

PROGRAMME DE FORMATION ANNEXE 1

Intitulé de la formation Mener à bien des audits opérationnels

I – Objectifs du parcours

- Définition des objectifs d'audit opérationnel : comprendre les attentes spécifiques
- Collecte des données et analyses : recueillir les informations pertinentes
- Identification des processus clés : cerner les activités essentielles à auditer
- Évaluation des performances : mesurer les résultats par rapport aux objectifs
- Analyse des forces et des faiblesses : identifier les points forts et les lacunes
- Recommandations et plans d'action : proposer des solutions pour améliorer
- Suivi et ajustements : surveiller les progrès et ajuster les actions en conséquence

II – Public et pré requis

- **Taille des groupes** : 10 participants maximum
- **Type de public** : Tout public
- **Prérequis** : Avoir un manager

III – Modalités techniques et pédagogiques

- **Modalité pédagogiques** :
 - Alternance entre théorie, jeux de rôles, entraînements, mises en situation.
 - Des ateliers permettent de travailler sur les problématiques des participants, en fonction de leurs attentes spécifiques.
- **Supports et matériels utilisés** :
 - Supports pédagogiques en version électronique
 - Ordinateur
- **Intervenant** : formateur avec 10 ans d'expérience en management

IV – Suivi et évaluation

- **Modalités de suivi** : Feuille d'émargement
- **Modalités d'évaluation** : Évaluation des connaissances et/ou compétences par le formateur
- **Modalité de sanction** : Attestation de fin de formation individualisée mentionnant l'évaluation du formateur

V – Modalité de déroulement

- **Dates et lieux** : cf. convention
- **Durée** : 7 heures soit 1 jour
- **Horaires** : 9h-17h
- **Accessibilité** : Accessibilité : Les formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap, merci de prendre contact avec nous concernant les modalités.
- **Prix** : 1800€ HT/jour



VI – Contenu détaillé et séquencé de la formation

1- Définition des objectifs d'audit opérationnel

- Comprendre les attentes spécifiques
- Collecte des données et analyses :
- Recueillir les informations pertinentes
- Synthèse : que doit-on retenir de cette séquence ?

2- Identifier le profil DISC de son manager

- Identifier son DISC
- Vérifier ses points forts et axes de progrès
- Les différents types de communication
- Travaux pratiques : les apprenants devront :
- Identifier leurs conflits et les classer par type
- Identifier les effets négatifs pour chacun des conflits

3- Découvrir ses attentes au quotidien

- Préparer une série d'échanges
- Les conséquences liées aux 5 modes de gestion
- Travaux pratiques : les apprenants devront :
- Envisager les 5 façons de le gérer 1. Rentrer en compétition 2. Eviter 3. S'accommoder de la situation 4. Faire un compromis 5. Collaborer

4- Définir avec lui le bon style de management

- Auto-évaluation : quel est le niveau de votre leadership ?
- L'ADN du leader en charge de la gestion des conflits
- Exercice 2 : comment exercer son leadership dans la gestion d'un conflit
- Exercice 3 : donner du sens à l'objectif : une sortie de crise
- Exercice 4 : redonner confiance aux protagonistes
- Exercice 5 : prendre du recul en toute situation
- Exercice 6 : assumer ses choix, son arbitrage

