

Stage pratique de 3 jour(s)  
Réf : ORG

## Participants

Responsables projet chargés de l'encadrement de leurs équipes.

## Pré-requis

Expérience souhaitable en management d'équipes.

**Prix 2020 : 1990€ HT**

**Prix Blended Learning : 2290€ HT**

## Dates des sessions

### AIX

23 mar. 2020, 20 juil. 2020  
21 sep. 2020, 21 déc. 2020

### ANGERS

24 fév. 2020, 22 juin 2020  
07 sep. 2020, 07 déc. 2020

### BORDEAUX

16 mar. 2020, 15 juil. 2020  
14 sep. 2020, 14 déc. 2020

### BRUXELLES

09 mar. 2020, 02 juin 2020  
07 sep. 2020, 07 déc. 2020

### DIJON

30 mar. 2020, 06 juil. 2020  
28 sep. 2020, 16 nov. 2020

### GENEVE

11 mai 2020, 17 août. 2020  
02 nov. 2020

### GRENOBLE

24 fév. 2020, 22 juin 2020  
07 sep. 2020, 07 déc. 2020

### LILLE

09 mar. 2020, 06 juil. 2020  
07 sep. 2020, 07 déc. 2020

### LIMOGES

16 mar. 2020, 15 juil. 2020  
14 sep. 2020, 14 déc. 2020

### LUXEMBOURG

11 mai 2020, 17 août. 2020  
02 nov. 2020

### LYON

30 mar. 2020, 06 juil. 2020  
28 sep. 2020, 16 nov. 2020  
14 déc. 2020

### MONTPELLIER

30 mar. 2020, 06 juil. 2020  
28 sep. 2020, 16 nov. 2020

### NANCY

16 mar. 2020, 15 juil. 2020  
14 sep. 2020, 14 déc. 2020

### NANTES

24 fév. 2020, 22 juin 2020  
07 sep. 2020, 07 déc. 2020

### NIORT

24 fév. 2020, 22 juin 2020  
07 sep. 2020, 07 déc. 2020

### ORLEANS

09 mar. 2020, 06 juil. 2020  
05 oct. 2020, 07 déc. 2020

### PARIS

03 fév. 2020, 09 mar. 2020  
06 avr. 2020, 11 mai 2020

# Manager son équipe en mode projet

*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 PEDAGOGIQUES

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

### 1) Identifier son rôle et ses responsabilités de manager

### 2) Se positionner en tant que manager

### 3) Agir en mode projet

### 4) Maîtriser la communication productive

### 5) Savoir responsabiliser et déléguer

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

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

### 8) Contrôler le projet

## Méthodes pédagogiques

*A 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.*

## 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

*Echange d'expériences.*

## 2) Se positionner en tant que manager

- Asseoir l'autorité dans un partenariat immédiatement opérationnel.
- Eviter les dérives : l'autocratie, la permissivité.
- Gérer le rapport hiérarchique et le rapport contractuel.
- Etre 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. 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, ses responsabilités.*

## 4) 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 feedback.
- Etablir et maintenir des relations positives avec son collaborateur ou la hiérarchie.
- Structurer sa pensée, se synchroniser, se faire comprendre.

02 juin 2020, 06 juil. 2020  
17 août. 2020, 07 sep. 2020  
05 oct. 2020, 02 nov. 2020  
07 déc. 2020

## REIMS

09 mar. 2020, 06 juil. 2020  
05 oct. 2020, 07 déc. 2020

## RENNES

23 mar. 2020, 20 juil. 2020  
21 sep. 2020, 21 déc. 2020

## ROUEN

09 mar. 2020, 06 juil. 2020  
05 oct. 2020, 07 déc. 2020

## SOPHIA-ANTIPOLIS

24 fév. 2020, 22 juin 2020  
07 sep. 2020, 07 déc. 2020

## STRASBOURG

23 mar. 2020, 20 juil. 2020  
21 sep. 2020, 21 déc. 2020

## TOULON

23 mar. 2020, 20 juil. 2020  
21 sep. 2020, 21 déc. 2020

## TOULOUSE

16 mar. 2020, 15 juil. 2020  
14 sep. 2020, 14 déc. 2020

## TOURS

16 mar. 2020, 15 juil. 2020  
14 sep. 2020, 14 déc. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## 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.

## 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

- 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.
- 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.*

## 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.
- 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.*

réels pour les séminaires de formation.

- A 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.