

ET SI POUR 2009 ...

VOUS VOUS FORMIEZ AUX OUTILS DE LA  
GESTION OPÉRATIONNELLE D'UNE ÉQUIPE

**Benoit Vassent**

Intervenant ESC – Grenoble école de Management  
15 ans d'expérience dans le domaine de la formation à la gestion d'équipe

Les objectifs de cette formation

*Vous donner des outils directement utilisables pour*

- 1 MENER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT**
- 2 METTRE EN OEUVRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL (\*)/ ANNUEL**
- 3 GÉRER LES CONFLITS**
- 4 MOTIVER SON ÉQUIPE**

(\*) rendu obligatoire dans le cadre de la loi du 4 mai 2004.

**Une journée de formation pour vous donner des outils directement utilisables dans la gestion quotidienne de votre équipe et/ou remettre à jour vos pratiques d'encadrement**

Renseignements et inscriptions  
LD Consulting 3 rue Frédéric Taulier 38000 Grenoble  
Tél. : 04 7659 7816  
Fax : 04 7659 7817

[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**  
Conseil et Formation en Management

Organisme de formation agréé 82 38 0327838.  
Formation éligible dans le cadre du DIF.  
Certifié HBDDI - PerformanSe.

# CONTENU DE LA FORMATION (1 JOUR)

## LES OUTILS DE LA GESTION OPÉRATIONNELLE D'UNE ÉQUIPE

### MENER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Structure d'un entretien de recrutement, les écueils à éviter

Sélectionner les candidats

Démarrer l'entretien, progresser dans l'écoute des motivations et des aptitudes, conclure l'entretien

Remise de la fiche pratique (processus à suivre) pour utilisation ultérieure lors de vos entretiens de recrutement

### METTRE EN ŒUVRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL/ANNUEL

Les objectifs de l'Entretien Professionnel et les différences avec l'Entretien Annuel

Vos obligations en tant que responsable d'équipe

Simulation d'Entretiens Professionnels / Annuels

Remise du formulaire d'Entretien Professionnel / Annuel pour utilisation ultérieure dans votre équipe

### GÉRER LES CONFLITS

Communiquer en situation de conflit

Conduite à tenir en situation de conflit

Simulation de conflit

Remise d'une fiche pratique pour une utilisation ultérieure dans votre équipe

### MOTIVER SON ÉQUIPE

Les différentes actions pouvant motiver votre équipe

Organiser les tâches de votre équipe en évaluant les potentialités de vos collaborateurs

Déléguer efficacement

Adapter votre style de management : introduction au management situationnel

Remise des profils de potentialités estimés par vous-mêmes, de vos collaborateurs

Tarif net de taxe, incluant la documentation et les petits-déjeuners : 320 euros (1 jour)

**Prochaine session :** 08 janvier 2009

**Sessions suivantes :** 17 Mars 2009, 23 Juin 2009, 17 Septembre 2009

**Lieu :** Novopole 7, place Robert Schuman 38000 Grenoble (Europole)



**Bulletin d'inscription** à retourner à LD Consulting 3, Rue Frédéric Taulier 38000 GRENOBLE accompagné de votre règlement 320 euros Net de taxe (ordre LD consulting)

Formation « **Gestion opérationnelle d'une équipe** » (1 jour)

Dates :  08/01/2009  17/03/2009  23/06/2009  17/09/2009

Nom Prénom Société Téléphone

# PERFECTIONNER SON MANAGEMENT GESTION OPÉRATIONNELLE D'UNE ÉQUIPE

**Benoit Vassent**

Intervenant ESC – 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 perfectionner vos compétences d'encadrement  
et/ou remettre à jour vos pratiques dans la gestion quotidienne de votre équipe**

**Passeport en Management d'Équipe LDC®  
Niveau II**

Renseignements et inscriptions

LD Consulting 3 rue Frédéric Taulier 38000 Grenoble

Tél. : 04 7659 7816

Fax : 04 7659 7817

[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**  
*Conseil et Formation en Management*

Organisme de formation agréé 82 38 0327838.  
Formation éligible dans le cadre du DIF.  
Certifié HBDI - PerformanSe.

# CONTENU DE LA FORMATION (5 JOURS)

## GESTION OPÉRATIONNELLE D'UNE ÉQUIPE

### LES OUTILS DU MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

- Mener un entretien de recrutement : Fiche pratique
- Mettre en oeuvre un Entretien Professionnel / Annuel : les 2 formulaires à suivre
- Gérer les conflits : l'attitude à avoir dans un conflit
- Motiver son équipe : détecter et développer les potentialités de vos collaborateurs
- Consolidation des outils du management opérationnel directement utilisable dans votre équipe
- Mise en pratique de ces outils dans des simulations de management

### GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

- Les différents profils de la gestion du temps, profils des potentialités de vos collaborateurs
- Clarifier l'urgence et l'importance d'une tâche
- Mettre en oeuvre la matrice d'Eisenhower
- Définir ses objectifs stratégiques
- Planifier sa journée en tenant compte des imprévus

### ANIMER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Les processus de l'entretien professionnel
- Communiquer l'évolution à venir du poste et des compétences associées
- Elaborer un plan de développement avec le collaborateur
- Développer les compétences de vos collaborateurs, intégrer la notion de potentialité
- Les obligations du manager : définir un plan d'actions individualisé

### PRÉPARER ET ANIMER UNE RÉUNION

- Définir l'agenda, clarifier les objectifs, introduire les enjeux
- Animer une réunion : introduction au management situationnel
- Accueillir les participants, capter l'attention des participants, gérer les interventions
- Adapter son mode de communication en fonction de la motivation et de la compétence de votre interlocuteur
- Clore une réunion : rédiger un compte-rendu de réunion immédiat

### S'EXPRIMER DEVANT SON ÉQUIPE

- Planifier son intervention, définir des documents de présentation, les règles à respecter
- Simulation d'une présentation réelle de 20' avec prise vidéo
- Poser sa voix, gérer son stress, se présenter de manière efficace
- Définir son accroche, occuper l'espace
- Gérer la typologie des participants en fonction de leurs motivations et compétences, clore son intervention

**PASSEPORT Niveau II** délivré à l'issue de la formation

Tarif net de taxe, incluant la documentation et les petits-déjeuners : 1600 euros (5 jours)

<b>Prochaine Session :</b>	08, 22, 23 janvier 2009,	24 Février 2009,	12 mars 2009
<b>Session suivante :</b>	17 Septembre 2009,	24 et 25 Septembre 2009,	08 et 22 Octobre 2009
<b>Lieu :</b>	Novopole	7, place Robert Schuman	38000 Grenoble (Europole)

**Bulletin d'inscription** à retourner à LD Consulting 3, Rue Frédéric Taulier 38000 GRENOBLE accompagné de votre règlement 1600 euros Net de taxe (ordre LD consulting)

Formation « **Gestion opérationnelle d'une équipe** » (5 jours)

Dates :  08,22,23 janvier 2009;24 Février 2009; 12 Mars 2009  17,24,25 Septembre 2009; 08,22 Octobre 2009

Nom  Prénom  Société  Téléphone