

MODULE II

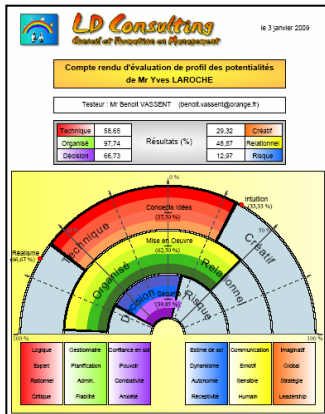
PERFECTIONNER SON MANAGEMENT

LES OUTILS DU MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

SUR VANNES, GRENOBLE, VALENCE OU PAR TÉLÉPHONE

Benoit Vassent

Intervenant CCI – École de Management



- 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

Accès au profil des potentialités LDC © pendant toute la durée de la formation.

Formation pour repérer les différents outils opérationnels du management transversal

- 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.



Passeport en Management d'Équipe LDC® Niveau II délivré à l'issue de la formation

Personnes concernées

Responsable de service ou de département,
Directeur ou tout cadre étant en situation de devenir Manager,
Chef de projet ayant des responsabilités de management transversal.

Renseignements et inscriptions
LD Consulting (sur Grenoble)
3, Rue Frédéric Taulier 38000 Grenoble

www.ldconsulting.fr
info@ldconsulting.fr
Téléphone : 09 66 92 01 81

Formation éligible dans le cadre du DIF
LD Consulting (sur Vannes)
32, Rue Paul Doumer 56000 Vannes



Les Dauphins Consulting
Développer le potentiel de son équipe
Outils internet, Conseils et Formations en Management

F02

e-mail : benoit.vassent@ldconsulting.fr
(à Grenoble)
3 rue Frédéric Taulier 38000 Grenoble

LD Consulting
Tel: 09 66 92 01 81

Web: www.ldconsulting.fr
(à Vannes)
32 rue Paul Doumer 56000 Vannes

CONTENU DE LA FORMATION

PERFECTIONNER SON MANAGEMENT

LES OUTILS DU MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

1. Les outils du management opérationnel

- Mener un entretien de recrutement : fiche pratique.
- Mettre en oeuvre un entretien professionnel/annuel :
- les 2 formulaires.
- Gérer les conflits.
- Consolidation des outils du management opérationnel.
- Mise en pratique de ces outils dans des simulations de Mgt.

2. Gestion du temps et des priorités

- Les différents profils de la gestion du temps.
- Clarifier l'urgence et l'importance d'une tâche.
- Mettre en place la matrice d'Eisenhower.
- Définir ses objectifs stratégiques.
- Planifier sa journée en tenant compte des imprévus.
- Déléguer en fonction de la compétence et de la motivation.
- Suivi des tâches déléguées (Management situationnel).

3. Animer un entretien professionnel

- Les processus de l'entretien professionnel.
- Communiquer sur l'évolution du poste.
- Les compétences associées.
- Elaborer un plan de développement avec le collaborateur.
- Les obligations du manager.

4. Animer une réunion

- Définir l'agenda, clarifier les objectifs et les enjeux.
- Les différents types de réunion.
- Préparer sa réunion.
- Animer une réunion.
- Adapter son mode de communication selon le public.
- Clore la réunion.
- Simulation de l'animation d'une réunion.
- Fiches pratiques d'auto-évaluation de ses réunions.
- Rédiger un compte-rendu immédiat de réunion.
- Le suivi des décisions prises.

5. S'exprimer devant son équipe

- Planifier son intervention : choix des documents.
- Règles à respecter.
- Simulation d'une présentation.
- Poser sa voix.
- Applications pratiques.
- Gérer son stress.
- Savoir se présenter et dynamiser son exposé.
- Gérer la typologie des participants.
- Débriefing avec vidéo des pratiques.
- Clore son intervention.
- Fiche pratique d'auto-évaluation de son intervention.

Bulletin d'inscription (dans la limite des places disponibles)

à retourner à **LD Consulting**

32 Rue Paul Doumer

56000 VANNES

(Cocher la date et le lieu choisis)

<input type="checkbox"/> (Vannes sur 5 jours / 35 heures)	1 ^{er} semestre 2012	24 Mai 2012	5, 6 Juin 2012	12,25 Juin 2012
<input type="checkbox"/> (Vannes sur 5 jours / 35 heures)	2 ^{ème} semestre 2012	15 Octobre 2012	25,26 Octobre 2012	08,15 Novembre 2012
<input type="checkbox"/> (Grenoble sur 5 jours / 35 heures)	1 ^{er} semestre 2012	04 Mai 2012	14,15 Mai 2012	01,18 Juin 2012
<input type="checkbox"/> (Grenoble sur 5 jours / 35 heures)	2 ^{ème} semestre 2012	23 Octobre 2012	12,13, 22 Novembre 2012	14 Décembre 2012
<input type="checkbox"/> (Valence sur 5 jours / 35 heures)	1 ^{er} semestre 2012	16 Mars 2012	29,30 Mars 2012	04 Avril, 02 Mai 2012
<input type="checkbox"/> (Valence sur 5 jours / 35 heures)	2 ^{ème} semestre 2012	03 Octobre 2012	16,17 Octobre 2012	14,21 Novembre 2012

(Par téléphone 25 Sessions de 30' / 12 heures 30)

Dates en fonction de votre disponibilité sur 3 mois maximum.

Lieu de formation:	(Vannes)	Best Western Vannes Centre	6, place de la Libération	56000 Vannes
	(Grenoble)	CCI Grenoble	7, rue Hoche	38000 Grenoble
	(Valence)	CCI Drôme	52, rue Barthelemy de Laffemas	26010 Valence

Formation « **Les outils du Management Opérationnel** »

Coût de la formation : 1800 euros Net de taxe

Nom/ Prénom du participant

Fonction

Téléphone

e-mail

Société	Adresse d'envoi	Nom / Prénom	Téléphone	Signature
---------	-----------------	--------------	-----------	-----------