



INFO' PRATIQUES



PRÉREQUIS ET PUBLIC CONCERNÉ

L'ensemble de votre personnel
Aucun prérequis n'est demandé



DURÉE

2 jours, soit 14 heures



LIEU ET DATE

Dans vos locaux
Dates sur demande



DÉLAIS D'ACCÈS

Prise en charge sous 24 h
Accès à la formation soumis à un délai de 15 jours



MODALITÉS

Disponible sous format présentiel
Disponible en format distanciel.
Disponible en format mixte.



TARIF

Sur demande
Intra-entreprise : à partir de 800 € / Groupe
Devis sous 24 h

● Présentation de la formation

Notre formation Management Opérationnel forme des chefs d'équipes et du personnel d'encadrement à la maîtrise des différentes techniques clés du manager. Les apports théoriques et pratiques permettent aux stagiaires d'assimiler outils et compétences du manager opérationnel.

Que signifie un management opérationnel ? Pourquoi l'intégrer au sein de son équipe ? Comment capitaliser sur les qualités de son équipe ? Quelles sont les techniques permettant de tirer le meilleur de chacun des membres de son équipe ? Comment manager avec efficacité ? Autant de questions auxquelles nous répondrons en seulement 2 jours.

● Objectifs de la formation

- Déterminer son style managérial pour être encore plus opérationnel.
- Développer une communication positive et efficace avec son équipe.
- Savoir motiver son équipe en maîtrisant les bons leviers de motivation et d'implication.
- Appréhender les missions et les outils du manager : gestion du temps, entretien, réunion, etc.



LES PLUS DE LA FORMATION

Intervention dans toute la France Métropolitaine.

Formation établie en fonction des spécificités de vos métiers.

Modulable en fonction de vos demandes.

Partenaire de votre région, favoriser le local (RSE).

Un livret stagiaire pour chacun de vos collaborateurs.

● Ressources pédagogiques

- Apports théoriques et pratiques.
- Echanges sur les bonnes pratiques.
- Etude de cas. Exercices pratiques.
- Support de cours. Evaluations.
- Tableau interactif, ordinateur, rétroprojecteur.
- Power point, médias d'interprétation.

● Modalités d'évaluation

- Cas concrets et entretien avec le formateur.
- Questionnaires de positionnement/ intermédiaire/ fin de formation.

● Validation de la formation

- Attestation de fin de formation



RENOUVELLEMENT

Nous préconisons une mise à jour de votre formation Permis de Former **tous les 3 ans.**



Introduction au management opérationnel, aux rôles et missions du manager :

Comprendre et intégrer le rôle et les missions du manager d'équipe.
Appréhender les différents styles de management et identifier son propre style pour mieux l'exploiter.
Focus sur les règles d'or du management : les bonnes pratiques managériales.

Être leader et donner une direction à son équipe :

S'approprier les concepts managériaux suivants : Autorité, responsabilité, délégation, décision, rigueur.
Tester son assertivité et assumer son autorité : donner du sens à son leadership.
Engager et gérer la dynamique de groupes, travailler l'implication et la motivation par vos actions.
Savoir être un coach managérial et accompagner ses collaborateurs.

Savoir communiquer efficacement en face-à-face ou en groupe :

Transmettre les informations descendantes et ascendantes, travailler en transversal et gérer les relations clients / fournisseurs internes.
Passer des consignes pertinentes et rigoureuses, savoir quoi dire ou ne pas dire !
Savoir reconnaître le mode de fonctionnement de chaque membre de son équipe : utiliser les bonnes ressources pour gagner en efficacité.
Adapter un style de management optimum par rapport à son contexte et son équipe.

Mobiliser et motiver son équipe sur des objectifs et des ambitions :

La pyramide de Maslow dans sa dimension professionnelle : Analyse des comportements.
Mettre en adéquation : compétences individuelles / tâches à accomplir quantifiées / préférences / formation.
Mettre en place des objectifs individuels et collectifs de performances et de montée en compétence.
Gérer la performance : mise en place d'indicateurs individuels et collectifs.
Le cas particulier des générations X, Y et Z.

Savoir être formateur occasionnel et accompagner ses collaborateurs :

Les principes de l'accompagnement et de la montée en compétence.
Savoir valoriser ses collaborateurs et reconnaître leurs réussites.
Sensibiliser les équipes à la qualité et la relation client interne ou externe.

Focus sur les outils du manager efficace au "quotidien" :

Organiser et tenir des réunions de travail :

- Capitaliser sur la pertinence des réunions.
- Préparer et faire préparer par les intervenants et interventions.
- Connaître les techniques d'emplacement et d'animation.
- Acter les décisions et mettre en place des procédures de suivi (éviter les velléités).

Gérer son temps, ses priorités, ses méthodes de travail :

- Connaître les grandes lois de la gestion du temps : Prendre le temps de la réflexion de ses méthodes de travail.
- Être capable de faire la différence entre urgent et important.
- Savoir déléguer efficacement et rendre autonome.

Prise de risque / confiance / analyse des compétences
Procédures de rendre compte et d'accompagnement
Dimension de formation / coaching managérial
Apprendre à gérer son stress et ses émotions
Mener les entretiens individuels : cadrage / recadrage / Motivation
Gérer les situations critiques et faire face aux situations conflictuelles

● Accessibilité

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un référent handicap étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation.

● COVID-19

Pour la sécurité de tous, nous suivons scrupuleusement le protocole mis en place par le ministère du travail, ainsi que le guide des pratiques sanitaires du secteur de la formation professionnelle dans le contexte de pandémie du COVID-19. Nous vous fournissons donc un process spécifique, et vous garantissons une sécurité optimale de vos stagiaires durant la formation.

NOUS CONTACTER



03.20.910.306



formation@acxconseil.fr



acxconseil.fr



Organisme de formation certifié QUALIOPi et OPQF, référencé par la DREETS, l'INRS et la CARSAT.