



Ateliers Pratiques du Manager Opérationnel

Objectifs du Cycle d'Ateliers:

- Exercer votre leadership en vous appuyant sur des outils simples et efficaces.
- S'appropriier les réflexes gagnants en matière de communication professionnelle.
- Participer et conduire efficacement une réunion.
- Assimiler les techniques d'encadrement et de gestion des équipes.
- Se perfectionner à l'expression orale et à la prise de parole en public.
- Acquérir les techniques pratiques d'organisation et de gestion du temps.

Participants :

- Cadres, Chef d'équipe, Manager opérationnel.

Planning des Ateliers :

- Atelier 1 : Développer votre leadership
- Atelier 2 : Communiquer efficacement.
- Atelier 3 : Réussir vos réunions.
- Atelier 4 : Accompagner votre équipe pour qu'elle atteigne ses objectifs.
- Atelier 5 : Prendre la parole aisément en public.
- Atelier 6 : S'organiser au quotidien.

Informations Pratiques :

- Intervenants : Consultants/animateurs et praticiens du management opérationnel.
- Lieu des séminaires : Hôtel Idou Anfa de Casablanca.
- Frais de participation : 4500 Dhs HT par Cycle d'Ateliers ou 1000 Dhs HT par Atelier.

Bulletin d'Inscription :

Raison Sociale : Tél : Fax :

Adresse :

DRH/Resp Formation :

Nom et Prénom du Participant : Fonction :

Coordonnées du participant : GSM : Mail :

Je souhaite participer au :

Cycle des Ateliers (en 6 séances)

Atelier 1

Atelier 4

Atelier 2

Atelier 5

Atelier 3

Atelier 6

Signature et Cachet de l'Entreprise :



Eléments de Contenu des Ateliers

Atelier 1 : Développer votre leadership (Mercredi 10 Septembre 2008, de 9h à 13h)

- Développer l'estime de soi.
- Connaître son style de leadership et le développer.
- S'approprier les techniques et outils de renforcement de son leadership.
- Etre un leader reconnu et charismatique.

Atelier 2 : Communiquer efficacement (Mercredi 17 Septembre 2008, de 9h à 13h)

- Développer son aisance relationnelle dans les différentes situations de communication.
- Améliorer sa communication interpersonnelle en gérant ses émotions.
- Communiquer efficacement pour une meilleure collaboration transversale.
- Pratiquer l'empathie pour mieux comprendre l'autre.

Atelier 3 : Réussir vos réunions (Mercredi 24 Septembre 2008, de 9h à 13h)

- Elaborer l'ordre du jour et organiser la réunion.
- S'approprier le rôle d'animateur facilitateur en réunion.
- Etre une force de proposition en réunion.
- Conclure la réunion et faire le compte rendu.

Atelier 4 : Accompagner votre équipe pour qu'elle atteigne ses objectifs (Mercredi 08 Octobre 2008, de 9h à 13h)

- Mesurer la performance de l'équipe pour la faire grandir.
- Clarifier les rôles dans l'équipe et définir les objectifs.
- Développer l'autonomie et la responsabilisation de ses collaborateurs par la délégation.
- Traiter les imperfections dans une dynamique de progrès.

Atelier 5 : Prendre la parole aisément en public (Mercredi 15 Octobre 2008, de 9h à 13h)

- Préparer son intervention en public en fonction de son objectif et des attentes de son auditoire.
- Gérer sa timidité et son trac pour mieux passer son message.
- Utiliser la gestuelle au service de la prise de parole.
- S'exercer lors de situations réelles de prise de parole en public.

Atelier 6 : S'organiser au quotidien (Mercredi 22 Octobre 2008, de 9h à 13h)

- Utiliser les outils efficaces pour gérer son travail
- Adopter de nouveaux comportements en matière de gestion du temps.
- S'organiser avec l'équipe.
- Gérer les priorités, les urgences, les importances et les situations de crise
- Repérer les obstacles à une bonne organisation du travail