

Le management opérationnel

Assurer un rôle de manager opérationnel dans les organisations en motivant son équipe autour d'un même but.

Objectifs pédagogiques

- Déterminer son style managérial.
- Assurer un rôle complet de manager dans les organisations.
- Appréhender les missions et les outils : gestion du temps, entretien, réunion, etc.
- Développer une communication positive et efficace avec son équipe.
- Savoir motiver son équipe autour d'un même but en maîtrisant les bons leviers de motivation et d'implication.

Programme des sessions

Programme de la première journée :

- Retour sur l'audit personnalisé
- Echange sur les expériences professionnelles
- Test de personnalité
- Comprendre le rôle et les missions du manager
- Identifier les différents styles de management opérationnel
- Savoir guider, motiver et accompagner son équipe
- Cas pratiques, mises en situations et jeux de rôles
- Echange sur les expériences managériales de chacun
- Comprendre ce qui motive et motiver son équipe

Programme de la deuxième journée :

- S'approprier les concepts managériaux : autorité, responsabilité, délégation, décision, rigueur
- Engager et gérer la dynamique de groupes
- Savoir communiquer efficacement en face-à-face ou en groupe
- Savoir valoriser ses collaborateurs et reconnaître leurs réussites
- Organiser et tenir des réunions de travail
- Identifier l'ensemble des activités consommatrices de temps
- Cas pratiques, mises en situations et jeux de rôles
- Bilan de la formation

	2 jours soit 14 heures
	En présentiel ou en distanciel
	Session de 7 heures par jour
	Individuel : 2400€ HT Prix de groupe à définir
	Tous types de public Aucun prérequis

Modalités pédagogiques

Des mises en situation à partir de cas réels, des travaux dirigés, des exercices de réflexion personnelle et des jeux de rôles seront proposés.

Les échanges avec le formateur spécialiste seront favorisés.

Les méthodes d'animation seront variées (vidéos, graphiques, etc..).

Il sera distribué un support de formation facilitant la prise de notes.

À l'issue de la Formation :

- > Feuille d'émargement signée par le bénéficiaire
- > Attestation individuelle de présence et d'assiduité
- > Document synthèse