

Management opérationnel

4 jours

Objectifs :

- Appréhender, grâce à des mises en situations pratiques et ludiques, les méthodes et les comportements qui déterminent la réussite des managers au quotidien
- Fournir les clés d'un management efficace dans la relation du manager avec son équipe.
- Identifier, pour chacun, ses propres forces et faiblesses à partir d'un bilan initial et définir un plan personnalisé d'amélioration de sa performance

Cible :

Toute personne en situation d'encadrement d'équipes ou devant exercer des responsabilités managériales dans un futur proche.

Méthodologie :

- Place prépondérante à la mise en pratique, à travers des exercices, des jeux de rôles et des études de cas
- Fonctionnement en 2 ou 4 équipes concurrentes
- Séquences courtes, rythme intense

Pour chaque exercice :

- Consignes précises, timing précis à respecter
- Feed-back, auto-évaluation, débriefing à l'issue de chaque mise en situation
- Remise d'un memento résumant les principaux concepts de management opérationnel.

Outils :

- Grande salle + 1 petite salle par sous groupe
- Caméra + moniteur
- Paper board

Contenu :

Chacun des grands thèmes est illustré par au moins une des mises en situation qui suivent selon le temps disponible et les attentes des participants :

1. Découvrir les différents aspects du management des équipes

- 1.1. Identifier les missions du manager
- 1.2. Découvrir les savoir faire du management des équipes
- 1.3. Observer un manager en action

2. Communiquer avec son équipe

- 2.1. Appréhender les différences de perception
- 2.2. Expérimenter les difficultés à communiquer
- 2.3. Faire passer des messages clairs et constructifs
- 2.4. Gérer les échanges en face à face
- 2.5. Maîtriser les subtilités de la reformulation
- 2.6. Interviewer
- 2.7. Tester son aptitude à la communication

3. Motiver son équipe

- 3.1. Découvrir les clés de la motivation
- 3.2. Créer et entretenir un bon climat dans l'équipe
- 3.3. Faire son tableau de bord de motivation
- 3.4. Conduire un entretien de motivation
- 3.5. Savoir féliciter
- 3.6. Faire circuler l'information
- 3.7. Organiser et animer des réunions d'équipe
- 3.8. Remotiver une équipe démobilisée

4. Organiser pour manager

- 4.1. Tester sa gestion du temps
- 4.2. Transmettre des directives
- 4.3. Gérer ses priorités
- 4.4. Adapter sa communication au temps disponible
- 4.5. Déterminer des objectifs pour son équipe et les faire partager
- 4.6. Organiser des formations pour son équipe
- 4.7. Faire le suivi des formations

5. Accompagner

- 5.1. Accueillir et intégrer un nouveau collaborateur
- 5.2. Identifier les attitudes en entretien
- 5.3. Faire le suivi d'un travail
- 5.4. Tester son action de coach
- 5.5. Apporter son soutien
- 5.6. Donner un feed-back sur un comportement
- 5.7. Faire un entretien annuel d'évaluation
- 5.8. S'entraîner aux différents entretiens de management

6. Gérer les situations critiques

- 6.1. Traiter diplomatiquement les contradictions
- 6.2. Tester son assertivité
- 6.3. Identifier les attitudes assertives et non assertives
- 6.4. Exercer son assertivité
- 6.5. S'affirmer
- 6.6. Faire une réprimande
- 6.7. Analyser une mésentente

Supports remis aux participants :

- Support de cours power point
- Chaque mise en situation fait l'objet d'un mémento pratique des points clés à retenir
- Divers questionnaires et supports personnalisés d'autoévaluation

Intervenant : Jean-Paul MARUEJOULS