

Management Drive



A QUI S'ADRESSE LA FORMATION

Responsables et Adjoints de Drive

Ne nécessite pas de pré-requis

ORGANISATION

Durée : 1 journée (7 heures)

Module de formation sur site

ATELIER SCA

Ce module peut s'intégrer à vos ateliers SCA ⁽¹⁾

METHODES

Module construit dans un esprit pragmatique, avec des exercices pratiques et des mises en situation alternant cas « réalistes » et cas « décalés » pour permettre à chacun de prendre le recul nécessaire et d'intégrer les outils et les meilleures pratiques.

⁽¹⁾ formations organisées par la SCA (GTRH ou GTDrive) avec un contenu personnalisé pour un groupe de participants issus de différents Drive

Contexte

Véritable chef d'orchestre de ce nouveau canal de distribution à forte valeur ajoutée, le Responsable met en place et pilote ses équipes en développant les compétences et la motivation de ses collaborateurs.

Par sa connaissance du métier et son implication quotidienne, le Responsable Drive manage à travers une communication de type vertical (descendante), organisée autour de procédures formelles pour un grand nombre d'acteurs.

En lien étroit avec la Direction de l'hyper, il est garant de la bonne marche de l'organisation en assurant son rôle dans la planification et la prévision d'activité ainsi que dans un fort contrôle des activités.

La qualité de son management est donc un élément structurant de l'organisation du Drive.

Objectifs de la formation

Définir et répartir correctement les rôles et missions de l'encadrement Drive

Fiabiliser et développer la motivation des équipes Drive au quotidien

Programme réf. : P.FO.MGMTDR

- **Le recrutement, l'intégration, l'animation quotidienne**
 - ✓ Qui fait quoi ?
 - ✓ Quand ?
 - ✓ Comment ?
 - ✓ Pourquoi ?
- **Approche du management intergénérationnel**
 - ✓ Les valeurs, les codes, les références des différentes générations (baby-boomers, X, Y)
 - ✓ Les Z, la next door génération
 - ✓ Mobiliser les acteurs et les ressources
- **Travailler les indicateurs de performances (productivité, temps morts, ...)**
 - ✓ Définir le niveau de compétences des collaborateurs et leur implication
 - ✓ Paramétrage des autorisations des collaborateurs
 - ✓ Mise en place d'objectifs collectifs et individuels
 - ✓ Evaluer régulièrement ses collaborateurs
 - ✓ Entretenir la motivation par des actions « hors préparation »
- **Travailler les indicateurs de performances (suite)**
 - ✓ Définition des missions de l'Adjoint, points de contrôles et montée en compétences
 - ✓ Les différents types d'organisations structurelles
 - ✓ Repenser son organigramme fonctionnel
- **Le leadership : adhérer et fédérer**
 - ✓ Les différents styles de management (T.A.M)
 - ✓ Fixer les objectifs (S.M.A.R.T.), suivi quotidien des progrès et résultats
 - ✓ Les entretiens de recadrage
 - ✓ Agir sur les motivations extrinsèques pour stimuler au quotidien
 - ✓ Faire preuve de leadership : les qualités à travailler
 - ✓ Manager l'intelligence collective
 - ✓ Les différents types d'organisations structurelles
 - ✓ Repenser son organigramme fonctionnel
- **Les différents types d'organisation structurelle**