



NOM DE LA FORMATION :

LE MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

Formation individuelle ou collective, présentielle ou distancielle

Modalités :	Intra-Entreprise
Catégorie :	Les Compétences du Manager
Référence :	CM001-01-2021
Dernière Mise à jour :	10/05/2023

Durée :	28 heures (4 jours)
Date(s) :	à définir selon vos besoins et possibilités
Nbre de Participants :	8 maximum
Prix par Jour :	1800,00 €HT / jour (pour le groupe)

FORMATION INTRA-ENTREPRISE EXCLUSIVEMENT

Les entreprises peuvent nous contacter au 06.71.13.15.36 ou par e-mail pour tout renseignement complémentaire à l'adresse suivante : activ-strat@activ-strat.com

DESCRIPTION DU PROGRAMME

Programme permettant de comprendre, adapter et intégrer les fondamentaux du management opérationnel. C'est à dire, le management de ses collaborateurs, de son périmètre de responsabilité. Il permet de mettre en oeuvre les mécanismes et organisations assurant un fonctionnement optimum de ses opérations.

Tout en abordant les concepts, le stagiaire se projette dans les situations le concernant et fait évoluer son approche développant ainsi sa performance managériale.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- S'appropriier les outils et pratiques du management opérationnel
- Comprendre les enjeux de fonctionnement dans son équipe et identifier les postures managériales à appliquer
- Piloter / fixer des objectifs de manière évaluable et objective et faire le lien avec la stratégie de l'entreprise
- Mettre en oeuvre des actions de management en situation complexe

PROFILS DES STAGIAIRES

Participants Potentiels :	Manager ayant des responsabilités de pilotage de ressources humaines - fixant des objectifs à leurs équipes.
	Primo Manager ayant à prendre ses fonctions prochainement
Pré-Requis :	Avoir préparé la formation sur la base du document préparatoire fourni par Activ'Strat



CONTENU DE LA FORMATION

PARTIE 1 SE CONNAÎTRE SOI ET SON EQUIPE

- Quels profils dans son Equipe
- Les modes de fonctionnement sous contrainte
- La Posture Managériale - Leadership

Atelier de mise en pratique dans son périmètre

PARTIE 2 QUELS STYLES DE MANAGEMENT

- Définir son périmètre
- Manager son périmètre
- Les styles de Management - Prise de fonction
- Développer sa crédibilité
- Mettre en place son Autorité

Atelier de mise en pratique dans son périmètre

PARTIE 3 PILOTER LES OPÉRATIONS

- Créer un management des Objectifs - Lien avec Stratégie d'Entreprise
- Les éléments de motivation
- Le processus de délégation
- Rôles et Responsabilités
- Animer et Communiquer

Atelier de mise en pratique dans son périmètre

PARTIE 4 MANAGER LES SITUATIONS COMPLEXES

- Discipliner et Cadrer / Recadrer
- Gérer les conflits
- Les personnalités complexes
- Evaluations et Entretiens annuels

INTER-SESSION

- Chaque manager suit sa feuille de route
- Réflexion sur sa propre situation managériale

PARTIE 5 ATELIERS DE CO-DÉVELOPPEMENT

- Comprendre la méthode
- Développer les synergies autour de cas partagés

Ateliers de Mise en oeuvre sur leurs situations managériales



SUIVI DE L'EXECUTION

EQUIPE PÉDAGOGIQUE

Christophe DANDELOT

Formateur et Consultant en performances organisationnelles et opérationnelles.

Dirigeant du cabinet Activ'Strat NANCY.

Ingénieur de formation initiale, ayant une expérience professionnelle de plus de 20 sur des fonctions managériales (Direction de site industriel, Direction Technique)

SUIVI DE L'EXECUTION ET EVALUATION DES RÉSULTATS

- Feuilles de présence.
- Validation de la compréhension des concepts par des exemples du participant.
- Questions du participant, acceptation des contenus.
- Restitution finale par le participant.
- Pertinence et opérationnalité des objectifs.
- Au terme du programme, le participant se verra remettre une Attestation Individuelle de Formation
- Formulaire d'évaluation de la formation.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Accueil des stagiaires dans une salle de votre choix (Intra-Entreprise).
- Pour les personnes en situation de handicap : accueil dans une salle externe, accessible, sans surcoût pour le participant ou son financeur.
- Alternance de questionnement et d'explications, suivis de mises en pratique générales ou dans vos contextes.
- Support projeté.
- Outils et exercices sur formats dématérialisés et/ou papier
- Support de formation remis aux participants en fin de chaque module.

ACCESSIBILITÉ



Conformément à la réglementation, nous nous assurons auprès de vous lors du travail préparatoire, que les lieux que vous avez choisis sont accessibles aux publics que vous avez inscrits à la formation.

Nous tenons à votre disposition une liste de contacts facilitant l'accès des personnes en situation de handicap à la formation.

Nos locaux, dans lesquels nous n'accueillons pas de formations, sont situés au 2e étage sans ascenseur. Au cas où cela empêcherait un participant de venir jusqu'à nous, merci de nous le signaler.

Nous le recevrons avec le même plaisir dans l'une des salles de réunion du Centre d'Affaire REGUS, situé au 3, Place Simone Veil 54000 NANCY. Sur le parvis de la Gare de Nancy.



QUALITÉ

Satisfaction participants

<i>FORMATION : LE MANAGEMENT OPÉRATIONNEL</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>
TAUX DE RÉPONSE	100 %	100 %	80 %	86 %
NOMBRE DE RÉPONDANTS	8	8	4	13
TRÈS SATISFAIT OU SATISFAIT	100 %	100 %	100 %	100 %
PEU SATISFAIT	0 %	0 %	0 %	0 %
PAS SATISFAIT	0 %	0 %	0 %	0 %