

Maîtriser le leadership transversal

Validité du programme : du 01/01/2020 au 31/12/2020

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

Objectifs pédagogiques

- 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

Public

Managers, responsables d'équipes.

Prérequis

Encadrer des collaborateurs.

Durée

3 jours (21 heures)

Programme détaillé

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.

Travaux pratiques

Echanges et retours d'expérience sur le rôle du responsable de projet. Autodiagnostic sur son style de leadership et son positionnement dans son organisation.

2) 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.

Travaux pratiques

Jeux de rôles filmés et débriefés sur l'adhésion d'une équipe à un projet. Etude de cas sur la dynamique d'équipe.

3) 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.

Travaux pratiques

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

4) 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 S.M.A.R.T.
- 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.

Travaux pratiques

Construction d'un plan de délégation. Jeux de rôles filmés et débriefés sur la communication et la délégation.

5) 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 V.A.K.O.
- 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.

Travaux pratiques

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.

Travaux pratiques

Construction d'un plan d'action personnel de progrès.

Matériel technique utilisé

Projecteur vidéo, paperboard.

Méthode pédagogique

Notre méthode, adaptée à votre contexte, associe implication des participants et supports concrets :

- Toute notion théorique est suivie d'une démonstration par le (ou les) formateur(s) et d'un exercice de mise en pratique, puis d'une phase de restitution et de questions permettant l'appropriation définitive
- Exercice, jeux de rôles
- Études de cas et de situations décrites par les participants
- Entraînements aux méthodes enseignées

Tarifs

Notre tarification est faite sur mesure en fonction de vos besoins. Veuillez contacter notre référente ci-dessous pour obtenir un devis sous 48 heures.

Modalités et délais d'accès

Tout dossier d'inscription doit être formalisé au minimum 10 jours avant le début de la formation.

Accessibilité

Si vous êtes en situation de handicap et que souhaitez des informations sur l'accessibilité, vous pouvez prendre contact avec notre référente handicap ci-dessous.

Contact

Camille Laforge, Référente formation et handicap

Disponibilité : du lundi au vendredi de 14 heures à 17 heures au 02 78 08 51 30 ou bien par mail : claforge@metasens.fr