



# FORMATION

## MANAGEMENT OPERATIONNEL

### Cycle 1

#### Gérer les équipes avec agilité

#### Contenu pédagogique

#### Objectif de la formation

Cette formation est nécessaire à tous les managers souhaitant développer sa capacité à manager son équipe de manière opérationnelle et comportementale.

- A la fin de la formation, le stagiaire sera capable :
  - *D'identifier la vision et les valeurs de votre entreprise*
  - *D'identifier les caractéristiques de votre personnalité*
  - *De reconnaître et différencier les différents styles de management*
  - *De diagnostiquer et analyser les différents types et niveaux de conflits*
  - *De s'adapter à ses interlocuteurs*
  - *De préparer et d'animer une réunion d'une manière efficace*
  - *Organiser ses activités, son équipe et son temps au profit de la performance*
  - *Définir un projet managérial*

**Public :** Manager ou dirigeant

**Pré-requis :** Aucun

**Programme :** Horaire : 9h à 12h30 et 13h30 à 17h

---

#### DIRIGENS

**Site internet : [www.dirigens.fr](http://www.dirigens.fr)**

Cabinet Ressources Humaines - 2 rue.Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE /

**09.81.83.82.07 / [j.harizi@dirigens.fr](mailto:j.harizi@dirigens.fr)**

N° SIRET : 510 787 070 000 42 / Code Naf : 7022Z / Enregistré sous le numéro 54 17 01320 17 auprès du Préfet de la Région Poitou-Charentes / Greffe du Tribunal de La Rochelle/ TVA inter FR 36 510 787 070

**Dirigens est référencé au DATADOCK**

# Organiser les activités au profit de la performance

## MODULE 1 – VALEURS ET VISION : Développer un management porteur de sens

### Valeurs et vision en lien avec votre structure

1. Déterminer les valeurs et la vision de votre entreprise
2. Décliner la vision et la relier aux événements opérationnels
3. Bilan du module
4. Evaluation

#### A la fin de ce module : vous serez capable de :

- Identifier la vision et les valeurs de votre entreprise
- Redessiner et optimiser vos orientations stratégiques
- Acquérir une méthodologie efficace pour élaborer un plan d'action en lien avec les objectifs stratégiques
- Renforcer la cohésion et la motivation des équipes

## MODULE 2 - MIEUX SE CONNAITRE POUR MIEUX MANAGER

1. Découvrir son profil de personnalité
2. Manager ses collaborateurs selon les différents profils
3. S'adapter face à ses collaborateurs
4. Gagner en confiance dans ses relations professionnelles
5. Coopérer de manière plus sereine
6. Bilan du module
7. Evaluation

#### A la fin de ce module : vous serez capable de :

- Identifier les caractéristiques de votre personnalité
- Développer des relations de travail confiantes
- Renforcer vos qualités d'écoute, d'observation et d'adaptation

---

### DIRIGENS

Site internet : [www.dirigens.fr](http://www.dirigens.fr)

Cabinet Ressources Humaines - 2 rue.Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE /

**09.81.83.82.07 / [j.harizi@dirigens.fr](mailto:j.harizi@dirigens.fr)**

N° SIRET : 510 787 070 000 42 / Code Naf : 7022Z / Enregistré sous le numéro 54 17 01320 17 auprès du  
Préfet de la Région Poitou-Charentes / Greffe du Tribunal de La Rochelle/ TVA inter FR 36 510 787 070

**Dirigens est référencé au DATADOCK**

### MODULE 3 – PILOTER L'ACTIVITE et ANIMER SON EQUIPE : STYLE DE MANAGEMENT

1. Découvrir votre style de management (auto-diagnostic) : la délégation
2. Différencier les différents styles de management
3. Savoir adapter le style de management à la situation : le management contextuel
4. Bilan du module
5. Evaluation

**A la fin de ce module : vous serez capable de :**

- *Reconnaître et différencier les différents styles de management.*
- *Rester dans la zone efficace de chaque style de management.*
- *Savoir adapter le style de management à la situation : le management contextuel*
- *Définir un objectif et responsabiliser au profit de la performance*

### MODULE 4 – GESTION DE CONFLIT/GESTION DU STRESS

1. Exprimer une critique constructive selon les situations  
Les principes d'assertivité au regard de la fuite, de la manipulation ou de l'agressivité  
La technique de gestion de conflit
2. Mener un entretien de gestion de conflit  
Les étapes de l'entretien de gestion de conflit  
L'écoute active et proactive
3. Gérer le stress  
Auto-observation des situations de stress  
Déterminer les facteurs de stress  
Découvrir les conseils contre le stress  
Identifier une technique de relaxation
4. Bilan du module

**A la fin de ce module : vous serez capable de :**

- *Diagnostiquer et analyser les différents types et niveaux de conflits*
- *Gérer le stress au quotidien*

---

#### DIRIGENS

Site internet : [www.dirigens.fr](http://www.dirigens.fr)

Cabinet Ressources Humaines - 2 rue.Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE /

**09.81.83.82.07 / [j.harizi@dirigens.fr](mailto:j.harizi@dirigens.fr)**

N° SIRET : 510 787 070 000 42 / Code Naf : 7022Z / Enregistré sous le numéro 54 17 01320 17 auprès du  
Préfet de la Région Poitou-Charentes / Greffe du Tribunal de La Rochelle/ TVA inter FR 36 510 787 070

**Dirigens est référencé au DATADOCK**

## MODULE 5 - ANIMER UNE REUNION EFFICACEMENT

1. Fixer des objectifs
2. Préparer et organiser une réunion
3. Prendre la parole en réunion
4. Animer sa réunion efficacement
5. Bilan du module
6. Evaluation

### **A la fin de ce module : vous serez capable de :**

- *Préparer et animer une réunion d'une manière efficace*
- *Gérer les dynamiques de groupe*
- *Maîtriser les techniques d'animation de réunion*
- *Pratiquer l'écoute active et l'empathie*
- *Prendre la parole en réunion en impliquant son auditoire*

---

### DIRIGENS

Site internet : [www.dirigens.fr](http://www.dirigens.fr)

Cabinet Ressources Humaines - 2 rue.Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE /

**09.81.83.82.07 / [j.harizi@dirigens.fr](mailto:j.harizi@dirigens.fr)**

N° SIRET : 510 787 070 000 42 / Code Naf : 7022Z / Enregistré sous le numéro 54 17 01320 17 auprès du  
Préfet de la Région Poitou-Charentes / Greffe du Tribunal de La Rochelle/ TVA inter FR 36 510 787 070

**Dirigens est référencé au DATADOCK**

## Durée

Le contenu ci-joint est organisé de la manière suivante :

- Durée : 2 jours consécutifs (14 heures)
- Lieu : Au CABINET DIRIGENS 2 rue commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE  
Ou en entreprise

## Ressources de la prestation et Méthode pédagogique

### En amont :

Un questionnaire individuel vous sera transmis pour écouter les attentes / besoins de chacun

Questionnaire pré-requis positionnement cycle 1

### Méthodes et modalités pédagogiques :

Place inversée, méthode inductive (maïeutique), pédagogie de l'erreur, pédagogie descendante, mise en situation, jeux de rôle, cas pratique, quizz, kahoot

- Alternance d'exposés, de travaux sur documents
- Utilisation de la caméra (après accord des participants)

### Ressources pédagogiques :

- Un classeur récapitulant les apports du cours est remis à chaque stagiaire en fin de formation.

### Evaluation :

- QCM à l'entrée, en cours et en sortie de formation
- Des évaluations intermédiaires à l'issue de chaque module.
- Possibilité de s'inscrire à la Version Certifiante sur demande\* (Cycle 1 + Cycle 2 + Certification) 5 jours soit 35 heures

**Certification inscrite à l'inventaire de France Compétences.** Elle est donc éligible au CPF au niveau national pour tous publics et toutes les branches. La participation au parcours certifiant permet d'obtenir un Certificat de compétence « Gérer les équipes avec agilité ». Soutenance d'une mise en situation devant un jury professionnel à l'issue du parcours.

### Qualité :

- Remise d'une attestation de stage en fin de stage
- Bilan oral collectif de la formation - Bilan individuel écrit de la formation
- Evaluation (à chaud et à froid) après la formation
- Suivi et assistance personnalisée tout au long du parcours

### Après :

Un questionnaire de suivi sera transmis pour mesurer l'appropriation des techniques étudiées en formation et proposer des actions correctives.

---

## DIRIGENS

Site internet : [www.dirigens.fr](http://www.dirigens.fr)

Cabinet Ressources Humaines - 2 rue.Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE /

09.81.83.82.07 / [j.harizi@dirigens.fr](mailto:j.harizi@dirigens.fr)

N° SIRET : 510 787 070 000 42 / Code Naf : 7022Z / Enregistré sous le numéro 54 17 01320 17 auprès du Préfet de la Région Poitou-Charentes / Greffe du Tribunal de La Rochelle/ TVA inter FR 36 510 787 070

Dirigens est référencé au DATADOCK

**Tarif par jour :**

**630euros HT/jour/personne**

**\*OPTION CERTIFICATION : Procédure à suivre sur le compte CPF**

Etape 1 : Cliquez sur le lien suivant :

[https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/51078707000042\\_Management/51078707000042\\_Management](https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/51078707000042_Management/51078707000042_Management)



Etape 2 : Dans les filtres de la recherche de formation, rubrique « organisme de formation », Renseignez « HARIZI ».

**Les plus de cette formation :**

- Pratico pratique
- Opérationnelle

---

**DIRIGENS**

**Site internet : [www.dirigens.fr](http://www.dirigens.fr)**

Cabinet Ressources Humaines - 2 rue.Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE /

**09.81.83.82.07 / [j.harizi@dirigens.fr](mailto:j.harizi@dirigens.fr)**

N° SIRET : 510 787 070 000 42 / Code Naf : 7022Z / Enregistré sous le numéro 54 17 01320 17 auprès du Préfet de la Région Poitou-Charentes / Greffe du Tribunal de La Rochelle/ TVA inter FR 36 510 787 070

**Dirigens est référencé au DATADOCK**

Cabinet



DIRIGENS



## LA FORMATRICE

JAMILA HARIZI

Lilloise d'origine, très vite attirée par l'humain, elle s'est donc dirigée vers un Doctorat en Sciences Humaines. Cette formation a été complétée par un Master Management des Ressources Humaines, afin d'être Certifiée par La Conférence des Grandes Ecoles. Obtention des Habilitations aux différents outils de test de personnalité. Jamila HARIZI est désormais Experte en RH.

## CERTIFICATIONS



DataDock

## NOS OFFRES

### ENTREPRISE

- Formation : Management opérationnel (Certifiée CPF)
- Accompagnement stratégique
- Aide au recrutement
- Cession ou rachat d'entreprise

### INDIVIDUELS

- Bilan de compétences
- Aide à la reconversion professionnelle
- Assistance à projets d'entrepreneuriat
- Formations efficaces et facilitatrices

## VALEURS ET ENGAGEMENTS

DÉMARCHE DE PARTENARIAT  
BASÉE SUR LA CONFIANCE ET LE  
TRANSFERT D'EXPERTISE

PRAGMATISME  
ENGAGEMENT  
PERFORMANCE  
BIEN-ÊTRE

## TÉMOIGNAGES

De façon générale, êtes-vous satisfait de la prestation de l'intervenant ?

*Oui Très bien, plus d'exemples et de mise en situation.*

De façon générale, êtes-vous satisfait de la prestation de l'intervenant ?

*TRES SATISFAISANT*

COMMENT POUVEZ VOUS QUALIFIER VOTRE PARTICIPATION AU STAGE :

*Tous idéalement, plein d'astuces pour être un bon manager.*

Cette formation vous a-t-elle semblé utile professionnellement ? Si oui, en quoi ?

*OUI POUR MIEUX APPREHENDER CERTAINES SITUATIONS.*

Cette formation vous a-t-elle semblé utile professionnellement ? Si oui, en quoi ?

*oui, rappel de bases, techniques et de mise en place de*

*différentes formations sur ce thème Management*

*SUGGESTIONS PERSONNELLES CONCERNANT LE STAGE :*

*Stage très intéressant. Intervenant très professionnel*

## COORDONNÉES

06 74 07 52 22

j.harizi@dirigens.fr

2 rue Commandant l'Herminier, 17000 La Rochelle

www.dirigens.com

# REFERENCES



# REFERENCES



# OPERATEURS DE COMPETENCES

