

**Référentiel de compétences managériales
Temps du Management"**

" Les 4

1.1 - Documentique / Gestion du temps :	1	2	3	4	5
Classer les informations. Définition des Thèmes-Clés / Organisation					
Enregistrer les données temps et les retrouver aux dates nécessaires					
Faire son plan de journée					
Identifier ses voleurs de temps					
Distinguer l'urgent de l'important					
Savoir dire non avec courtoisie et intelligence					
Utiliser sa porte comme un code symbolique					
Avoir un système de suivi de chaque collaborateur dans l'action quotidienne					
Avoir un classeur de dossiers- clefs qui centrent 80 % de l'information utile					
Ecrire ses objectifs mensuels et / ou trimestriels					
Faire des check-lists de choses utiles ou à faire					
Faire des plans d'actions séquencées dans le temps					
Faire des notes de synthèse ou des dossiers en dégageant les points-clefs					
Savoir se donner des plages de réflexion dans la journée					

1.2 - Bureautique :	1	2	3	4	5
Utiliser les logiciels de traitement de texte type « Word »					
Utiliser les « Tableurs » type « Excel »					
Utiliser les logiciels de Présentation type « Power Point »					
Utiliser les logiciels de Gestion de Base de données relationnelles type					
Naviguer sur Internet et ou Messagerie en réseau					
Faire un travail « coopératif en réseau »					

1.3 – Communication :	1	2	3	4	5
Conduire un entretien régulier avec ses collaborateurs					
Animer une réunion					
- Faire un ordre du jour					
- Envoyer des conventions dans les délais					
- Préparer la salle					
- Mener la réunion sur le fond et la forme					
- Reformuler ce qui se dit					
- Faire parler tous les participants					
- Respecter le timing fixé					
- Faire des comptes-rendus					
- Connaître la méthode de résolution de problèmes					

1.4 – Téléphone :	1	2	3	4	5
Avoir fixé des standards de qualité					
Savoir reporter un entretien inopportun					
Faire respecter le temps					
Savoir communiquer un message synthétique					

1.5 – Langues :	1	2	3	4	5

2.1 – Management des Equipes : Structurer l'identité :	1	2	3	4	5
Définir la Mission des Périmètres de Service					
Définir les fonctions de ses collaborateurs					
Faire le tableau de délégation					
Faire un diagnostic systémique de son service					
Définir les objectifs prioritaires					
Définir les indicateurs de Performance et concevoir les Tableaux de bord					
Connaître la méthode multicritère de prise de décisions					
Savoir communiquer et contractualiser les objectifs avec ses collaborateurs					
Concevoir et mener un entretien d'évaluation					
Attribuer une part variable de la rémunération					
Construire les référentiels de compétences de ses collaborateurs					
Positionner ses collaborateurs sur ce référentiel					
Construire un plan de compétences pour son équipe					
Concevoir un système de communication pertinent					
Définir les règles du jeu pour son équipe					

2.2 – Management des Equipes : Animation des hommes	1	2	3	4	5
Soutenir ses collaborateurs dans l'effort					
Ne pas juger mais chercher à comprendre (« 0 Mépris »)					
Connaître l'effet Pygmalion en Management					
Donner des signes de reconnaissances					
Faire des régulations en profondeur					
Sanctionner les hors jeu					
Déléguer les tâches ou les missions					
Développer en permanence la compétence de ses collaborateurs à partir des					
Gérer son stress et celui de son équipe					

2.3 – Gestion :	1	2	3	4	5
Connaître et / ou savoir communiquer la politique financière de l'entreprise					
Comprendre le Fonctionnement de la comptabilité					
Comprendre les comptes de résultats et le Bilan de l'entreprise					
Mettre en place les bases d'un contrôle de gestion					
Connaître le droit des affaires					
Avoir des bases en droit fiscal					

2.4 – Marketing :	1	2	3	4	5
Connaître et / ou communiquer la politique Marketing de l'entreprise					
Conduire une étude de Marché					
Analyser un environnement concurrentiel					
Connaître les attentes des clients					
Elaborer une offre Produits / Services pertinente					
Organiser la communication produit					

2.5 – Vente :	1	2	3	4	5
Savoir analyser les attentes des clients					
Construire un argumentaire					
Traiter les objections					
Organiser une tournée de vente					

2.6 – Production	1	2	3	4	5
Savoir communiquer la politique industrielle de l'entreprise					
Connaître les principales étapes de la fabrication du produit ou du service					
Connaître les méthodes de base de la gestion des stocks de l'entreprise					
Connaître les méthodes de base de la gestion de production					

2.7 – Gestion des Ressources Humaines	1	2	3	4	5
Connaître les méthodes de recrutement					
Communiquer ses besoins de formation au Responsable de Formation					
Connaître les différents composants d'une feuille de paye					
Connaître le processus de mise en place d'une démarche d'intéressement					
Participer à l'organisation de la mobilité professionnelle					
Savoir se séparer d'un collaborateur					
Situer les différents courants syndicaux					
Rédiger un contrat de travail					

2.8 – Qualité	1	2	3	4	5
Connaître les grandes lignes du Processus de certification					
Connaître les méthodes d'animation des cercles de Qualité					

2.9 – Management de Projet	1	2	3	4	5
Modéliser un processus					
Définir le rôle des acteurs					
Connaître les techniques de planification					
Maîtriser l'utilisation d'un logiciel de gestion de Projet					
Animer un réseau d'acteur					
Faire des Tableaux de Bord					

3- Construire ou Comprendre La Stratégie	1	2	3	4	5
Identifier la vocation de l'entreprise					
Définir les métiers					
Segmenter les principaux Domaines d'Activités stratégiques					
Analyser la chaîne de valeur de chaque « DAS »					
Mener un diagnostic interne					
Mettre en évidence les Menaces et les Opportunités d'un environnement					
Distinguer Objectifs « opérationnels et stratégiques »					
Décider et arbitrer avec intelligence					
Analyser la logique de développement de l'entreprise					
Construire des politiques générales					
Communiquer cette stratégie au personnel					
Entreprendre des processus de changements dans l'organisation					
Traduire la stratégie en budget					
Intégrer la G.P.P.E.C					
Construire un plan de Formation stratégique					
Comprendre les enjeux économiques					
Concevoir une stratégie en cohérence avec la Structure et l'identité					

4 – Management « Managinaire »	1	2	3	4	5
Identifier les valeurs-clés de l'entreprise					
Formuler une promesse de service					
Percevoir le rôle symbolique du manager					
Connaître les bases théoriques de Management Managinaire					
Conduire un projet d'entreprise					
Intégrer la dimension « politique » dans l'analyse des conflits					