

Management opérationnel et leadership d'équipe



OBJECTIFS

- Identifier les missions et responsabilités du manager opérationnel dans son environnement professionnel.
- Appliquer les techniques de communication favorisant l'engagement et la cohésion d'équipe.
- Mettre en œuvre les méthodes de délégation et de motivation adaptées aux collaborateurs.
- Analyser les situations de tension et conduire des actions de régulation et de résolution des conflits.
- Construire un plan d'action managérial visant à améliorer durablement la performance collective.

14 heures de formation
en présentiel

CONTACT

07 50 33 51 87



skilloraformation92@gmail.com



Modalités d'admission et de déroulement

Pour toutes nos formations, merci de vous inscrire par courrier, par mail, ou par téléphone. Votre demande d'inscription sera traitée dans un délai de deux jours ouvrés. Toute commande de formation doit faire l'objet d'une confirmation écrite et suppose que le client accepte le contenu du stage et les prérequis, dont il s'engage à avoir eu connaissance. La formation ne pourra débuter qu'au moins après les 10 jours calendaires suivant la réception du bon de commande.

Lieu de la formation

La formation se déroule en présentiel en région parisienne

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Le référent en la matière se tient à votre écoute pour évaluer puis préciser votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements à réaliser pour vous accueillir.

Contact : 07 50 33 51 87 / skilloraformation92@gmail.com

Délai et modalités d'accès

Le délai d'accès à la formation est de 10 à 20 jours suite à l'inscription auprès du référent pédagogique.

Prérequis d'accès à la formation

Aucun prérequis technique n'est exigé. Une première expérience professionnelle en situation d'encadrement ou de coordination est recommandée.

Public concerné

Managers, chefs d'équipe, cadres intermédiaires et toute personne en responsabilité d'encadrement souhaitant renforcer ses compétences en leadership et sa posture managériale.

Objectifs et compétences visées

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les missions et responsabilités du manager opérationnel dans son environnement professionnel.
- Appliquer les techniques de communication favorisant l'engagement et la cohésion d'équipe.
- Mettre en œuvre les méthodes de délégation et de motivation adaptées aux collaborateurs.
- Analyser les situations de tension et conduire des actions de régulation et de résolution des conflits.
- Construire un plan d'action managérial visant à améliorer durablement la performance collective.

Méthodes pédagogiques mobilisées

- Présentiel interactif : Formation en salle avec aménagement favorisant les interactions et travaux de groupe.
- Supports multimédia : Utilisation de vidéos, présentations dynamiques et outils digitaux pour illustrer les concepts.
- Documentation personnalisée : Remise d'un livret pédagogique complet et d'outils pratiques adaptés au contexte des participants.
- Accompagnement individualisé : Temps dédiés au coaching individuel et à la personnalisation des apprentissages.
- Évaluations formatives : Exercices d'auto-évaluation, quiz et mises en situation permettant de mesurer la progression des acquis.

Durée

14 heures

Tarif

700 € TTC

Méthode d'évaluation

Évaluation finale sous forme de mise en situation managériale complexe où chaque participant devra démontrer sa maîtrise des compétences clés acquises durant la formation, suivie d'un débriefing personnalisé avec le formateur.

Planning de formation

Jour 1 : Fondamentaux du management opérationnel

08h00 - 08h30 : Accueil et positionnement

- Présenter les objectifs et le déroulement de la formation
- Identifier les attentes des participants
- Réaliser un diagnostic des pratiques managériales

08h30 - 10h00 : Rôle et posture du manager

- Identifier les missions du manager opérationnel
- Différencier management et leadership
- Adopter une posture de manager responsable

10h00 - 10h15 : Pause

10h15 - 12h00 : Communication managériale efficace

- Structurer une communication claire et adaptée
- Développer l'écoute active et le questionnement
- Formuler des consignes et des feedbacks constructifs

12h00 - 13h30 : Pause déjeuner

13h30 - 15h00 : Motivation et engagement des collaborateurs

- Identifier les leviers de motivation individuelle et collective
- Valoriser les compétences et les réussites
- Renforcer l'implication des équipes

15h00 - 15h15 : Pause

15h15 - 17h00 : Délégation et responsabilisation

- Préparer une délégation efficace
- Répartir les responsabilités selon les compétences
- Assurer le suivi et le contrôle des missions déléguées

Jour 2 : Leadership, gestion des situations difficiles et performance collective

08h00 - 08h30 : Révision et partage d'expériences

- Consolider les acquis de la première journée
- Répondre aux questions des participants
- Identifier les axes de progression individuels

08h30 - 10h00 : Développer son leadership

- Identifier son style de leadership
- Adapter son comportement aux situations rencontrées
- Renforcer son influence positive auprès des équipes

10h00 - 10h15 : Pause

10h15 - 12h00 : Gestion des conflits et situations délicates

- Analyser les causes des conflits
- Mettre en œuvre des techniques de médiation
- Conduire un entretien de recadrage constructif

12h00 - 13h30 : Pause déjeuner

13h30 - 15h00 : Pilotage de la performance d'équipe

- Définir des objectifs opérationnels mesurables
- Utiliser des indicateurs de suivi pertinents
- Organiser les réunions et points d'équipe efficaces

15h00 - 15h15 : Pause

15h15 - 17h00 : Plan d'action et évaluation finale

- Construire un plan d'amélioration managériale individuel
- Réaliser une mise en situation professionnelle
- Présenter les actions à mettre en œuvre dans son contexte de travail