

# MODULE II

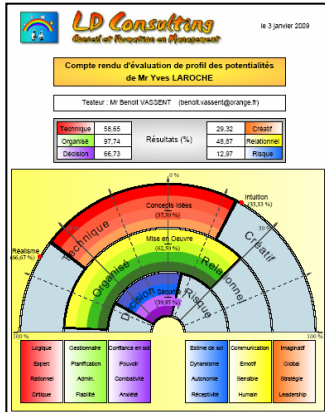
## PERFECTIONNER SON MANAGEMENT

### GESTION OPÉRATIONNELLE D'UNE ÉQUIPE AGILE

EN INTER-ENTREPRISES SUR VANNES, GRENOBLE, PARIS OU EN INDIVIDUEL



**Benoit Vassent**  
Consultant en Management



**1 LES OUTILS DU MANAGEMENT OPÉRATIONNEL**

**2 GESTION AGILE DU TEMPS ET DES PRIORITÉS**

**3 DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES DE SON ÉQUIPE**

**4 ANIMER UNE ÉQUIPE AGILE**

**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
- Mettre en œuvre le management Agile d'une équipe
  - Accompagner la progression de son équipe
- Développer son équipe dans un environnement incertain



#### 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](http://www.ldconsulting.fr)  
[info@ldconsulting.fr](mailto:info@ldconsulting.fr)  
Téléphone : 09 66 92 01 81

Formation éligible au plan de formation  
LD Consulting (sur Vannes)  
32, Rue Paul Doumer 56000 Vannes



F02

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

**LD Consulting**  
Tél : 09 66 92 01 81  
(à Paris)  
191 rue d'Alésia 75014 Paris

Web: [www.LDconsulting.fr](http://www.LDconsulting.fr)  
(à Vannes)  
32 rue Paul Doumer 56000 Vannes

# CONTENU DE LA FORMATION

## PERFECTIONNER SON MANAGEMENT

### GESTION OPÉRATIONNELLE D'UNE ÉQUIPE AGILE

#### 1. Les outils du management opérationnel

- Animer une mêlée quotidienne.
- Mener un entretien de recrutement : fiche pratique.
- Mettre en œuvre un entretien de bilan.
- Gérer les conflits.
- Consolidation des outils du management opérationnel.
- Mise en pratique de ces outils dans des simulations de Mgt.

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

- Comprendre le processus du management Agile (Scrum).
- Clarifier l'urgence et l'importance d'une tâche.
- Mettre en place la matrice d'Eisenhower.
- Définir ses objectifs stratégiques (Projects backlog)
- Planifier sa journée en tenant compte des imprévus.
- Déléguer en fonction de la compétence et de la motivation.
- Suivi des tâches déléguées (introduction au management situationnel).

#### 3. Développer les compétences de son équipe

- Le point sur les compétences à développer dans le poste.
- Communiquer l'évolution du poste pour impliquer
- Les compétences associées au service d'une équipe impliquée.
- Animer un entretien professionnel.
- Elaborer un plan de développement avec le collaborateur.
- Remise du profil AssessNet des compétences du manager.
- Les points d'amélioration des compétences managériales.
- Le manager accompagnateur de progression.

#### 4. Animer une équipe Agile

- Préparer, animer et clore une réunion Agile.
- Définir l'agenda, clarifier les objectifs et les enjeux.
- Mettre en œuvre le processus du management Agile.
- En sous-groupes de 2 à 4, réaliser un travail en Lego®
- Simulation de 3 cycles de sprint.
- Le rôle de l'animateur d'équipe (Scrum Master).
- La prise en compte des demandes clients (Product Owner).
- Restitution du travail effectué.
- Les différents modes de rétrospectives (Bainstormings).
- Rédiger un compte-rendu immédiat de réunion.
- Le suivi des décisions prises.

#### 5. S'exprimer devant son équipe

- Planifier son intervention : choix des documents.
- Adapter son mode de communication selon le public.
- Simulation d'une présentation.
- Poser sa voix.
- 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)

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>(Inter-Entreprises sur Vannes 5 jours / 35 heures)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 2<sup>ème</sup> semestre 2016: 27 Nov ; 05,06,13 Dec. ; 16 Jan 2017</p> <p><input type="checkbox"/> 2<sup>ème</sup> semestre 2017 : 07,13,14,27 Nov ; 11 Dec.</p> | <p style="text-align: center;"><b>(Inter-Entreprises sur Paris 5 jours / 35 heures)</b><br/><b>(Cycle intensif : 5 jours consécutifs)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 2<sup>ème</sup> semestre 2017 : 04,05,06,07,08 Sept.</p>                                   |
| <p style="text-align: center;"><b>(Inter-Entreprises sur Grenoble 5 jours / 35 heures)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1<sup>er</sup> semestre 2017 : 02,08,09,16,30 Juin</p> <p><input type="checkbox"/> 2<sup>ème</sup> semestre 2017 : 10,16,17,24,30 Nov.</p>                      | <p style="text-align: center;"><b>(En Individuel : Dates en fonction de vos disponibilités)</b></p> <p><input type="checkbox"/> (En vis-à-vis : 10 Sessions de 1h30' / 15 heures)</p> <p><input type="checkbox"/> (Par téléphone 20 Sessions de 45' / 15 heures)</p> |

|                            |  |  |   |
|----------------------------|--|--|---|
| <b>Lieu de formation :</b> | <b>(Vannes)</b> Best Western Vannes Centre<br><b>(Grenoble)</b> Novotel<br><b>(Paris)</b> Tour CIT Montparnasse<br><b>(En vis à vis)</b> Dans vos locaux ou chez le consultant | 6 place de la Libération<br>7 Place R. Schuman<br>3 rue de l'arrivée | 56000 Vannes<br>38000 Grenoble<br>75015 Paris |
|----------------------------|--|--|---|

Formation « **Gestion opérationnelle d'une équipe Agile** »

**Coût de la formation :** 1800 euros Net de taxe

|                            |          |           |        |                     |
|----------------------------|----------|-----------|--------|---------------------|
| Nom/ Prénom du participant | Fonction | Téléphone | e-mail | signature et cachet |
|----------------------------|----------|-----------|--------|---------------------|