

# Manager une équipe opérationnelle au quotidien

Affirmer sa posture de manager, donner du sens aux missions et faire grandir ses collaborateurs : cette formation vous donne les clés pour exercer votre rôle de manager opérationnel avec clarté, efficacité et confiance.

**21 h**

3 jours distincts

**6**

séquences

**Méthode active**apprentissage par la  
pratique**Plan d'action**personnel en fin de  
formation

## VOS BÉNÉFICES AU QUOTIDIEN

- **Clarifier votre rôle et asseoir votre légitimité** en incarnant pleinement votre posture de manager opérationnel, au-delà de l'expertise technique
- **Mobiliser votre équipe durablement** en donnant du sens aux missions et en activant les leviers de motivation individuels et collectifs
- **Gagner en efficacité** grâce à des outils concrets de priorisation, de briefing et de suivi de la performance
- **Sortir des situations difficiles** avec méthode : désaccords, jeux relationnels, postures à recadrer avec des outils éprouvés

### PUBLIC

Manager de proximité  
Chef d'équipe  
Nouveau manager

### DURÉE

3 jours distincts  
21 heures

### MODALITÉS

Présentiel collectif  
Travail de groupe et individuel  
Méthode active :  
apprentissage par la pratique,  
échange, ancrage dans le  
vécu de chaque participant

### PRÉREQUIS

Formation accessible à tout  
manager ou encadrant en  
prise de poste ou souhaitant  
consolider sa pratique

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le cadre de travail et incarner son rôle de manager opérationnel
- Mobiliser l'équipe et développer l'engagement de chaque collaborateur
- Instaurer une communication engageante, productive et bienveillante
- Définir et attribuer les missions avec clarté et méthode
- Identifier et gérer les situations managériales difficiles avec méthode

## PROGRAMME

### SÉQUENCE 1

#### Définir le cadre de travail

- Incarner son rôle de manager opérationnel
    - Rôles, fonctions et responsabilités du manager
    - Asseoir sa légitimité au-delà de l'expertise technique
  - Poser le cadre de fonctionnement de l'équipe : règles collectives, niveaux d'autonomie et modes de contrôle
    - Responsabilités, règles, contrôle et confiance
- ▶ **Atelier de réflexion sur le rôle et les enjeux du poste**
- ▶ **Exercice d'application contextualisé**

## SÉQUENCE 2

### Mobiliser l'équipe

- Incarner le manager leader
  - Engager : la motivation et la mobilisation
  - Les entretiens individuels : point de suivi, entretien de développement, entretien de recadrage
- Définir le cadre de la performance
  - Donner du sens, définir la mission et les objectifs
  - Favoriser l'autonomie et l'initiative
  - Mettre en œuvre un contrôle valorisant
  - Donner du retour positif et correctif pour reconnaître le travail accompli

▶ **Autodiagnostic des leviers de motivation**

▶ **Mises en situation pratiques**

## SÉQUENCE 3

### Instaurer une communication engageante

- Communiquer positivement
  - Écoute, reformulation, questionnement
  - Faire adhérer, faire agir, responsabiliser
- Ritualiser sa communication : points d'équipe, rituels de management, formats de brief
  - Donner l'impulsion et maintenir la dynamique collective
  - Animer la réunion d'équipe productive : ordre du jour structuré, facilitation, implication de chacun

▶ **Jeux pédagogiques sur la communication**

## SÉQUENCE 4

### Définir et attribuer les missions

- Définir les missions et les critères de réussite
  - Prioriser les tâches et missions
  - Déléguer avec méthode : choisir le bon niveau de délégation selon l'autonomie du collaborateur
  - Construire un briefing efficace
  - Assurer le suivi et ajuster si nécessaire

▶ **Exercice d'application contextualisé**

▶ **Outil-clé : matrice de priorisation**

## SÉQUENCE 5

### Développer la performance et les compétences

- Cartographier les activités clés et les compétences requises
- Élaborer et mettre en place son tableau de bord
  - Identifier les indicateurs de performance pertinents
- Mettre en œuvre l'amélioration continue
  - Analyser les écarts
  - Co-construire les solutions d'amélioration

▶ **Études de cas**

▶ **Méthode Lean : le cycle PDCA (Plan, Do, Check, Act : Planifier, Déployer, Contrôler, Ajuster)**

## SÉQUENCE 6

### Faire face aux situations difficiles

- Comprendre l'impact des jeux relationnels sur la dynamique d'équipe : le triangle de Karpman (victime, persécuteur, sauveteur)
  - Posture de sauveteur ou posture de manager ?
  - Dépasser le réflexe de « super technicien » pour endosser pleinement son rôle
- Transformer les désaccords en leviers
  - S'affirmer de façon constructive : la méthode DESC

▶ **Analyses de vidéo, mises en situation contextualisées**

▶ **Outil-clé : le DESC**

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Formation action fondée sur l'apprentissage par la pratique : chaque apport conceptuel est immédiatement mis en application au travers d'ateliers, de jeux pédagogiques, d'autodiagnostic et de mises en situation contextualisées. Les échanges entre pairs constituent un levier essentiel de la progression individuelle.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

| Avant                                                                                                                                              | Pendant                                                                                                                       | En fin de formation                                                                      | Après (J+10)                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Recueil des attentes individuelles et positionnement sur les situations managériales rencontrées</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Évaluation des acquis sous forme de QCM et d'analyse des mises en situation</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rédaction d'un plan d'action personnel</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bilan pédagogique transmis à l'entreprise</li> </ul> |

## INFORMATIONS PRATIQUES

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Référence</b>                    | ML06                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Tarif</b>                        | Sur devis                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Sanction</b>                     | Attestation de fin de formation                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Inscription et délai d'accès</b> | L'inscription est validée à l'issue d'une analyse des besoins et de l'élaboration d'un planning. La formation démarre dans un délai minimum de 72 heures après finalisation du dossier administratif.                                                                                |
| <b>Accessibilité</b>                | Si un bénéficiaire a des contraintes particulières liées à une situation de handicap, veuillez nous contacter au préalable afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter l'action de formation.                                                                       |
| <b>Taux de satisfaction</b>         | Mesuré à chaque session — communiqué sur demande                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Profil formateur</b>             | Formation animée par un formateur ASSETS Hexagone, expert en management opérationnel et développement des équipes, intervenant depuis plus de 20 ans auprès d'encadrants de proximité, chefs d'équipe et managers en prise de poste dans des environnements opérationnels exigeants. |
| <b>Contact</b>                      | Roselyne SAVINA, responsable pédagogique – 06 85 64 86 44 – <a href="mailto:contact@assets-hexagone.fr">contact@assets-hexagone.fr</a>                                                                                                                                               |