

# MANAGER OPERATIONNEL

*Le manager opérationnel relève un défi quotidien de polyvalence, d'agilité et de relations humaines.  
Ce parcours de formation propose la boîte à outils nécessaire pour une efficacité renforcée.*

## Les objectifs pédagogiques

- Identifier les compétences fondamentales du manager opérationnel
- Intégrer la diversité des rôles et des missions
- Décomposer les méthodes et les techniques du pilotage d'équipe
- Créer une posture managériale en phase avec sa personnalité, la diversité de ses collaborateurs et les valeurs de l'entreprise.

## Public et prérequis

- Personnes en situation de management (*actuelle ou dans un proche avenir*)
- Pas de prérequis

## Les méthodes mobilisées

- Alternance de méthodes actives (mises en situation, analyse collective, feedback) interrogatives et affirmatives
- Techniques variées et digitales
- Ressources formatives, documentaires et de synthèse

## Les moyens techniques

- Paperboard
- Vidéoprojecteur et Tableau blanc
- Salle de formation équipée internet
- Fontaine à eau, café, thé.

## Les intervenants

Consultants avec double compétence en management et en pédagogie pour adultes.

## Dispositifs de suivi et modalités d'évaluation

- Émargements à la demi-journée
- Évaluations formatives
- Attestation de formation mentionnant l'atteinte des objectifs pédagogiques

## Les modalités

**Durée** : Parcours de 77 heures :

10 journées de 7h en présentiel : Un module de 14 heures tous les 15 jours plus 7 heures de distanciel réparties sur le parcours.

**Horaire** : 8h30 – 12h00 ; 13h00 – 16h30

(*Accueil café à partir de 8h00*)

**Délai d'accès** : Mise à disposition sur notre site internet [www.cortoconcept.fr](http://www.cortoconcept.fr) du calendrier prévisionnel des sessions de formation inter entreprise. 2020 : 27 et 28 août-28 et 29 sept- 26 et 27 oct- 26 et 27 nov- 17 et 18 dec.

Formation intra entreprise sur demande.

**Lieu** : 8 Rue des Argonautes, Espace Tamarun  
97434 La Saline les Bains-Salle Pointe des Galets

**Contact** : Ophélie Cugnot-Tel : 02.62.917.935

Email : [administration@cortoconcept.fr](mailto:administration@cortoconcept.fr)

**Modalités d'accès** : Accès aux personnes à mobilité réduite, nous consulter pour toute question relative à l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap.

## **Modalités techniques et pédagogiques**

**d'accompagnement (en présentiel, en distanciel ou en mixte)** : en mixte (5 modules de 14 heures en présentiel et 7 heures de distanciel pour le parcours complet)

**Tarif** : nous consulter.

# MANAGER OPERATIONNEL

## M1. Le manager du pilotage

*de la performance et de la qualité*

- 1.1 Définir ses missions, ses contributions, sa valeur ajoutée (ma valeur et mes valeurs)
- 1.2 Les 5 rôles clefs : Animer-Organiser-Contrôler-Décider-Anticiper.
- 1.3 Déterminer les indicateurs clés de la performance, établir ses tableaux de bords du pilotage de l'activité.
- 1.4 Concepts autour de la qualité de vie au travail, de la bienveillance et de l'écoute.
- 1.5 Savoir percevoir les comportements et les registres de la communication (faits, opinions, sentiments) et adapter l'organisation.
- 1.6 Les différents types de management et styles managériaux.

## M2. Le manager de l'humain

*Animer son équipe dans le respect de la législation et de la culture d'entreprise*

- 2.1 S'approprier les outils de la dimension RH du manager : le code du travail, la GPEC, le règlement intérieur, les obligations légales
- 2.2 Identifier les enjeux et périmètres de responsabilités et interagir avec le service des Ressources Humaines.
- 2.3 Les outils à disposition : briefe/débriefe-réunions-entretiens professionnel
- 2.4 Décoder l'image perçue par les interlocuteurs et affirmer son style et sa personnalité.
- 2.6 Comprendre les ressorts de la motivation et de l'implication et mettre en perspective les valeurs de l'entreprise.
- 2.5 Prévenir et gérer les situations conflictuelles dans l'équipe, recadrer et savoir dire non sans démotiver.

## M3. Le manager de la délégation

*Identifier les compétences et les évaluer pour une délégation efficace.*

- 3.1 Définir les compétences en termes de savoirs.
- 3.2 Évaluer les niveaux requis, formaliser les objectifs et en assurer le suivi : l'entretien d'évaluation
- 3.3 Les principes clés et le cadre de la délégation.
- 3.4 Savoir décliner la délégation en étapes et rendre en compte les enjeux des différentes parties prenantes : organisation, délégant, délégataire.
- 3.5 Clarifier les motivations à déléguer, expliquer et accompagner pour développer l'autonomie et les compétences.
- 3.6 Appréhender et utiliser le levier formation dans la montée en compétences

# MANAGER OPERATIONNEL

## **M4. Le manager de l'adaptation**

*Caractériser sa boîte à outils bureautique et connectique en mode transversal*

- 4.1 Les défis du manager pour accompagner son équipe au changement et à la transformation.
- 4.2 Les éléments clefs et les étapes de la gestion de projet.
- 4.3 Communiquer pour faire adhérer, lever les freins, définir des règles communes de fonctionnement.
- 4.4 Outils et méthodes de stabilisation : gestion du temps, du stress et des priorités.
- 4.5 Ma boîte à outils organisationnelle : la to do List, l'agenda, la boîte mail.
- 4.6 Clarifier son rôle managérial : hiérarchique-Coach-Technique

## **M5. Le manager de la communication**

*Savoir passer un message avec une méthode, des techniques et des intentions*

- 5.1 Les postures du communicant : le verbal-non verbal et para verbal.
- 5.2 Les 9 entretiens clés du manager
- 5.3 Les méthodes novatrices : ateliers d'échanges de pratique, co construction, team building, accompagnement sur poste de travail...
- 5.4 Le reporting écrit : structurer son message pour le rendre percutant
- 5.5 La prise de parole en public, l'expression oratoire