

PARCOURS DE FORMATION DU MANAGER OPERATIONNEL

1

OBJECTIFS

Identifier son nouveau rôle
Réussir son positionnement
Créer la cohésion et l'action d'équipe
S'approprier les outils du management

PARCOURS PEDAGOGIQUE – TRONC COMMUN

❖ Identifier son nouveau rôle

- Valoriser le parcours individuel et les réussites déjà vécues
- Dresser le profil « idéal » en tant qu'encadrant (ou manager), prendre en compte ses points forts et connaître ses limites pour les transformer en axe de progression
- Identifier son style de management préférentiel, gagner en flexibilité pour l'adapter aux personnes et aux situations
- Construire sa légitimité
 - Les composantes de la légitimité
 - Ce qui me manque pour être légitime
 - Distinguer légitimité et autorité

❖ Réussir son positionnement : créer les conditions optimales pour la cohésion et l'action d'équipe

- Premiers contacts avec l'équipe
- Comprendre les besoins
- Donner des signes de reconnaissance
- Créer et entretenir la motivation
- Favoriser l'autonomie

❖ Créer les conditions optimales pour la réussite individuelle et collective

- Adapter son style de management
- Identifier et s'approprier les actes clés du management pour organiser les activités dans la recherche de satisfaction client et entretenir une relation de qualité avec les collaborateurs
 - Définition du cadre de travail
 - Fixation d'objectifs structurants
 - Organisation, répartition des tâches, planification
 - Délégation et contrôle
 - Prise de décision
 - Information, communication, reporting vers la hiérarchie
 - Evaluation des résultats

PUBLIC CONCERNE

Managers, managers intermédiaires, futurs managers

PREREQUIS

Pas de prérequis pour suivre le programme
Questionnaire d'auto positionnement managérial

DUREE

21 à 70 heures (3 à 10 jours non consécutifs)

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Entre 3 et 10 participants

MOYENS PEDAGOGIQUES

De courts exposés, appuyés par des supports (powerpoint, vidéos...), laissent une large part à l'interactivité

Des ateliers, comprenant études de cas, débats, production de documents personnalisés

Des mises en situation facilitent des nouveaux modes de fonctionnement

Outils collaboratifs

INTERVENANTE

Francine Bourgault

Professionnelle des Ressources Humaines, aujourd'hui Consultante, Formatrice et Médiatrice en Entreprise. Formée aux processus de gestion et de développement des ressources humaines mais aussi aux outils de la PNL, aux entretiens pour orienter et accompagner, certifiée en qualité de médiatrice. Une riche expérience terrain au sein de l'entreprise.

MODALITES DE SUIVI

Feuilles d'émargement
Evaluation à chaud
Plan d'actions personnel
Evaluation à froid
Attestation de formation

PERSPECTIV

SASU au capital de 1000 €

RCS LE HAVRE 832 234 793 - APE : 7022Z - TVA Intracommunautaire : FR51832234793

120 Bd Amiral Mouchez - Le Vaisseau - 76600 LE HAVRE

06 62 82 72 97 - francine@perspectivlh.fr - www.perspectivlh.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760568476 auprès du préfet de Normandie

LA BOITE A OUTILS DU MANAGER – OPTIONS

❖ Communiquer efficacement

- Les bases de la communication : pourquoi ne se comprend-on pas toujours ?
- La communication verbale – non verbale – para verbale
 - Être clair et précis, donner une instruction de façon efficace, s'entraîner à être bref
- Créer le rapport
 - Formuler de bonnes questions
- Savoir écouter pour mieux communiquer
 - L'écoute active
- Développer son assertivité, savoir dire non et maintenir une communication de qualité
- Transmettre son message

Durée : 1 journée

❖ S'organiser et gérer ses priorités

- Prendre conscience de son fonctionnement
- Acquérir les grands principes de l'organisation du temps
- Gagner en efficacité
- Se doter de supports appropriés et rendre son temps observable
 - Des outils : La matrice Eisenhower – Le Pomodoro
 - Une mise en situation : Mes actions stratégiques

Durée : 1 journée

❖ Conduire une réunion productive

- Répertorier les différents types de réunion et leurs objectifs
- Déterminer les conditions d'efficacité d'une réunion
- Acquérir les principes clés de l'animation
 - Des outils : Une réunion au TOP, des objectifs MALIN et des participants dernier CRI
 - Une mise en situation : Animer une réunion

Durée : 1 journée

❖ Mener un entretien constructif

- Les leviers du succès
- Les outils de la communication
- La structure d'un entretien
 - Des outils : l'écoute active, le feedback
 - Une mise en situation : Réaliser un entretien

Durée : 1 journée

❖ Déléguer efficacement

- Déléguer en fonction de l'autonomie
- Transformer les freins en leviers
- La méthodologie de la délégation
- Contrôler efficacement
 - Une mise en situation : Entretien de délégation

Durée : 1 journée

PERSPECTIV

SASU au capital de 1000 €

RCS LE HAVRE 832 234 793 - APE : 7022Z - TVA Intracommunautaire : FR51832234793

120 Bd Amiral Mouchez - Le Vaisseau - 76600 LE HAVRE

06 62 82 72 97 - francine@perspectivlh.fr - www.perspectivlh.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760568476 auprès du préfet de Normandie



❖ **Gérer les conflits**

- Distinguer problème et conflit
- Prévenir et désamorcer le conflit
- Sortir du conflit
 - Des outils : DESC, CNV

Durée : 1 journée

Cette formation est modulable afin de répondre aux besoins concernant un ou plusieurs des thèmes abordés

PERSPECTIV

SASU au capital de 1000 €

RCS LE HAVRE 832 234 793 - APE : 7022Z - TVA Intracommunautaire : FR51832234793

120 Bd Amiral Mouchez - Le Vaisseau - 76600 LE HAVRE

06 62 82 72 97 - francine@perspectivlh.fr - www.perspectivlh.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760568476 auprès du préfet de Normandie

