

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 efficience 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

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

Prérequis

- 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

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

Les modalités

Formation inter ou intra entreprise

Durée : Parcours de 77 heures :
10 journées de 7 heures en présentiel soit 5 modules de 14 heures + 7 heures de distanciel réparties sur le parcours

Horaire : 8h30 – 12h00 ; 13h00 – 16h30
(Accueil café à partir de 8h00)

Dates : nous consulter

Délai d'accès : Formation accessible sur inscription avant la date de démarrage

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

Contact : Christine Follet-Tel : 02.62.917.935
Email : relations@cortococoncept.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 de l'adaptation

Caractériser sa boîte à outils bureautique et connectique en mode transversal

- 1.1 Les défis du manager pour accompagner son équipe au changement et à la transformation
- 1.2 Les éléments clefs et les étapes de la gestion de projet
- 1.3 Communiquer pour faire adhérer, lever les freins, définir des règles communes de fonctionnement
- 1.4 Outils et méthodes de stabilisation : gestion du temps, du stress et des priorités
- 1.5 Ma boîte à outils organisationnelle : la to do List, l'agenda, la boîte mail
- 1.6 Clarifier son rôle managérial : Hiérarchique-Coach-Technique

M2. Le manager de la délégation

Identifier les compétences et les évaluer pour une délégation efficace.

- 2.1 Définir les compétences en termes de savoirs
- 2.2 Evaluer les niveaux requis, formaliser les objectifs et en assurer le suivi notamment lors de l'entretien d'évaluation
- 2.3 Les principes clés et le cadre de la délégation
- 2.4 Savoir décliner la délégation en étapes et prendre en compte les enjeux des différentes parties prenantes
- 2.5 Clarifier les motivations à déléguer, expliquer et accompagner pour développer l'autonomie et les compétences
- 2.6 Appréhender le levier de la pédagogie dans la montée en compétences

M3. Le manager de la communication

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

- 3.1 L'enjeu managérial de la communication
Les situations et les interlocuteurs
Les différentes formes de communication : formelle, informelle, verbale, non verbale, para verbale, directe, implicite... choisir et assumer son style
Le présentiel et le distanciel, Zoomer ou Team'ser ?
- 3.2 Les supports de communication
Ecrits et visuels, PowerPoint et autres outils
- 3.3 La communication en solo
Les présentations : Pitch, exposé, conférence... Intentions et tonalité
- 3.4 La communication en face à face
Les postures collaboratives du manager : mobilisateur, accompagnateur, facilitateur...

MANAGER OPERATIONNEL

Les 9 entretiens clé du manager, la Communication Non Violente (CNV)

3.5 Les communications de groupe

Les réunions d'équipe, les réunions de projet, les formations, Scrum et autres animations managériales, le design thinking et les cartes mentales

3.6 La communication écrite : Le reporting , les mails et messageries

3.7 La stratégie personnelle de communication du manager : Le vecteur des réseaux sociaux, Bankable via le personal branding

M4. Le manager de l'humain

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

4.1 Distinguer les outils de la dimension RH du manager : le code du travail, la GPEC, le règlement intérieur, les obligations légales, la qualité de vie de travail etc...

4.2 Identifier les enjeux et les périmètres des responsabilités du manager pour interagir avec le service des Ressources Humaines

4.3 Les outils à disposition : briefe/débriefe-réunions-entretiens professionnel

4.4 Décoder l'image perçue par les interlocuteurs et affirmer son style et sa personnalité

4.5 Comprendre les ressorts de la motivation et de l'implication et mettre en perspective les valeurs de l'entreprise

4.6 Prévenir et gérer les situations conflictuelles dans l'équipe

M5. Le manager du pilotage

De la performance et de la qualité

5.1 Définir ses missions, ses contributions, sa valeur ajoutée (ma valeur et mes valeurs)

5.2 Les 5 rôles clefs : Animer-Organiser-Contrôler-Décider-Anticiper

5.3 Déterminer les indicateurs clés de la performance, établir ses tableaux de bords du pilotage de l'activité

5.4 Concepts autour des soft skills

5.5 Les différents types de management et styles managériaux