

# MANAGEMENT LES FONDAMENTAUX

## OBJECTIF VISÉ

COMPRENDRE LES FONDAMENTAUX DU  
MANAGEMENT D'ÉQUIPE

### *Parcours concourant au développement des compétences*

*(action de formation réalisée selon les  
art. L6313 et L6313-2 Code du travail)*

#### **Durée**

2 jours - 14 heures en présentiel

#### **Dates et horaires**

Nous consulter

#### **Lieu**

A définir  
Région Nantaise et Vendée ou sur site du client

#### **Délai d'accès**

15 jours après la  
demande

#### **Tarif**

Nous consulter pour obtenir votre  
convention de formation



## LES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- **Manager ses collaborateurs pour une meilleure efficacité de l'entreprise**
- **Connaître les fondamentaux du management**
- **Déterminer son style de management**
- **Se positionner en tant que manager face à son équipe et à sa hiérarchie**
- **Accompagner ses collaborateurs en les motivant au quotidien**
- **Gérer les situations délicates**

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant des fonctions de management : Managers, cadres souhaitant acquérir les techniques fondamentales du management de proximité.

## À L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement au 07 62 35 54 66 ou par mail : [justine.defossez@asa-services.fr](mailto:justine.defossez@asa-services.fr)

## PRÉ-REQUIS DES STAGIAIRES AVANT LA FORMATION

**Avoir des bases en communication, un intérêt pour le leadership et une motivation à apprendre les principes du management d'équipe.**

Un questionnaire de positionnement est réalisé en amont de la formation.

## CONTENU DÉTAILLÉ

### Planifier

- Définir les missions
- Définir les ressources nécessaires
- Définir les postes (la fiche de poste)
- Définir les objectifs
- Définir les actions
- Définir les moyens (budget)

### Organiser

- Les règles du jeu
- Les règles à respecter
- Organiser la délégation
- La gestion du temps
- Mettre en œuvre le plan d'actions
- Mettre en place et faire évoluer les moyens et outils
- Informer



## Contrôler

- Améliorer / réagir
- Évaluer la performance
- Compétences ou motivation
- Le carré de l'autonomie
- L'axe organisationnel
- L'axe relationnel

## Manager une équipe

- Les comportements dans l'équipe
- Les maladies d'une équipe
- Le développement de son équipe
- La conduite de réunion
- Les différents types d'entretiens
- L'entretien de fin d'année
- L'entretien de professionnalisation
- L'entretien de recadrage
- L'entretien de motivation
- Quand et comment les mener



## Motiver / faire évoluer

- La pyramide de Maslow
- Comment motiver ses collaborateurs
- Motivation individuelle
- Motivation collective

## Communiquer

- L'écoute active
- La relation verbale
- La communication
- L'assertivité

## Adapter son management

- La courbe de l'autonomie
- Les styles de management
- Initiation à l'analyse comportementale pour s'adapter aux profils des collaborateurs
- Prendre en compte soi, le collaborateur, la situation



## INTERVENANTE

**Christiane Grimaud**, experte depuis 2016 et co-fondatrice de MU, est spécialisée en transitions de vie et développement des potentiels. Ancienne cadre chez EDF, elle a été Responsable Sociétale et RH, où elle a conduit des projets d'amélioration des conditions de travail, de gestion des compétences et d'accompagnement individualisé en management. Elle intervient aujourd'hui auprès de dirigeants, indépendants, et sportifs pour les conseiller dans leur développement professionnel et personnel.

## INDICATEUR DE SATISFACTION

Plus de 95% des stagiaires d'ASA Services depuis juin 2022 sont satisfaits de nos formations.  
Nos références et témoignages sont disponibles sur simple demande.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Toutes les formations sont réalisées en présentiel et en inter entreprise (ou intra sur demande), le nombre de stagiaires est limité à 8 participants maximum. Nous souhaitons avant tout respecter un bon équilibre entre la théorie (30%) et la pratique (70%).

Chaque participant est identifié en amont de la formation et avant inscription à la formation.

Les stagiaires interagissent avec le formateur et les autres participants.

Des documents sont analysés en groupe.

Des exercices concrets sont réalisés individuellement ou en groupe.

Une évaluation écrite des acquis est réalisée au début et à la fin de la formation.

## MOYENS MATÉRIELS UTILISÉS EN FORMATION

Les participants sont invités à venir avec leur matériel de prises de notes.

Les supports et documents de formation utiles pourront être fournis par ASA Services.

L'intervenant(e) utilise la vidéo projection et un micro-ordinateur.

La salle de formation est contrôlée en amont de l'action sur site par le formateur.

## SUIVI, ÉVALUATION ET CERTIFICAT

- Un positionnement individuel est réalisé en amont de la formation.
- L'observation du fonctionnement de chaque stagiaire est effectué lors du parcours.
- Une feuille d'émargement est remplie par tous pour chaque demi-journée de présence.
- Un tour de table est effectué en début et en fin de chaque journée.
- Des exercices écrits et/ou oraux seront réalisés en continu durant la formation.
- Un auto positionnement par le stagiaire de son niveau d'atteinte des objectifs fixés.
- Un questionnaire d'évaluation individuel de la satisfaction sur le stage est rempli.
- Un certificat de réalisation est fourni au stagiaire et au commanditaire.

## DOCUMENTS CONTRACTUELS FOURNIS

Toutes les actions de formations dispensées par ASA Services font l'objet d'une convention de formation valant devis et à signer pour validation.

Le règlement intérieur de la formation en vigueur est téléchargeable sur notre site internet.

## APPLICATION DU RGPD

Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés, sont utilisées uniquement dans le cadre de notre relation commerciale. Par votre retour de documents, vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par ASA Services le temps de la formation et de son traitement amont et aval. Vous pouvez à tout moment exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD, en adressant un mail individualisé précisant vos attentes : [justine.defossez@asa-services.fr](mailto:justine.defossez@asa-services.fr).

## ENGAGEMENT QUALITÉ ASA SERVICES

- L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle.
- Le certificat QUALIOPI d'ASA SERVICES est téléchargeable sur le site web.

**POUR VOUS INSCRIRE :**



06 03 34 85 28



[www.asa-services.fr](http://www.asa-services.fr)



[formation@asa-services.fr](mailto:formation@asa-services.fr)



asa services

SAS au capital de 55 000 € - RCS Nantes 414 841 205 00076 - APE 8299Z -

Déclaration d'activité enregistrée auprès

du Préfet de Région des Pays de la Loire : NDA N° 52440945444

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Certificat Qualiopi n°515391 délivré pour les catégories Action de formation et bilan de compétences

MAJ 05/2024