

# Maîtriser le management transversal

Cours Pratique de 3 jours - 21h

Réf : TAV - Prix 2024 : 1 990€ HT

Un manager est de plus en plus responsable de projets dans lesquels il n'a pas d'autorité directe sur les autres collaborateurs. Il lui est donc indispensable de développer des compétences relationnelles et de collaborer efficacement avec des personnes de niveau hiérarchique et de groupes différents.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Renforcer son positionnement et sa légitimité de manager transverse

Mobiliser l'ensemble des acteurs projet pour développer la coopération

Mettre en place des délégations motivantes

Développer son écoute et sa capacité de persuasion pour favoriser l'implication

## EXERCICE

Ce stage, très interactif, s'appuie sur de nombreux exercices pratiques et jeux de rôles filmés avec restitution et analyse individualisée.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2022

### 1) 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.

*Exercice : Échanges et retours d'expérience sur le rôle du responsable de projet.*

*Autodiagnostic sur son style de leadership et son positionnement dans son organisation.*

### 2) Cohésion de l'équipe et 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, etc.
- Anticiper les difficultés : prévoir les scénarios possibles et les meilleures solutions alternatives.

*Mise en situation : Jeux de rôles filmés et débriefés sur l'adhésion d'une équipe à un projet.*

*Étude de cas sur la dynamique d'équipe.*

## PARTICIPANTS

Managers, responsables d'équipe.

## PRÉREQUIS

Expérience souhaitable en management.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

### 3) Motivation et 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, etc.
- Mettre en place des indicateurs de réussite : critères d'évaluation qualitatifs et quantitatifs, etc.
- 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.

*Etude de cas : Étude de cas sur les rapports de force. Travaux sur une grille d'analyse du degré d'autonomie des acteurs d'un projet.*

### 4) Délégation et responsabilisation

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

*Exercice : Construction d'un plan de délégation. Jeux de rôles filmés et débriés sur la communication et la délégation.*

### 5) Communication et 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 (visuel, auditif, kinesthésique, olfactif, gustatif).
- 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.

*Mise en situation : Exercices et jeux de rôles sur la "vente de ses idées", l'appropriation d'outils de communication et le développement d'une stratégie d'influence managériale.*

### 6) Plan d'action personnel de progrès

- Identifier ses axes de progrès managériaux et se fixer des objectifs.
- Déterminer des critères de mesure et des points de vigilance.
- Déterminer des échéances et des méthodes de contrôle et d'évaluation.

*Exercice : Construction d'un plan d'action personnel de progrès.*

## LES DATES

---

#### CLASSE À DISTANCE

2024 : 29 mai, 08 juil., 16 sept., 13 nov.

#### PARIS

2024 : 22 mai, 01 juil., 09 sept., 06 nov.

#### LYON

2024 : 29 mai, 16 sept., 13 nov.

#### AIX-EN-PROVENCE

2024 : 29 mai, 16 sept., 13 nov.

#### BORDEAUX

2024 : 29 mai, 16 sept., 13 nov.

#### DIJON

2024 : 29 mai, 16 sept., 13 nov.

**GRENOBLE**

2024 : 29 mai, 16 sept., 13 nov.

**NIORT**

2024 : 29 mai, 16 sept., 13 nov.

**RENNES**

2024 : 29 mai, 16 sept., 13 nov.

**TOULOUSE**

2024 : 29 mai, 16 sept., 13 nov.

**LUXEMBOURG**

2024 : 29 mai, 16 sept., 13 nov.

**LILLE**

2024 : 29 mai, 16 sept., 13 nov.

**ORLÉANS**

2024 : 01 juil., 09 sept., 06 nov.

**SOPHIA-ANTIPOLIS**

2024 : 29 mai, 16 sept., 13 nov.

**TOURS**

2024 : 01 juil., 09 sept., 06 nov.

**MONTPELLIER**

2024 : 29 mai, 16 sept., 13 nov.

**NANTES**

2024 : 29 mai, 16 sept., 13 nov.

**STRASBOURG**

2024 : 29 mai, 16 sept., 13 nov.

**BRUXELLES**

2024 : 29 mai, 16 sept., 13 nov.