

FORMATION À DISTANCE
MANAGEMENT D'ÉQUIPE ET EFFICACITÉ INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE
FORMATION PAR TÉLÉPHONE

Benoit Vassent

Intervenant CCI – École de Management



1 VOUS CHOISISSEZ LE THÈME
QUE VOUS SOUHAITEZ TRAVAILLER

2 CHAQUE THÈME CORRESPOND
À 8 RENDEZ-VOUS TÉLÉPHONIQUES DE 30'.

3 NOUS PRENONS CONTACT AVEC VOUS
POUR FIXER LES DATES ET HEURES PRÉCISES
(EN FONCTION DE VOS DISPONIBILITÉS).

4 LE JOUR DE L'INTERVENTION, NOUS VOUS APPELONS À L'HEURE PRÉVUE
ET NOUS VOUS FORMONS SUR LE THÈME QUE VOUS AVEZ CHOISI PENDANT 30'.
VOUS DEVEZ ÊTRE DEVANT UN PC CONNECTÉ À INTERNET PENDANT L'INTERVENTION.

Des rendez-vous de 30' pour

- Développer des compétences sur un thème précis.
- Vous aider à valoriser vos potentialités.
- Optimiser votre temps en vous permettant de vous former à votre rythme, sans quitter vos locaux.



Possibilité d'obtenir les passeports Module I, II, III à l'issue de la formation

Personnes concernées

Responsable de service ou de département,
Directeur ou tout cadre étant en situation de devenir Manager,
Responsable RH, Consultant, Recruteur,
Chef de projet ou salarié d'entreprise devant optimiser son efficacité.

Renseignements et inscriptions
LD Consulting Rhône-Alpes
3, Rue Frédéric Taulier 38000 Grenoble

www.ldconsulting.fr
info@ldconsulting.fr

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

Tél. : 09 66 92 01 81



CONTENU DE LA FORMATION (RENDEZ-VOUS DE 30')

MANAGEMENT D'ÉQUIPE ET EFFICACITÉ INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE

PAR TÉLÉPHONE

Les thèmes abordés

Les formations en Management d'équipe

Module I



Les fondamentaux du Management

Déléguer et motiver
Com. Interpersonnelle
Com. d'équipe
L'entretien annuel
Gestion des conflits

Module II



Gestion opérationnelle d'une équipe

Les outils opérationnels
Gestion des priorités
L'entretien professionnel
Animer une réunion
S'exprimer en public

Module III



Management stratégique du changement

Gérer le changement
Connaissance de soi
Organiser les fonctions
Développer son leadership
Gestion des effectifs

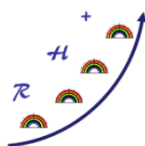
Tous les modules de Management (I,II,III) peuvent aussi être animés dans leur globalité sur 25 appels téléphoniques, ou sur 5 jours non-consécutifs en intra-entreprise dans vos locaux ou en inter-entreprise sur Vannes et Grenoble à raison de 2 sessions/an (Printemps / Automne)

Les formations spécifiques

Efficacité Professionnelle



Nos valeurs



Gestion de projet

Les fondamentaux de la gestion de projet

Efficacité ind. et collective

Gestion du temps/Travail Equipe

Valoriser l'image de l'entreprise

Managers

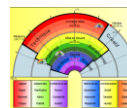
L'appui de la charte
Développer le potentiel d'une équipe

Employés

Adaptation de la communication
Développer votre potentiel

Mettre en place les entretiens de bilan

Entretien de bilan
Entretien 2^{ème} partie de carrière



Remettre un profil LDC

Agrément / Certification
Agrément Profil individuel
Certification Profil Equipe

Pour chaque thème, un support de cours sera envoyé par e-mail.
Prévoir 20 minutes de travail personnel entre les rendez-vous téléphoniques.
Un bilan de vos connaissances sera effectué à l'issue de la formation (quizz 12 questions en ligne)
Si tous les thèmes d'un même module ont été suivis, possibilité de préparer en ligne, le passeport en Management de ce module.

Bulletin d'inscription

à retourner à **LD Consulting** 3 Rue Frédéric Taulier 38000 GRENOBLE ou à **LD Consulting** 32 Rue Paul Doumer 56000 VANNES

(Cocher la formule choisie)

Formation « **Formation en management d'équipe par téléphone** » Modules de 30 minutes (**Tarif Net de taxe**)

- 1 Thème (8 rendez-vous téléphoniques de 30' : 4h) (**620 euros**) Préciser le thème choisi
- 1 Module Management complet (25 rendez-vous téléphoniques de 30' : 12h30) (**1800 euros**)* Préciser le module choisi
- Agrément et Certification Profil des potentialités LDC (16 rendez-vous téléphoniques de 30' : 8h) (**1240 euros**)

* Accès au passeport en ligne inclus

Nom/ Prénom du participant	Fonction	Téléphone	e-mail
Société	Adresse d'envoi facture	Nom / Prénom RH	Téléphone
 	 	 	Signature + Tampon

Module I : Les fondamentaux du Management

Thème : Motiver et Déléguer

Les différentes dimensions de l'animateur d'équipe

Le rôle du manager
Comprendre l'organisation

Les 3 piliers du management d'équipe

Les compétences mises en œuvre
Un outil de management : profil de préférence
Les valeurs communes
Applications pratiques

Animer plutôt que diriger

Organiser l'action
Style de management
Applications pratiques

Thème : Mener un entretien annuel

Les spécificités de l'entretien annuel

Objectifs de l'entretien annuel
1ère partie : apprécier le travail de l'année passée
2ème partie : fixer les objectifs pour l'année à venir
Applications pratiques

Conduite efficace de l'entretien annuel

La mise en place d'un entretien annuel
Générer la confiance pendant l'entretien
Organiser le suivi des actions entreprises
Applications pratiques: Les cas spécifiques de l'équipe

Thème : Communication interpersonnelle

Les méthodes et techniques
de la communication opérationnelle

Les principaux obstacles à une communication réussie

Les principes de base de la communication
L'analyse transactionnelle
Applications pratiques : l'entretien de remontrance
Les différents aspects de la communication
Applications pratiques

Thème : Gestion des conflits

I) Prévenir les conflits : organisations innovantes.

Privilégier la communication orale.
Responsabiliser les acteurs.
Application pratique : estimer les risques de conflits.

II) Communiquer en situation de conflit

Comment perpétuer un conflit.
Les stratégies de communication perdantes.
Les stratégies de communication gagnantes.
Application pratique : évaluer vos capacités de com.

III) Stratégie de résolution des conflits

Le questionnement circulaire.
Recherche des causes et des solutions.
Planifier et suivre les actions à mettre en place.
Applications pratiques : outils pour résoudre les conflits.

Thème : Communication d'équipe

La distorsion de l'information

Influence de nos perceptions :
le profil de vos interlocuteurs
Quel est votre profil de communication ?
La déperdition du message
Applications pratiques : communiquer dans les 4 modes

L'importance de la communication dans l'entreprise

La communication interne
La communication descendante
La communication ascendante
Applications pratiques

Thème : Passeport en Management M1 Les fondamentaux du Management

S'entraîner sur les différentes parties

Introduction à l'évaluation des connaissances
Introduction à l'évaluation des compétences
Introduction au passeport en Management en ligne

Préparer le passeport

Diagnostic des points à travailler
Auto-formation sur les e-learning en ligne
(accès aux e-learning en ligne)
Reprise des quizz sur les évaluations les plus faibles
Obtention du passeport

Module II : Gestion opérationnelle d'une équipe

Thème : Les outils du management opérationnel

1) Mener un entretien de recrutement

Fiche pratique

2) Préparer un entretien de bilan

- professionnel
- annuel

3) Gérer les conflits

Le processus à suivre

4) Motiver une équipe

Les leviers (fiche pratique)

Consolidation des outils du management opérationnel.

Mise en pratique de ces outils dans des simulations de management.

Thème : Animer une réunion

Préparer sa réunion

Définir l'agenda, clarifier les objectifs et les enjeux.
Les différents types de réunion.

Animer une réunion

Adapter son mode de communication selon le public.
Simulation de l'animation d'une réunion.
Fiches pratiques d'auto-évaluation de ses réunions.

Clore la réunion

Rédiger un compte-rendu immédiat de réunion.
Le suivi des décisions prises.

Thème : Gestion du temps et des priorités

Les différents profils de la gestion du temps.

Gestion des priorités

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.

Délégation efficace : le management situationnel

Déléguer en fonction

de la compétence et de la motivation.

Suivi des tâches déléguées (Management situationnel).

Thème : S'exprimer en public

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 des pratiques.

Clore son intervention.

Fiche pratique d'auto-évaluation de son intervention.

Thème : Animer un entretien professionnel

Bilan des compétences

Les processus de l'entretien professionnel.

Communiquer sur l'évolution du poste.

Les compétences associées.

Elaborer un plan de développement

Les obligations du manager.

Définir le plan de formation

Thème : Passeport en Management M2

Gestion opérationnelle d'une équipe

S'entraîner sur les différentes parties

Introduction à l'évaluation des connaissances

Introduction à l'évaluation des compétences

Introduction au passeport en Management en ligne

Préparer le passeport

Diagnostic des points à travailler

Auto-formation sur les e-learning en ligne

(accès aux e-learning en ligne)

Reprise des quizz sur les évaluations les plus faibles

Obtention du passeport

Module III : Management stratégique du changement

Thème : Management du changement

Accompagnement du changement

Les rôles du manager stratégique,
Les cycles du changement,
Les actions à mettre en œuvre
Applications pratiques sur des changements réels.

Les piliers du management stratégique

Le comportement de vos collaborateurs
en période de changement
Le profil de vos collaborateurs
Les freins au changement.

Thème : Développer son leadership

Leadership et communication

Se préparer au changement en s'informant
Anticiper le changement

Manager en s'appuyant sur les valeurs de l'entreprise

Définir la charte
Communiquer les valeurs
Définir les objectifs individualisés / charte

Elaborer le plan de développement de votre structure

Définir vos objectifs
Mieux se connaître pour réussir
Développer votre organisation
Elaborer le plan de formation de votre organisation.

Thème : Connaissance de soi et de son style de management

Remise du profil des compétences Comportementales PerformanSe

Les forces et les points de vigilance
Les moteurs internes lors d'un changement majeur,
Les motivations personnelles
Le profil sous stress.

Le style de management

L'aptitude managériale
Les styles de management à adopter
Modélisation du profil de vos collaborateurs.

Thème : Les outils du management stratégique

Gérer ses effectifs

Revue des organisations et des ressources
Le processus général
Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Développer sa structure

Développement d'une structure
Utilisation et consolidation
des outils du management stratégique.

Simulation sur plusieurs mois du développement d'une structure

Thème : Stratégie de recrutement

Définir le profil du poste recherché

Description du poste (compétences principales...)
Déterminer les critères de recrutement
Validation du poste.

Mener un entretien de recrutement

Simulation d'entretiens de recrutement
Démarrer l'entretien, progresser dans l'écoute des
motivations et des aptitudes, conclure l'entretien
Analyse et prise de décision.

Thème : Passeport en Management M3 Management stratégique du changement

S'entraîner sur les différentes parties

Introduction à l'évaluation des connaissances
Introduction à l'évaluation des compétences
Introduction au passeport en Management en ligne

Préparer le passeport

Diagnostic des points à travailler
Auto-formation sur les e-learning en ligne
(accès aux e-learning en ligne)
Reprise des quizz sur les évaluations les plus faibles
Obtention du passeport



Efficacité Professionnelle

Thème : Les fondamentaux de la gestion de projet

1. Définir l'infrastructure du projet

- L'organisation par projet, un défi :
 - qu'est-ce qu'un projet ?Un processus en 4 étapes.

- Définir son projet :
 - constituer son équipe,
 - définir les objectifs du projet,
 - définir le contenu du projet,
 - évaluer les risques, estimer le coût,
 - définir la stratégie de communication,
 - valider l'infrastructure de son projet.

- Applications pratiques.

2. Planifier un projet

- Clarifier les priorités du projet :
 - matrice d'Eisenhower
 - matrice des risques du projet.
- Planifier les tâches du projet :
 - créer l'organigramme des tâches,
 - développer le plan des ressources,
 - mettre en place les dispositifs de maîtrise du projet,
 - affiner les estimations et les coûts,
 - obtenir l'approbation du plan.

- Applications pratiques.

3. Réaliser un projet

- Engager les ressources :
 - organiser l'action,déléguer efficacement, mesurer les progrès.
- Communiquer dans une équipe de projet :
 - négocier dans un groupe de projet,
- gérer et communiquer l'avancement du projet, obtenir les validations partielles des tâches
 - animer une réunion de projet.
 - Clore un projet.
- Applications pratiques.

Thème : Efficacité individuelle et collective

1. Efficacité collective

1.1) Les fondamentaux du travail en équipe

La dynamique de groupe,
Les étapes de la vie d'un groupe,
Les conditions de réussite du travail en équipe,
Identifier ses priorités dans le travail en équipe,
Les obstacles au travail en équipe,
La gestion des conflits dans les équipes.

1.2) Mieux se connaître et connaître les autres

Notions de préférences, zone de confort et d'effort,
Autodiagnostic,
Ajuster sa communication,
La déperdition du message,
Applications pratiques.

2. Efficacité individuelle

2.1) Préparer et participer efficacement aux réunions

Préparer une réunion
Participer à une réunion
Clore une réunion

2.2) Les techniques de la gestion du temps

Gestion du temps : les 4 profils.
Connaissance de ses rythmes individuels.
Processus d'excellence de la gestion du temps



Valoriser l'image de l'entreprise

Thème : Valoriser l'image de l'entreprise (Employeur)

1) L'importance de l'image de l'entreprise

Quelles sont les valeurs de votre profession ?

Qu'est-ce qui valorise l'image de votre entreprise ?

Enjeux : Quelles caractéristiques de votre société peuvent représenter un avantage pour vos clients ?

Rédiger votre chartre d'entreprise.

2) Les rôles de chacun pour valoriser cette image

Qui est responsable de la valorisation / dégradation de l'image de l'entreprise ?

Les actions à mettre en œuvre pour valoriser cette image.

3) Communiquer efficacement avec vos interlocuteurs

« La seule histoire qui intéresse votre interlocuteur est la sienne »

Diagnostiquer le profil de votre interlocuteur

Consolider votre argumentation

Optimiser votre communication en fonction du profil

Les outils de communication et leurs spécificités.

4) Répondre aux objections : les erreurs à éviter

Thème : Valoriser l'image de l'entreprise (Salarié)

1) Communiquer efficacement avec vos interlocuteurs

« La seule histoire qui intéresse votre interlocuteur est la sienne »

Diagnostiquer le profil de votre interlocuteur

Consolider votre argumentation

Optimiser votre communication en fonction du profil

Les outils de communication et leurs spécificités :
téléphone, e-mail, fax ...

2) Répondre aux objections : les erreurs à éviter

Thème : Détecter et développer les potentialités de son équipe (Employeur / Manager)

1) Les outils de la gestion des potentialités

Notion de potentiel.

Le profil des potentialités de l'équipe

Différences entre potentialités et «compétences».

Applications pratiques.

2) Détecter les potentialités de son équipe

Modalités d'expression des potentiels.

L'entretien professionnel.

Optimisation des potentialités d'une équipe.

Applications pratiques.

3) Développer les potentialités de son équipe

Le plan de formation.

Le plan de développement.

Le lien avec les compétences.

Applications pratiques

Thème : Détecter et développer son potentiel (Salarié)

1) Les outils de la gestion des potentialités

Le profil des potentialités du salarié

Différences entre potentialités et «compétences».

Applications pratiques.

2) Détecter ses potentialités

Préparer son entretien professionnel.

Le profil de votre poste actuel.

Applications pratiques.

3) Développer ses potentialités

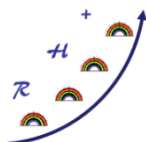
Le plan de développement.

Le plan de formation.

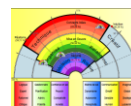
Le lien avec les compétences à acquérir.

Applications pratiques.

Les entretiens de bilan



Remettre un profil de potentialités



Thème : Mettre en place les entretiens de bilan

1) Les spécificités des différents entretiens de bilan

Objectifs des entretiens de bilan

1^{ère} partie : Entretien annuel

2^{ème} partie : Entretien professionnel

3^{ème} partie : Entretien professionnel de deuxième
partie de carrière

Applications pratiques

2) Conduite efficace des entretiens de bilan

La mise en place des entretiens de bilan

Définir votre formulaire/ culture de votre structure

Générer la confiance pendant l'entretien

Organiser le suivi des actions entreprises

Applications pratiques

Thème :

L'Entretien Professionnel de deuxième partie de carrière

I) Les spécificités de l'Entretien Professionnel de deuxième partie de carrière

Les objectifs de l'Entretien Professionnel de milieu de
carrière / de fin de carrière

Le processus à mettre en œuvre.

Les différents dispositifs de formation (VAE, DIF ...).

Applications pratiques.

II) Conduite efficace de l'Entretien Professionnel de deuxième partie de carrière

La mise en place de l'Entretien Professionnel
de milieu de carrière.

Générer la confiance pendant l'entretien.

Organiser le suivi des actions entreprises.

Applications pratiques.

Thème : Agrément et Certification LDC

1. Le profil LDC[®]

Un outil de gestion des potentialités

- La notion de potentiel
- Les fonctionnalités de base
- Les fonctionnalités avancées

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 :
 - Les forces
 - Les points de vigilances
 - Les limitesConclure sur les actions à mettre en œuvre.

3. Simulation de remise de profil (individuel et équipe) LDC[®]

Scénarii basés sur des profils réels

Nombreux exercices sur :

- Les techniques de communication à utiliser
- La pertinence des commentaires
- La capacité à valoriser les divergences
- La préparation du travail demandé à l'issue de la
formation pour validation de l'Agrément /
Certification LDC[®].