

Management transversal

Référence : RESMA100

Durée : 3 jours

Certification : **Aucune**

CONNAISSANCES PREALABLES

- Aucunes.

PROFIL DES STAGIAIRES

- Acteurs de fonctions transverses. • Managers. • Toute personne ayant à faire agir des personnels hétérogènes dans et hors de l'entreprise.

OBJECTIFS

- Développer son écoute et sa capacité de persuasion pour favoriser l'implication. • Mettre en place des délégations motivantes. • Mobiliser l'ensemble des acteurs projet pour développer la coopération. • Renforcer son positionnement et sa légitimité de manager transverse.

CERTIFICATION PREPAREE

Aucune

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Management des équipes et des personnes

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

Rôles et responsabilités du manager transverse

- Connaître les principales missions du manager transverse
- Identifier les différents rôles d'un responsable de projets
- Comprendre les spécificités du management transverse et définir les qualités du manager
- Mettre en place une relation de type "partenaire", "coopération" ou "client/fournisseur" avec son équipe
- Construire et inspirer une vision partagée, donner du sens aux actions et aux projets
- Apprendre à utiliser les deux facettes du manager transverse : le manager-expert et le manager-leader
- Renforcer ses compétences de leader : montrer la voie, diriger par l'exemple, favoriser la collaboration active

La cohésion de l'équipe et l'orientation

- Comprendre le fonctionnement des équipes au travail : les caractéristiques d'une équipe projet, sa dynamique
- Identifier les différents systèmes de valeur au sein d'une équipe et les intégrer à son management
- Définir les bénéfices de la cohésion d'équipe
- Développer l'adhésion de l'équipe : méthodes et outils
- Tenir compte des environnements différents des membres de l'équipe et de leurs organisations
- Instaurer des règles de fonctionnement : conduite de réunions, débriefings...
- Anticiper les difficultés : prévoir les scénarios possibles et les meilleures solutions de rechange

La motivation et la mobilisation

- Identifier les facteurs clés de la réussite d'un projet : les paramètres de succès
- Comprendre et maîtriser le stress d'équipe et le stress personnel
- Tenir compte des rapports de force : identifier les contributeurs, les opposants, les indécis et hésitants...
- Mettre en place des indicateurs de réussite : critères d'évaluations qualitatifs et quantitatifs...
- Créer une ambiance stimulante par la confiance, reconnaître et récompenser les réussites
- Guider l'équipe vers la réussite : feedback et débriefing pour permettre la progression

La délégation et la responsabilisation

- Identifier les tâches à déléguer : cartographie des compétences, valeur ajoutée de la délégation, disponibilités...
- Donner des objectifs clairs et quantifiés : les objectifs SMART
- Apprendre à gérer les priorités du projet : la matrice des priorités d'Eisenhower, différencier urgent et important...
- Définir le processus de délégation : formalisation, contrôle et évaluation

- Mettre en place un système planifié de vérification
- Responsabiliser l'équipe à la mise en place des décisions prises
- Mettre en place les contrats managériaux ou contrats de délégations au sein de l'équipe projet
- Déterminer un échéancier motivant et évaluer les résultats

La communication et l'implication

- L'importance de la communication managériale dans le management de projets : communication informative et performative
- Comprendre le processus de la communication : émetteur, message, récepteur
- Connaître les différents canaux sensoriels : le VAKOG
- Apprendre à écouter pour valider les informations : pratiquer l'écoute active
- Apprendre à questionner et à reformuler
- Adapter le langage en fonction de ses interlocuteurs : synchronisation verbale et non-verbale
- Responsabiliser les acteurs du projet