

FORMATION

MANAGEMENT OPERATIONNEL

Cycle 1

Gérer les équipes avec agilité

Contenu pédagogique

(2 jours)

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

SESSION 2022	<input type="checkbox"/> OCTOBRE	<input type="checkbox"/> NOVEMBRE	<input type="checkbox"/> DECEMBRE	<input type="checkbox"/> JANVIER
	Lundi 25 et Mardi 26		Jeudi 02 et Vendredi 03	Lundi 10 et Mardi 11 (Complet) Lundi 24 et Mardi 25
	<input type="checkbox"/> FEVRIER	<input type="checkbox"/> MARS	<input type="checkbox"/> AVRIL	<input type="checkbox"/> MAI
	Jeudi 17 et Vendredi 18	Lundi 07 et Mardi 08 Lundi 21 et Mardi 22	Lundi 04 et Mardi 05 Jeudi 14 et Vendredi 15	Lundi 16 et Mardi 17 Lundi 23 et Mardi 24
	<input type="checkbox"/> JUIN	<input type="checkbox"/> JUILLET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Lundi 13 et Mardi 14	Lundi 04 et Mardi 05 Lundi 18 et Mardi 19		

DIRIGENS

Site internet : www.dirigens.fr

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

09.81.83.82.07 / 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 Nouvelle-Aquitaine (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) /

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

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

09.81.83.82.07 / 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 Nouvelle-Aquitaine (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) /

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

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

09.81.83.82.07 / 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 Nouvelle-Aquitaine (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) /

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

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

09.81.83.82.07 / 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 Nouvelle-Aquitaine (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) /

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 LAROCHELLE 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.

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.

Tarif par jour :

Nous consulter !

Les plus de cette formation :

- Pratico pratique
- Opérationnelle

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, pleins 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 :

Très intéressant, pleins d'exemples pour être à bon manager

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

OUI POUR MIEUX APPRENDRE CERTAINES SITUATION

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

oui, rappel de leviers, techniques et de mots-clés suite à

différentes formations sur ce thème. Paragraphe

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