



Formation Manager son équipe en mode projet

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

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

- | 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

Public

- | Responsables de projet chargés de l'encadrement de leurs équipes.

Prérequis

- | Expérience souhaitable en management d'équipes.

Programme de la formation

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 : Echange d'expériences.

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.

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.
- | 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,

Référence	ORG
Durée	3 jours (21h)
Tarif	1 910 €HT
Repas	repas inclus

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

du 1er au 3 juillet 2024

PARIS

du 24 au 26 juin 2024

AIX-EN-PROVENCE

du 1er au 3 juillet 2024

BORDEAUX

du 1er au 3 juillet 2024

LILLE

du 1er au 3 juillet 2024

LYON

du 1er au 3 juillet 2024

NANTES

du 1er au 3 juillet 2024

SOPHIA-ANTIPOLIS

du 1er au 3 juillet 2024

STRASBOURG

du 1er au 3 juillet 2024

TOULOUSE

du 1er au 3 juillet 2024

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

ses responsabilités.

Maîtriser la communication productive

- | Etre conscient du cadre de sa communication, se fixer des objectifs réalistes et mesurables.
- | Acter sa présence par la posture, le regard, les gestes.
- | Ecouter activement : reformuler, questionner, recueillir le feed back.
- | Etablir 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.

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, le leader sauvage, l'anxieux, le bavard...
- | Travaux pratiques : Cartographier les compétences des membres de son équipe pour déterminer les missions de chacun.

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.
- | Eviter 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.

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.

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.
- | Evaluer 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.

Méthode pédagogique

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

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de

formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

- | Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
 - | Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
 - | Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
 - | Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
 - | Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
 - | Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
 - | Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
 - | Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
 - | Horaires identiques au présentiel.
-

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.