infos@viaaduc.com
01.89.53.69.70
formation.viaaduc.com

Management transversal

Cette formation vous présente comment développer son leadership sans autorité hiérarchique, comment s'appuyer sur les leviers naturels de l'autorité grâce à l'influence, comment développer ses compétences de communication pour négocier et convaincre en toute circonstance et comment accompagner les équipes dispersées qui doivent mener plusieurs projets en contexte transverse.

Formation dispensée en présentiel ou à distance

Référence : DP-LM008

Tarif inter : 1790 € HT

Durée : 3 jours

Certification : Non

Les prérequis pour suivre cette formation

- Aucun.

Les objectifs pédagogiques

- Développer son écoute et sa capacité de persuasion pour favoriser l'implication.
- Mettre en place des délégations motivantes.
- Mobiliser l'ensemble des acteurs projet pour développer la coopération.
- Renforcer son positionnement et sa légitimité de manager transverse.

A qui s'adresse cette formation ?

- Acteurs de fonctions transverses.
- Managers.
- Toute personne ayant à faire agir des personnels hétérogènes dans et hors de l'entreprise.

Programme de la formation

Tour de table

- Objectifs, durée et enjeux de la formation.

Programme de la formation

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", "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.

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.

La motivation et la mobilisation

- Identifier les facteurs clés de la réussite d'un projet : les paramètres du 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, reconnaitre et récompenser les réussites.
- Guider l'équipe vers la réussite : feedback et débriefing pour permettre la progression.

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 SMART.
- 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.

Programme de la formation

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 VAKOG.
- 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.

Tour de table en fin de formation

- Evaluation de la formation à chaud, débriefing collectif, auto-évaluation de l'atteinte des objectifs et de sa propre progression.

Certification Préparée

- Aucune

Méthodes Pédagogiques

- Mise à disposition d’un poste de travail par stagiaire.
- Remise d’une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage.
- La formation est constituée d’apports théoriques, d’exercices pratiques, de réflexions et de retours d’expérience.
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d’une feuille d’émargement.

Formateur·rice

- Consultant-Formateur expert en management des équipes et en efficacité professionnelle.

Méthode d’évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Modalité et délai d’accès à nos formations

ViaAduc met en place un ensemble de dispositifs pour accueillir, accompagner et adapter ses formations aux personnes en situation de handicap (PSH). Notre référent(e) handicap se tient à votre disposition au **01.71.19.70.30** ou par mail à referent.handicap@viaaduc.com pour tout besoin d'aménagement, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.

Toute demande d'inscription à une formation inter-entreprises peut s'effectuer jusqu'à 1 semaine (5 jours ouvrés) avant le début de la formation :

- par téléphone au 01 71 19 70 30
- par e-mail : à l'adresse de votre chargé d'affaires ou à infos@viaaduc.com
- sur notre site WEB : https://formation.viaaduc.com/
- par courrier, à l'adresse suivante : ViaAduc– 152 Avenue de Malakoff – 75116 PARIS

Dans le cas d'une formation intra-entreprise, le délai d'organisation moyen est de 2 semaines (10 jours ouvrés). A défaut de convention formelle particulière pour une session sur site Client, ViaAduc n'est pas tenu d'effectuer l'installation de la salle de formation et utilise les moyens informatiques mis à disposition par le Client.

Mise à jour : 16-02-2024