

# Catalogue 2011 - 2012

## Les formations en Management d'équipe



*Les Dauphins Consulting*  
Vannes - Grenoble

Développer le potentiel de votre équipe



**L D C Consulting**



**Benoit VASSENT** Gérant LD Consulting

**Je suis heureux de vous présenter notre catalogue 2012.**

Vous y trouverez la liste de nos outils, services et formations avec les dates et tarifs correspondants, pour 2012.

Cette année nous lançons plusieurs nouveaux services

Formation Management par téléphone,

Conseil et abonnement sur nos outils (Profil de potentialités LDC) par Internet,

Formation « les entretiens de bilan » sur 2 jours incluant 3 grands entretiens (Entretien annuel, professionnel, deuxième partie de carrière),

Formation « Agrément et Certification sur les outils LDC » sur 4 jours.

Nous espérons continuer à vous satisfaire en vous accompagnant dans le développement de vos équipes.

**Je vous souhaite à toutes et à tous une très bonne année 2012.**

**Jeune société grenobloise créée en Octobre 2000, nous intervenons dans le domaine du conseil et de la formation en management d'équipe.**

**Nos valeurs**

**Performance**

**Evolution**

**Complémentarité**

**Qualité**

**Performance**

Notre raison d'être est d'améliorer la performance de vos équipes.

Les méthodes et outils de management que nous présentons dans ce catalogue sont tous tournés vers cet objectif.

**Evolution**

Nous sommes intimement convaincus qu'à tout âge, quel que soit son niveau initial d'étude et ses responsabilités dans l'entreprise, toute personne peut

- Apprendre et acquérir de nouvelles compétences      - Evoluer dans son poste      - Changer de métier

**Complémentarité**

Toute équipe a besoin d'une certaine complémentarité pour réussir.

La complémentarité des personnes au sein des entreprises est une condition de la performance de cette entreprise.

**Qualité**

Nous devons à nos clients une qualité de service la plus élevée possible qui se traduit par

- Des supports couleurs délivrés à chacune de nos interventions

- Des outils accessibles en ligne pendant et après la formation

- Un grand professionnalisme de nos interventions (confidentialité, horaires, dates, préparation, écoute, expérience ...)

## Sommaire

### Les formations LDC

Page 04

Les cycles complets de Management

Page 05

Les modules spécifiques

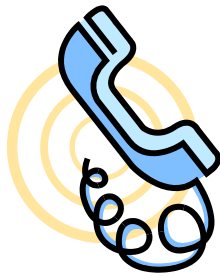
Page 06

Les dates et tarifs pour 2011/2012

Page 07

### Nos coordonnées

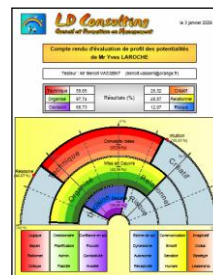
Page 08



Les formations management par téléphone



Les modules complets de Management



L'agrément et la certification  
sur le profil des potentialités LDC

## LES FORMATIONS LDC

LES CYCLES COMPLETS DE MANAGEMENT

LES MODULES SPÉCIFIQUES DE CERTIFICATION

LES FORMATIONS PAR TÉLÉPHONE

### *Le Management d'équipe ...*

Des formations pour vous donner les compétences d'animation de votre équipe

**Les cycles complets de management (5 jours)**

Module I : Les fondamentaux du management

Module II : La gestion opérationnelle d'une équipe

Module III : Le management stratégique du changement

**Les modules spécifiques (2 jours)**

Agrément : Remettre un profil individuel de potentialités LDC©

Certification : Utiliser un profil d'équipe de potentialités LDC©

**Les formations par téléphone (3 modules de 30' / thème)**



**Où ?**

**Quand ?**

**Comment ?**

*2 sites de formation*

*Une session au printemps*

*5 journées sur 2 mois*

*Vannes et Grenoble*

*Une session à l'automne*

*Horaires 9h - 17h*

# LES CYCLES COMPLETS DE MANAGEMENT

CHAQUE MODULE PEUT ÊTRE SUIVI INDÉPENDAMMENT LES UNS DES AUTRES EN FONCTION DE VOS BESOINS

## Module I : Les fondamentaux du Management

Pour réussir dans sa fonction d'encadrement avec des outils et des méthodes efficaces



### Personnes concernées

Responsable de service ou de département,  
Directeur ou tout cadre en situation de manager.

### Les objectifs

Développer ses compétences d'encadrement.  
Repérer les caractéristiques de son mode de management  
Utiliser des méthodes et des outils efficaces  
Augmenter l'implication des collaborateurs

### Durée

5 jours

### Contenu

#### 1. Les caractéristiques d'un management efficace

- Fixer des objectifs (motiver, planifier, contrôler)
- Les 3 piliers du management d'équipe
  - Les styles de management

#### 2. Déléguer efficacement

- Clarifier et gérer les priorités
- Déléguer efficacement :

type de délégation, suivi des tâches déléguées.

#### 3. Les entretiens de management

- Les entretiens directifs : entretien de réajustement ...
- Les entretiens diagnostics : entretien d'évaluation...

#### 4. Le management de l'équipe

- Mobiliser son équipe :

- développer un esprit d'équipe,  
- renforcer la cohésion de son équipe.

- Animer son équipe : instaurer une réunion de service, diriger une réunion de prise de décision.

#### 5. La gestion des conflits

- Remplir sa position d'interface :

- favoriser la communication ascendante et descendante,  
- Prévenir les conflits

- Exercer son rôle de manager  
- arbitrer et trancher un conflit.

## Module II : Gestion opérationnelle d'une équipe

Pour perfectionner ses compétences d'encadrement et disposer d'une boîte à outils



### Personnes concernées

Responsable de service ou de département,  
Directeur ou tout cadre en situation de devenir manager,  
Chef de projet ayant des responsabilités de Mgt. transversal.

### Les objectifs

Optimiser sa gestion du temps  
Appréhender les bases de l'entretien professionnel  
Définir les étapes clés de l'animation de réunion  
Développer ses techniques de communication

### Durée

5 jours

### Contenu

#### 1. Les outils du management opérationnel

- Mener un entretien de recrutement : fiche pratique.
- Mettre en oeuvre un entretien professionnel/annuel
- Consolidation outils du management opérationnel.

#### 2. Gestion du temps et des priorités

- Clarifier l'urgence et l'importance d'une tâche.
- Mettre en place la matrice d'Eisenhower.
- Déléguer / à la compétence et à la motivation.

#### 3. Animer un entretien professionnel

- Les processus de l'entretien professionnel.
- Communiquer sur l'évolution du poste.
- Elaborer un plan de développement.

#### 4. Animer une réunion

- Définir l'agenda, clarifier les objectifs et les enjeux.
  - Préparer, animer et clore sa réunion.
- Simulation de l'animation d'une réunion.
- Rédiger un compte-rendu immédiat de réunion.

#### 5. S'exprimer devant son équipe

- Planifier son intervention : choix des documents.
  - Règles à respecter.
    - Simulation d'une présentation.
- Débriefing avec vidéo des pratiques.

## Module III : Management Stratégique du changement

Pour accompagner le changement dans son équipe et disposer des outils du management stratégique



### Personnes concernées

Chef d'entreprise, Responsable de service,  
Directeur ou tout cadre dans une position stratégique,  
Responsable RH, afin de gérer un changement

### Les objectifs

Appréhender les enjeux du changement  
Développer une stratégie managériale /changement :  
organisation, communication, recrutement ou GPEC

### Durée

5 jours

### Contenu

#### 1. Management du changement

- Accompagnement du changement :
  - les rôles du manager stratégique,
  - les cycles du changement.

#### 2. Connaissance de soi et de son style de Mgt.

- Remise du profil des compétences comportementales
  - Le style de management :
- l'importance du comportement chez vos collaborateurs

#### 3. Stratégie de recrutement

- Définir le profil du poste recherché :
  - description du poste (compétences principales...),
  - déterminer les critères de recrutement,
    - validation du poste.
- Analyse et prise de décision.

#### 4. Développer son leadership

- Leadership et communication :

- Elaborer le plan de développement de votre organisation.

#### 5. Les outils du management stratégique

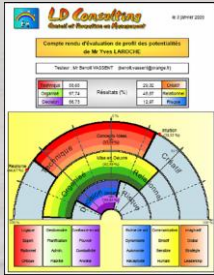
- Gérer ses effectifs :

- revue des organisations et des ressources,  
• Développer sa structure (travail en sous-groupe),  
- Les outils du management stratégique.

## LES MODULES SPÉCIFIQUES

### Agrément et Certification LDC

Pour remettre, commenter et utiliser vous-même le profil des potentialités LDC en toute autonomie ...



#### Personnes concernées

Responsable RH, Consultant, Recruteur, Directeur ou tout cadre étant en situation de recruter ou d'élaborer un plan de développement

#### Les objectifs

Connaître le profil de potentialités LDC ©  
Remettre et commenter un profil individuel et un profil d'équipe  
Simuler des entretiens de remise de profil

#### Durée

4 jours (2x2 jours)

#### Contenu

##### 1. Le profil LDC ©

###### Un outil de gestion des potentialités

La notion de potentiel

LDC : un point clé dans le modèle de motivation

LDC et style de management et communication

LDC et recrutement : Profil du poste

LDC & délégation : quelle tâche pour quel profil ?

Profil d'équipe LDC et complémentarité

##### 2. Remettre et commenter un profil LDC ©

###### Le profil : Un outil d'échange et de dialogue

La structure d'un entretien

Introduire le profil au candidat ou à l'équipe

Commenter les différents points du profil :

Forces, Points de vigilances, Limites.

##### 3. Simulation de remise de profil LDC ©

###### Vidéo + scénarii basés sur des profils réels

Débriefing en commun

Validation de l'Agrément / Certification LDC ©.

### Formation par téléphone en Management

Optimiser votre temps de formation...



#### Personnes concernées

Responsable de service ou de département, Directeur ou tout cadre, Responsable RH, Consultant, Recruteur.

#### Les objectifs

Développer des compétences en management  
Optimiser votre temps de formation.

#### Durée

3 rendez-vous de 30 minutes par téléphone par thème

#### Contenu

##### Module 1. Les fondamentaux du management

Thème 1 : Déléguer efficacement

Thème 2 : Communication efficace interpersonnelle

Thème 3 : Communication efficace d'équipe

Thème 5: Gestion des conflits

##### Module 2. La gestion opérationnelle d'une équipe

Thème 1 : Recrutement : Définir le profil d'un poste

Thème 2 : Gérer vos priorités et votre temps

Thème 3 : Préparer et animer l'entretien professionnel

Thème 4 : Préparer et animer une réunion d'équipe

Thème 5 : Prise de parole en public

##### Module 3. Le management stratégique du changement

Thème 1 : Gérer le changement dans votre équipe

Thème 2 : Connaissance des styles de Management

Thème 3 : Stratégie de recrutement

Thème 4 : Affirmer son leadership

Thème 5 : Stratégie de gestion des effectifs

### Les autres modules spécifiques

Pour se former sur un sujet particulier en management d'équipe



#### Personnes concernées

Responsable de service ou de département, Directeur ou tout cadre, Responsable RH, Consultant, Recruteur.

#### Les objectifs

Développer des compétences en management sur des sujets particuliers

#### Durée

De 1 à 2 jours

#### Contenu

Mener un entretien annuel

Mener un entretien professionnel

Mener un entretien de deuxième partie de carrière

Mettre en place un entretien de bilan

Gestion du temps et des priorités

Les fondamentaux de la gestion de projet

Efficacité individuelle et collective

Valoriser l'image de son entreprise

Mener un entretien de recrutement

Développer les potentialités de vos collaborateurs

Détecter et développer vos potentialités

Constituer son équipe

Utiliser les différents styles de management

Les outils du management opérationnel

# BULLETIN D'INSCRIPTION AUX FORMATIONS LDC

## LES CYCLES COMPLETS DE MANAGEMENT

## LES MODULES SPÉCIFIQUES DE CERTIFICATION

## LES FORMATIONS PAR TÉLÉPHONE

**Benoit Vassent**

**Intervenant  
Ecole de Management**

**15 ans d'expériences  
dans le domaine du  
conseil en management**



### Les cycles complets de Management Cinq jours pour développer le potentiel de son équipe

#### Module I : Les fondamentaux du Management

- |  |  |
|--|--|
| 1 Animer une équipe                              | 2 Communiquer / équipe (1 <sup>ère</sup> partie) |
| 3 Communiquer / équipe (2 <sup>ème</sup> partie) | 4 Mener un entretien d'évaluation                |
| 5 Gestion des conflits                           | <b>Passport Management Module I</b>              |

#### Module II : La gestion opérationnelle d'une équipe

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| 1 Les outils du management opérationnel | 2 Gestion du temps et des priorités  |
| 3 Animer un entretien professionnel     | 4 Préparer et animer une réunion     |
| 5 S'exprimer devant son équipe          | <b>Passport Management Module II</b> |

#### Module III : Le Management stratégique du changement

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| 1 Management du changement             | 2 Connaissance de son style de mgt.   |
| 3 Stratégie de recrutement             | 4 Développer son leadership           |
| 5 Les outils du Management stratégique | <b>Passport Management Module III</b> |

### Les modules spécifiques Agrément et Certification LDC Quatre jours pour vous habilitier à remettre un profil LDC

#### Agrément et Certification LDC

- |                                   |                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 1 Connaître le profil LDC         | 2 Remettre un profil individuel LDC  |
| 3 Remettre un profil d'équipe LDC | 4 Les fonctionnalités avancées       |
|                                   | <b>Agrément et Certification LDC</b> |

#### Les formations par téléphone

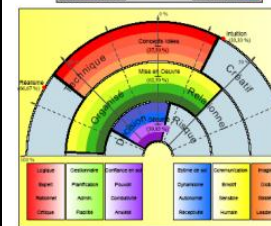
Trois rendez-vous de 30' sur un thème précis pour vous aider à acquérir de nouvelles compétences.

#### Quel est votre bénéfice ?

Manager, Responsable de service ou de département, Responsable RH, pour développer ses compétences d'encadrement.  
**Prise en charge par votre organisme collecteur, éligible au DIF.**



Compte rendu d'évaluation de profil des potentialités de M. Yves LAROCHE			
Titulaire: M. Benoit VASSENT (vasent.benoit@orange.fr)			
Technique	21.66	Résultats (%)	29.32
Organique	27.74	44.88	44.88
Sociale	49.72	42.88	42.88



**Accès au profil des potentialités pendant toute la durée des formations**

Bulletin d'inscription (dans la limite des places disponibles) à retourner à **LD Consulting Bretagne** 32, Rue Paul Doumer 56000 VANNES ou à **LD Consulting Rhône-Alpes** 3, Rue Frédéric Taulier 38000 GRENOBLE

(Grenoble)	2 <sup>ème</sup> semestre 2011
(Vannes)	2 <sup>ème</sup> semestre 2011
(Grenoble)	1 <sup>er</sup> semestre 2012
(Vannes)	1 <sup>er</sup> semestre 2012
(Grenoble)	2 <sup>ème</sup> semestre 2012
(Vannes)	2 <sup>ème</sup> semestre 2012

(Grenoble)	2 <sup>ème</sup> semestre 2011
(Vannes)	2 <sup>ème</sup> semestre 2011
(Grenoble)	1 <sup>er</sup> semestre 2012
(Vannes)	1 <sup>er</sup> semestre 2012
(Grenoble)	2 <sup>ème</sup> semestre 2012
(Vannes)	2 <sup>ème</sup> semestre 2012

Module I : Les fondamentaux du Mgt.		
<input type="checkbox"/>	22 Sept.	03, 04, 17 Oct. 07 Nov.
<input type="checkbox"/>	23 Sept.	29, 30 Sept. 07,14 Oct.
<input type="checkbox"/>	20 Mars	02,03,23 Avril 03 Mai
<input type="checkbox"/>	10 Mai	21,22 Mai 04,11 Juin
<input type="checkbox"/>	27 Sept.	11,12,22 Oct. 20 Nov.
<input type="checkbox"/>	17 Sept.	24,25 Sept. 01,08 Oct.

Agrément/Certification LDC		
<input type="checkbox"/>	04,05 Juillet	08,09 Sept.
<input type="checkbox"/>	07,08 Juillet	15,16 Sept.
<input type="checkbox"/>	19 et 20 Janv.	09, 10 Fév.
<input type="checkbox"/>	16,17 Janv.	02, 03 Fév.
<input type="checkbox"/>	28,29 Juin	13, 14 Sept.
<input type="checkbox"/>	21,22 Juin	10,11 Sept.

Formation par Téléphone	
<input type="checkbox"/>	3 appels de 30'
<input type="checkbox"/>	15 appels de 30'

Module II : Gestion opérationnelle		
<input type="checkbox"/>	10 Oct.	3, 4, 21 Nov. 12 Déc.
<input type="checkbox"/>	11 Oct.	18, 19 Oct. 10, 18 Nov.
<input type="checkbox"/>	04 Mai	14,15 Mai 01,18 Juin
<input type="checkbox"/>	29 Mai	05,06,12 Juin 25 Juin
<input type="checkbox"/>	23 Oct.	12,13,22 Nov. 14 Dec
<input type="checkbox"/>	15 Oct.	25,26 Oct. 08,15 Nov.

Module III : Mgt. stratégique du changement		
<input type="checkbox"/>	14 Nov.	28,29 Nov. 6, 15 Déc.
<input type="checkbox"/>	09 Nov.	15,16,22 Nov. 14 Déc.
<input type="checkbox"/>	31 Mai	07,08,19 Juin 26 Juin
<input type="checkbox"/>	30 Mai	14,15,20 Juin 27 Juin
<input type="checkbox"/>	23 Nov.	29,30 Nov. 13,20 Déc.
<input type="checkbox"/>	16 Nov.	26,27 Nov. 10,17 Déc.

Lieu de formation		
(Grenoble)	CCI Grenoble	7, rue Hoche 38000 Grenoble
(Vannes)	BW Vannes Centre	6, place de la Libération 56000 Vannes

Coût des formations	
<b>1800 € Net de taxe</b>	pour les modules complets de Management (5j)
<b>1240 € Net de taxe</b>	pour les modules spécifiques Agrément et Certification (4j)
<b>240 € Net de taxe</b>	pour la formation par téléphone (1 thème : 3 appels de 30')
<b>900 € Net de taxe</b>	pour la formation par téléphone (1 module : 15 appels de 30')
<b>1250 € Net de taxe</b>	pour une journée de formation intra entreprise

Nom/ Prénom du participant	Fonction	Téléphone	e-mail
Société	Adresse d'envoi du bon de commande	Nom / Prénom du contact RH (si nécessaire)	Téléphone
			Date et Signature

Développer le potentiel de votre équipe



LD Consulting

LD Consulting Bretagne



32 Rue Paul Doumer  
56000 Vannes  
02 97 63 63 42

[www.ldconsulting.fr](http://www.ldconsulting.fr)

[benoit.vassent@ldconsulting.fr](mailto:benoit.vassent@ldconsulting.fr)



LD Consulting Rhône-Alpes



3 Rue Frédéric Taulier  
38000 Grenoble  
04 76 59 78 16