
Programme de Formation

Management Transversal

Organisation

Début :

Fin :

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Managers, responsables d'équipe.



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant 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



Description

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.

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.

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.

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.

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.

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.



Prérequis

Expérience souhaitable en management.



Modalités pédagogiques

Ateliers pratiques et exercices de mise en application



Moyens et supports pédagogiques

Un support de cours par stagiaire



Modalités d'évaluation et de suivi

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.



Informations sur l'admission

Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap