

# MODULE II

## PERFECTIONNER SON MANAGEMENT

### LES OUTILS DU MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

**Benoit Vassent**

Intervenant CCI Grenoble – Grenoble 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**

#### Cinq jours pour

- Repérer les différents outils opérationnels du management
  - 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.**

Renseignements et inscriptions

LD Consulting 3 rue Frédéric Taulier 38000 Grenoble

Tél. : 04 7659 7816

Fax : 04 7659 7817

Formation éligible dans le cadre du DIF

[ldcformation@orange.fr](mailto:ldcformation@orange.fr)

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

Les informations contenues dans ce document n'ont pas de valeur contractuelle



**LD Consulting** En partenariat avec  
*Conseil et Formation en Management*



**GROUPE FORMATION**  
Chambre de commerce et d'industrie de Grenoble

# CONTENU DE LA FORMATION (5 JOURS)

## 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.
- Debriefing avec vidéo des pratiques.
- Clore son intervention.
- Fiche pratique d'auto-évaluation de son intervention.

Tarif net de taxes, incluant la documentation : (5 jours) 1600 euros sur 2009, 1740 euros sur 2010.

<b>Prochaine session :</b>	17 Septembre 2009	24, 25 Septembre 2009	08, 22 Octobre 2009
<b>Sessions suivantes :</b>	04 Mars 2010	18, 19 Mars 2010	01, 30 Avril 2010
	23 Septembre 2010	30 Septembre 2010	01, 08, 14 Octobre 2010
<b>Lieu :</b>	CCI Grenoble	7 rue Hoche	38000 Grenoble

**Bulletin de pré inscription (dans la limite des places disponibles\*)** à retourner à LD Consulting 3 Rue Frédéric Taulier 38000 GRENOBLE  
 Formation « **Les outils du management opérationnel** » (5 jours) **Coût de la formation :** 1600 euros Net de taxes sur 2009  
 sur 2010 1740 euros Net de taxes

Dates :  17, 24, 25 Septembre 2009; 08, 22 Octobre 2009 **Lieu :** CCI Grenoble 7 rue Hoche 38000 Grenoble  
 04,18,19 Mars 2010; 01, 30 Avril 2010  23, 30 Septembre 2010; 01, 08, 14 Octobre 2010

Nom/ Prénom du participant	Fonction	Téléphone	e-mail
----------------------------	----------	-----------	--------

Société	Adresse d'envoi du bon de commande	Nom / Prénom du contact formation RH (si nécessaire)	Téléphone	Signature
---------	---------------------------------------	--	-----------	-----------

(\*) Votre inscription vous sera confirmée par e-mail et un bon de commande vous sera envoyé.