



13, rue Maréchal Koëmig - 78480 Verneuil s/ Seine
Tel : 06 21 96 29 35 / 01 71 52 83 99
SIRET : 493 993 273 00041
Org. de formation N° : 11 78 80548 78
Certifié QUALIOP (Formation, BC)
Email : contact@mjconseil-rh.com
Site web : www.mjconseil-rh.com

Recueil des formations 2025

Domaine de formation : **Efficacité opérationnelle et développement personnel**

Sous-domaine de formation : **Développement des savoir-faire managériaux**

Optimisez le management opérationnel des équipes (avancé)

Manager une équipe en valorisant la dimension humaine et en mettant les participants en situation d'apprentissage dynamique.

Cette formation est destinée à toute personne amenée à exercer une fonction de management des équipes... La réussite d'un projet passe par l'utilisation d'une démarche structurée et des outils de pilotage. En revanche, si la technique était suffisante pour garantir le succès, cela se saurait. En effet, plus que tout, la réussite passe par un management adapté à la taille de l'équipe et aux individus qui la constitue. La clé d'un management réussi consiste à constituer et à rechercher en équipe pluridisciplinaire, afin d'apporter les meilleures solutions pour résoudre des problèmes complexes et souvent mal posés.

Code web : FMJC-MOpe	Durée : 5 jours (35 heures)	Prix inter : 1 990,00 € HT / personne Forfait intra : 5 900,00 € HT (6 stagiaires maximum)
Taux de satisfaction : 4,8/5 Taux d'assiduité : 100 %	Formation OPCO	

Public concerné :

- Encadrant, Manager, Dirigeant (TPE, PME), toute personne amenée à gérer une équipe au quotidien.

Prérequis :

- Aucun prérequis

Durée et modalités d'organisation :

- Durée : 35 heures (5 jours, 10 demi-journées)
- Horaires et pauses : Chaque journée est structurée comme suit :
 - *Matin* : 09h00 – 12h30 (pause de 15 min à 10h30)
 - *Déjeuner* : 12h30 – 13h30
 - *Après-midi* : 13h30 – 17h00 (pause de 15 min à 15h00)
- Dates : **22, 23, 24 sept et 08 et 09 oct. 2025**
- Effectif prévisionnel : 6 stagiaires maximum

Lieu et contact :

- **Inter** : MJ CONSEIL en RH, 13 rue maréchal Koëmig – 78480 VERNEUIL S/Seine
- Contact : 06 21 96 29 35 – contact@mjconseil-rh.com – www.mjconseil-rh.com

Modalités et délai d'accès :

- Pour toute demande de formation, contactez-nous par mail contact@mjconseil-rh.com ou à l'aide du formulaire de contact.

- Nous nous engageons à vous répondre sous **un délai de 3 jours ouvrés**. La date de début de formation sera envisagée au mieux en fonction de vos besoins, disponibilités, préférences et contraintes. Le délai de mise en place de la formation peut également dépendre du mode de financement choisi.
- **Formation intra-entreprise et inter-entreprise :**
 - **Fonds propres :** Sauf cas particulier et en fonction des disponibilités du formateur et du (ou des) stagiaire(s), la formation est mise en place dans un délais moyen de 1 mois.
 - **Financement OPCO :**
 - **Subrogation de paiement :** La formation est mise en place dès connaissance de l'acceptation de la prise en charge financière par l'OPCO.
 - **Sans subrogation de paiement :** La formation est mise en place dès réception du devis et des conventions de formation validées.
 - Dans le cas d'accueil de personnes en situation de handicap nécessitant des aménagements, dès lors que la faisabilité est confirmée, le délai d'accès est réévalué avec le client.

Accessibilité :

- Accessibilité aux personnes en situation de handicap : conditions d'accueil, d'accès et de sécurisation des parcours de formation (locaux, adaptation des moyens de la prestation).

Modalités pédagogiques :

- Présentiel + activité de suivi à distance

Modalités d'Évaluation

- Questionnaire préliminaire.
- Passation des tests : de personnalité GOLDEN et des talents « Topologie des talents »
- Évaluation des connaissances au démarrage de la formation.
- Évaluation des connaissances : contrôle continu, test, mises en situation.
- Évaluation des acquis réalisés en fin de formation par un questionnaire écrit.

Sanction de la formation :

- Attestation de présence.

Objectifs pédagogiques et opérationnels :

Être capable de gérer les situations qui font le quotidien d'un manager :

- Acquérir les fondamentaux du management opérationnel.
- Gérer l'interaction et la synergie entre organisation du travail et les ressources humaines.
- Améliorer la communication au sein de l'équipe.
- Identifier l'adéquation des profils comportementaux et des talents avec la fonction exercée.
- Mettre en lumière les axes d'améliorations individuelles et collectives.
- Cartographier les profils comportementaux et des talents d'une équipe.
- Optimiser la délégation des tâches.
- Acquérir les clés pour gérer les conflits au sein de l'équipe.
- Fixer un objectif commun à l'équipe.
- Amélioration l'organisation en définissant les priorités (les leviers de la gestion du temps).

Programme :

Module 1 (1/2 jour) : Les fondamentaux du management opérationnel

1. Les fondamentaux du management opérationnel :
 - a. La posture managériale (savoir être).
 - b. Les compétences managériales (savoir-faire).
2. Les grandes fonctions du management.
3. La dialectique du management, des clés majeures.
4. Les styles managériaux : diagnostic de votre style de management.
5. Définition d'un objectif commun pour l'équipe :
 - a. Définir les composantes de l'esprit d'équipe : la vision commune, le climat de confiance, le rôle et les responsabilités de chaque acteur.
 - b. Dresser la liste des composantes de la culture de l'équipe en identifiant les « évidences » dans le vécu de l'équipe.
6. Études des cas concrets et mise en situation : manager des équipes mixtes (en présentiel et en télétravail).

Module 2 (1/2 jour) : Gestion des contributions individuelles au sein d'une équipe

- Analyser le profil comportemental des membres de l'équipe (GOLDEN et DISC).
- Identifier les freins et leur impact sur le quotidien pour améliorer le travail en équipe.
- Définir le profil comportemental des membres de l'équipe.
- Mettre en relation les comportements et les fonctions.
- Gérer les contributions individuelles grâce à la cartographie des profils comportementaux de l'équipe.

Module 3 (1/2 jour) : Gestion des talents de l'équipe

- Les fondamentaux du talent.
- Analyser le talent de chaque membre de l'équipe.
- Analyser les fonctions exercées et leur mise en relation avec les talents.
- Optimiser les contributions individuelles grâce à la cartographie des talents de l'équipe.
- Repérer les talents manquants au sein de l'équipe et leur impact sur le fonctionnement optimal de l'équipe.
- Études des cas concrets et mise en situation.

Module 4 (1/2 jour) : Les clés pour réussir la délégation

- Les fondamentaux de la délégation.
- La gestion du temps et des priorités.
- Outils de suivi des tâches déléguées.
- Ateliers de mise en situation sur un cas concret.

Module 5 (1/2 jour) : Amélioration de la communication au sein de l'équipe

- ***L'intelligence collective***

- Définir les clés d'une communication harmonieuse et de l'intelligence collective.
- Gérer les conflits grâce à la communication non violente (CNV) et au DISC.
- Identifier les canaux de communication des membres de l'équipe : les « mode de perception ».

Module 6 (1/2 jour) : Définition d'un objectif commun pour l'équipe

- Définir les composantes de l'esprit d'équipe : la vision commune, le climat de confiance, le rôle et les responsabilités de chaque acteur.
- Dresser la liste des composantes de la culture de l'équipe en identifiant les « évidences » dans le vécu de l'équipe.
- Construire ensemble un objectif commun : atelier de mise en situation sur des cas concrets.
- Atelier d'étude de cas – mise en situation

Module 7 (1/2 jour) : Définir la boîte à outils de gestion du temps

- Les sphères de vie : comment équilibrer son temps harmonieusement ? (Vies professionnelle, familiale, sociale et personnelle)
- Définir la carte des missions essentielles : comment garder le cap sur l'essentiel ?
- Atelier de mise en situation : définir la carte des mission essentielles.

Module 8 (1/2 jour) : Amélioration l'organisation en définissant les priorités

- Définir les priorités avec discernement pour augmenter l'efficience.
- Définir votre matrice des priorités.
- Les outils de gestions des priorités et des imprévus.
- Comment s'alléger des tâches peu productives pour gagner en puissance au quotidien ?
- Atelier de mise en situation : Méthode d'auto-pointage : analyse de vos dépenses de temps.

Module 9 (1/2 jour) : Plan d'actions pour programme ses activités au quotidien

- Se donner les moyens de concrétiser ses projets.
- Les leviers de la planification
- Comment définir un rétroplanning ?
- Atelier de mise en situation : Les outils digitaux pour optimiser la planification de vos activités.

Module 10 (1/2 jour) : Ateliers de mise en œuvre et plan d'actions

- Atelier d'étude de mise en pratique des connaissances acquises : traitement des cas concrets.
- Synthèse et conclusions.

Aptitudes et compétences :

- Être capable d'appliquer dans sa pratique managériale quotidienne les acquis de la formation.

Moyens pédagogiques et techniques :

- Support de cours – Exercices pratiques – Mise en situation.
- Salle de formation, ordinateur, écran plat, chevalet de conférence, paperboard.
- Techniques de formation/action : ateliers de mises en situation, études de cas concrets et pratiques avec restitutions (oral et écrit).
- Élaboration de la cartographie des comportements, des tempéraments et des talents de l'équipe à l'aide des indicateurs GOLDEN et Topologie des talents.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation des connaissances.

Débouchés et suite du parcours :

- Fonctions managériales : chef de projet, chef de mission, directeur de mission...
- Compétence transversale permettant d'optimiser votre posture managériale.
- Gestion des conflits, gestion du temps, management des équipes interculturelles...

Formatrice :

Maria-Jésus TOVAR-ROJAS, spécialiste GEPP/GPEC, management des équipes projets multiculturels, 37 ans d'expérience professionnelle dans le management des équipes projets, Conduite des projets et l'accompagnement des entreprises (PME, TPE, ETI, grands groupes) à la mise en place d'une stratégie RH anticipative [GPEC, Processus des évaluations annuelles, Processus des entretiens professionnels, Plan de formation].

Son objectif est de permettre aux Manager et Dirigeants de constituer des équipes efficaces et performantes, grâce à la valorisation des compétences et des talents de membres de l'équipe.

Depuis 25 ans, elle dirige l'organisme de formation et bilan de compétences MJ CONSEIL en RH qu'elle a fondé. Formatrice et coach certifié, membre actif et juré certificateur des coachs au syndicat professionnel des métiers du coaching (SPMC).