de métier et transversaux.
- Percevoir les comportements et valeurs affichés.
- Repérer les dysfonctionnements et les freins.
- Se doter d'une grille M.A.C.
- Déterminer les critères de mesure de la performance.

Jour 3

Accompagner et faire monter en compétences

- Bâtir un plan de progression individuel : P.P.I.
- Former et faire former sur les compétences clefs.
- Favoriser le transfert en interne de savoir – faire.
- Accompagner sur le poste de travail.
- Mesurer les progrès accomplis.
- Valoriser les réussites.
- Mener des actions correctrices sur les compétences non acquises et à consolider.

Jour 4

Utiliser les outils du coach pour gagner en efficacité

- Les outils de communication et d'animation :
 - la dynamique de groupe
 - la résolution des conflits
 - la gestion des objections et questions difficiles
- Les outils de résolution de problème :
 - la grille d'analyse et de résolution de problème
 - la méthode QQQCCP
 - la méthode des 5P
 - l'apport de la méthode Pareto
- Les outils de créativité :
 - le brainstorming
 - la méthode Méta-plan
 - la méthode KJ



easy centre de formation

sarl Lamed services - 10, rue Pergolèse 75016 PARIS
tél. : 01 55 73 10 21 - 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

MANAGEMENT

MODULE n° 3

Gérer utilement son temps de travail

OBJECTIF

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Améliorer son organisation et sa gestion du temps.
Se centrer sur ses missions et tâches essentielles.
Mieux déléguer.

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

Exposés théoriques et méthodologiques.
Analyse des situations opérationnelles vécues par les participants.
Travaux en sous-groupes.
Construction d'outils.
Mises en situations filmées.

DESCRIPTION

Jour 1

Evaluer sa relation au temps

- Auto-diagnostic de sa relation au temps sur 26 comportements clefs.
- Faire un état des lieux de la répartition de son temps de travail.
- Définir les priorités de sa fonction.
- Identifier le temps consacré aux actions à plus forte valeur ajoutée.
- cerner les tâches chronophages.
- Visualiser ses alliés et ses « voleurs de temps ».

Jour 2

Poser un diagnostic et se fixer des objectifs de progrès

- Déterminer les gains de productivité potentiels.
- Optimiser les ressources à disposition en interne comme en externe.
- Se recentrer sur les priorités de sa fonction.
- Anticiper et être pro - actif pour limiter la part des urgences.
- Définir en toute situation une stratégie d'objectifs.
- Se ménager des espaces de redynamisation pour mieux gérer son énergie.

Jour 3

S'appuyer sur des méthodes et des outils Efficaces de gestion du temps

- Bâtir un plan de progression individuel : P.P.I.
- Former et faire former sur les compétences clefs.
- Favoriser le transfert en interne de savoir – faire.
- Accompagner sur le poste de travail.
- Mesurer les progrès accomplis.
- Valoriser les réussites.
- Mener des actions correctrices sur les compétences non acquises et à consolider.

Jour 4

Utiliser les outils pour gagner en efficacité

- Faire le distingo entre urgence et gestion de priorité.
- Savoir dire non pour se réappropriier sa gestion du temps.
- Concevoir et piloter des plans d'actions annuels.
- Définir sa liste de tâches au quotidien.
- Mettre en place un système de délégation à 360°
- Favoriser le travail en équipe pour créer des synergies.
- Solliciter ses partenaires externes.
- Transformer ses réunions d'information en réunions de production (décision, créativité, résolution de problème...).
- Faciliter la capitalisation et l'accès à l'information
- Exploiter les bienfaits des outils numériques (moteurs de recherche, alertes e-mail, agenda électronique...).



easy centre de formation

sarl Lamed services - 10, rue Pergolèse 75016 PARIS
tél. : 01 55 73 10 21 - 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

MANAGEMENT

MODULE n° 4

Exploiter les outils de créativité et de résolution des problèmes

OBJECTIF

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Identifier et résoudre des problèmes avec efficacité, quel que soit le contexte
Utiliser les bons outils de résolution de problèmes, au bon moment et à bon escient.
Être capable de valider la solution en en faisant l'analyse critique

DUREE

35 heures, 5 jours.

LIEU DE FORMATION

Voir convention.

DATE

Voir convention.

NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGIAIRES 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

Exposés théoriques et méthodologiques.
Analyse des situations opérationnelles vécues par les participants.
Travaux en sous-groupes.
Construction d'outils.
Mises en situations filmées.

DESCRIPTION

Jour 1

Pourquoi résoudre des problèmes ?

- Une des activités de base du Manager
- Mesure d'efficacité :
 - dans sa fonction
 - dans le cadre de projets

Jour 2

La méthodologie de résolution de problèmes

- Reconnaître qu'un problème existe.
- Identifier la nature réelle du problème.
- Répertorier et classer les causes.
- Imaginer les solutions possibles.
- Définir les critères de choix.
- Tester les solutions et arbitrer.
- Mettre en œuvre et suivre la solution.

Jour 3

Identifier le problème : les méthodes clarifiantes

- Le QQQQCCP
- Les 5 pourquoi
- La méthode Pareto
- Le diagramme d'Ichikawa
- La grille de clarification des tâches
- L'analyse multicritères

Jour 4

Faire émerger les solutions : les méthodes créatives

- Le brainstorming
- La méthode KJ
- La carte mentale

Jour 5

Valider les solutions

- Procéder à une analyse critique.
- Mettre à l'épreuve la solution.