

# Manager son équipe en mode projet

Cours Pratique de 3 jours - 21h

Réf : ORG - Prix 2024 : 1 990CHF HT

Fondé sur l'importance du management d'équipe dans la conduite de projets, ce stage analyse les principales difficultés auxquelles un chef de projet peut être confronté dans ses interactions avec son équipe de travail, sa hiérarchie, ses prestataires et ses clients. Il permet d'appréhender les rôles fondamentaux du manager, la dynamique d'une équipe de travail ainsi que les règles de base permettant de communiquer, déléguer, responsabiliser, motiver et accompagner une équipe.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

Identifier son rôle et ses responsabilités

Maîtriser les techniques de communication en mode projet

Responsabiliser les membres de l'équipe et déléguer les missions

Fixer des objectifs motivants et mobiliser l'équipe

Mobiliser les membres de son équipe projet

Planifier les actions de contrôle du projet

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

À l'issue de ce stage, les participants auront pris conscience : de leur propre style de management et comment l'améliorer, des facteurs susceptibles d'entraver, de faciliter leur communication et celle de leurs collaborateurs, des facteurs de motivation individuelle et de mobilisation de l'équipe.

## TRAVAUX PRATIQUES

Ce stage pratique, 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) Identifier son rôle et ses responsabilités de manager

- Définir les caractéristiques d'une équipe de projet.
- Comprendre la dynamique d'une équipe de projet.
- Connaître son rôle, sa mission, ses pouvoirs et sa responsabilité.
- Concilier respect des partenaires et impératifs de production.

*Travaux pratiques : Échange d'expériences.*

### 2) Se positionner en tant que manager

- Asseoir l'autorité dans un partenariat immédiatement opérationnel.
- Éviter les dérives : l'autocratie, la permissivité.
- Gérer le rapport hiérarchique et le rapport contractuel.
- Être l'interface entre les différents acteurs.

*Travaux pratiques : Autopositionnement sur son style de management.*

### 3) Agir en mode projet

- Privilégier la parole-action, éviter la parole-sermon, la langue de bois.
- Analyser, évaluer, décider. Savoir dire non. Savoir dire oui. Négocier, argumenter, convaincre.
- Donner des directives, traiter les objections.
- Transmettre les informations montantes, descendantes, transverses.

## PARTICIPANTS

Responsables projet chargés de l'encadrement de leur équipe.

## PRÉREQUIS

Expérience souhaitable en management d'équipe.

## 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.

- Coordonner, se centrer sur la tâche.
- Traiter les situations imprévues.
- Identifier, corriger, ne pas répéter les erreurs.
- Gérer le stress de son équipe.

*Travaux pratiques : Dresser le panorama de son rôle, sa mission, ses pouvoirs, ses responsabilités.*

#### 4) Maîtriser la communication productive

- Être conscient du cadre de sa communication, se fixer des objectifs réalistes et mesurables.
- Acter sa présence par la posture, le regard, les gestes.
- Écouter activement : reformuler, questionner, recueillir le feedback.
- Établir et maintenir des relations positives avec son collaborateur ou la hiérarchie.
- Structurer sa pensée, se synchroniser, se faire comprendre.
- Rassembler, enrichir les informations, éviter les pièges des interprétations et des jugements de valeur.
- Fournir une information spécifique et adaptée.
- Maîtriser le déroulement du processus de communication.
- Traiter la rumeur, la rétention d'information.
- Conclure, synthétiser, envisager le futur.

*Travaux pratiques : Exercices sur l'écoute active. Mise en situation et débriefing orienté sur les aspects de communication.*

#### 5) Savoir responsabiliser et déléguer

- Définir avec chaque collaborateur sa mission et son rôle dans l'équipe.
- Connaître et évaluer ses collaborateurs : déterminer leur degré d'autonomie.
- Dresser une "carte managériale" de son équipe.
- Distinguer déléguer et faire exécuter.
- Donner du pouvoir en gardant la responsabilité.
- Gérer, intégrer les collaborateurs difficiles : le démotivé, l'agressif, l'anxieux, le bavard...

*Travaux pratiques : Cartographier les compétences des membres de son équipe pour déterminer les missions de chacun.*

#### 6) Animer son équipe de projet et forger l'appartenance

- Définir pour l'équipe des objectifs qui soient facteurs de motivation.
- Unifier les équipes dispersées.
- Favoriser la confrontation productive, neutraliser le conflit destructeur.
- Éviter les blocages, répondre aux objections et les utiliser positivement.
- Anticiper et résoudre les facteurs de déstabilisation. Savoir rebondir.
- Mobiliser l'équipe.
- Resituer la mission de l'équipe et son rôle dans l'entreprise.
- Présenter un projet d'équipe. Présenter le rôle de chaque membre de l'équipe.
- Intégrer les nouveaux collaborateurs, gérer le turn-over.

*Travaux pratiques : Mises en situations : présenter lors d'une réunion un projet d'équipe?; mener un entretien de délégation?; résoudre un conflit au sein de l'équipe.*

#### 7) Motiver les membres de son équipe projet

- Identifier et concrétiser les facteurs de motivation de l'homme au travail.
- Découvrir ses propres facteurs de motivation et ceux des autres.
- Différencier et traiter la démotivation et la non-motivation.
- Savoir donner des signes de reconnaissance : savoir critiquer et féliciter.
- Partager sa vision et ses valeurs.
- Donner les moyens et du sens au travail.
- Maintenir la cohésion et l'implication de l'équipe.

*Travaux pratiques : Repérer les causes de motivation et de démotivation. Réflexion sur les nouveaux comportements générateurs de cohésion et de motivation.*

## 8) Contrôler le projet

- Prévoir et planifier les actions.
- Gérer le temps : différencier l'urgent et l'important.
- Valoriser et cadrer la prise d'initiative.
- Annoncer les points de contrôle.
- Évaluer la prise de risque, reconnaître le droit à l'erreur.
- Mobiliser pour assurer les actions correctrices.

*Travaux pratiques : La gestion du temps et des priorités. Déterminer des indicateurs pour élaborer son tableau de bord.*

## LES DATES

---

CLASSE À DISTANCE

2024 : 01 juil., 11 sept., 09 déc.