

MANAGEMENT OPERATIONNEL - PILOTER, ENCADRER ET MOBILISER SON EQUIPE

Catégorie : RESSOURCES HUMAINES

Tarif	300.00
Participants	—
Lieu	—
Référent	Thierry Buonomo
Prérequis	Aucun
Stagiaires	Directeurs, managers, encadrants de proximité, chefs d'équipe, responsables de service, coordinateurs.
Session	3 jours soit 21 heures
Validation	• Évaluation formative et positionnement d'entrée et de sortie de formation. • Délivrance d'un certificat de réalisation. • Attestation de compétences acquises • Évaluation à chaud et à froid
Handicap	Formation accessible aux personnes en situation de handicap

MOYENS LOGISTIQUES

Salle conforme aux normes en vigueur notamment pour les personnes en situation de handicap

OBJECTIF GÉNÉRAL

Renforcer son efficacité managériale dans un cadre opérationnel.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Adapter son style de management à son équipe et à la situation.
- Mobiliser les compétences relationnelles pour piloter la performance collective.
- Prévenir et gérer les situations de tension ou de conflit.
- Mettre en œuvre les leviers de motivation et de reconnaissance.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE ET MOYENS TECHNIQUES

- 30% pratique
- 70% théorique

MANAGEMENT OPERATIONNEL - PILOTER, ENCADRER ET MOBILISER SON EQUIPE

Catégorie : RESSOURCES HUMAINES

- Conception sur mesure et adaptation à l'activité réelle de chaque entreprise
- Apports théoriques confrontés aux réalités du terrain et aux expériences vécues par les participants permettant de se projeter dans une démarche de prévention participative
- Recueil des attentes préformation pré-formation
- Pédagogie ludique, applicative et participative, expérimentations pratiques, jeux de rôle, applications concrètes.

MANAGEMENT OPERATIONNEL - PILOTER, ENCADRER ET MOBILISER SON EQUIPE

Catégorie : RESSOURCES HUMAINES

PROGRAMME

J1

Séquence 1

Le rôle du manager opérationnel

- Identifier les missions du manager de proximité
- Clarifier les postures managériales (expert, leader, coach)
- Situer son propre style de management
- Identifier les attentes de ses collaborateurs
- Définir des règles de fonctionnement claires

Séquence 2

Communication managériale et poste d'autorité

- Communiquer avec assertivité au quotidien
- Conduire un entretien de recadrage
- Gérer les situations sensibles avec méthode (DESC)
- Adapter sa communication à différents profils
- Favoriser l'écoute active et la reconnaissance au travail

J2

Séquence 3

Organiser, déléguer et suivre efficacement

- Clarifier les missions, les priorités et les rôles
- Fixer des objectifs SMART
- Maîtriser l'art de la délégation
- Construire un tableau de suivi des activités
- Conduire des points d'équipe efficaces

Séquence 4

Mobiliser l'équipe

- Identifier les leviers de motivation individuelle et collective
- Mettre en place une culture du feedback

J3

Séquence 5

Prévenir les tensions

- Gérer les tensions interpersonnelles et les conflits latents
- Adapter son management dans les situations de crise
- Valoriser les réussites et renforcer la cohésion

Séquence 6

MANAGEMENT OPERATIONNEL - PILOTER, ENCADRER ET MOBILISER SON EQUIPE

Catégorie : RESSOURCES HUMAINES

Prise de décision et plan d'action managérial

- Prendre des décisions en situation complexe
- Arbitrer, trancher et assumer ses choix
- Conduire une réunion de résolution de problème
- Élaborer son plan de progrès individuel

Bilan de formation

- Appréciation de la formation (tour de table/questionnaire d'évaluation) et engagement personnel

Bilan