

Manager son équipe en mode projet

Renforcez votre management d'équipe pour atteindre les objectifs

Cours Pratique de 3 jours - 21h
Réf : ORG - Prix 2025 : 2 030 HT

La maîtrise du management d'équipe en mode projet est essentielle pour piloter avec succès des objectifs stratégiques. Cette formation vous initie aux meilleures pratiques et outils innovants du leadership moderne, afin de renforcer votre capacité à diriger efficacement. Elle met en lumière les responsabilités clés du manager et vous apprend des techniques avancées pour dynamiser vos équipes : communication stratégique, délégation ciblée, responsabilisation proactive et motivation durable. Vous apprendrez à gérer la complexité des projets et à favoriser une collaboration fluide et performante.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Identifier son rôle et ses responsabilités dans un projet
- Maîtriser les techniques de communication en mode projet
- Responsabiliser les membres de son équipe et déléguer efficacement
- Fixer des objectifs motivants et mobiliser l'équipe
- Planifier les actions et assurer le suivi du projet

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 02/2025

1) Identifier son rôle et ses responsabilités de manager

- Comprendre les spécificités du management en mode projet
- Comprendre la dynamique d'une équipe de projet
- Connaître son rôle, ses pouvoirs et ses responsabilités
- Équilibrer impératifs de production et respect des parties prenantes
- Autodiagnostic : identifier son style de management
- Réflexion individuelle : comprendre son positionnement dans l'organisation de l'entreprise
- Réflexion collective : retours d'expérience sur le rôle du manager transversal
- Études de cas : quels sont les styles de management les plus appropriés dans différents contextes ?
- Lancement d'un plan d'action individuel : définition des axes de progrès, des objectifs et du planning
- Autodiagnostic de son style de management
- Matrice des styles de management (exemples : Likert, Blanchard, etc.)

2) Se positionner en tant que manager

- Asseoir son autorité tout en favorisant la coopération
- Éviter les dérives managériales (autocratie, permissivité)
- Gérer les relations hiérarchiques et transversales
- Réflexion collective : échanges et retours d'expérience sur le fonctionnement d'une équipe au travail
- Mise en situation : renforcer l'adhésion d'une équipe à un projet
- Études de cas : analyse d'une dynamique d'équipe
- Enrichissement du plan d'action individuel

PARTICIPANTS

Managers et responsables d'équipe, chefs de projet

PRÉREQUIS

Aucun

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.

- Techniques de cohésion d'équipe

3) Agir en mode projet

- Analyser, évaluer, décider
- Négocier, argumenter, convaincre
- Donner des directives, traiter les objections
- Transmettre les informations montantes, descendantes, transverses
- Coordonner, se centrer sur la tâche
- Réflexion collective : échanges et retours d'expérience
- Exercice pratique : cartographie de son rôle, de sa mission et de ses responsabilités
- Mise en situation : simulations d'entretiens de négociation
- Enrichissement du plan d'action individuel
- Techniques d'assertivité
- Techniques de négociation

4) Maîtriser la communication managériale

- Structurer sa communication pour gagner en efficacité
- Adopter une posture adaptée pour fédérer son équipe
- Utiliser l'écoute active et la reformulation
- Établir et maintenir des relations positives avec ses collaborateurs ou sa 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
- Réflexion collective : déterminer les facteurs clés de réussite d'une communication managériale
- Mises en situation : simulation d'entretien avec mise en œuvre de techniques d'écoute active
- Enrichissement du plan d'action individuel
- Techniques de communication
- Techniques d'écoute active, de questionnement et de reformulation

5) Responsabiliser et déléguer

- Définir avec chaque collaborateur son rôle dans l'équipe
- Évaluer l'autonomie et les compétences de son équipe
- Déléguer efficacement tout en gardant le contrôle
- Réflexion individuelle : identifier les missions et tâches à déléguer à l'aide de la matrice d'Eisenhower
- Exercice pratique : cartographie des compétences des membres de son équipe
- Étude de cas : mettre en place la délégation d'activités dans une équipe
- Mises en situation : simulation d'entretiens de délégation
- Enrichissement du plan d'action individuel
- Techniques et méthodes de délégation
- Matrice d'Eisenhower pour la gestion des priorités

6) Animer son équipe

- Définir des objectifs clairs et motivants
- Anticiper et gérer les conflits potentiels
- Créer un climat de travail propice à l'engagement
- Présenter un projet d'équipe et le rôle de chaque membre
- Réflexion individuelle : identification de ses axes de progrès managériaux et fixation d'objectifs
- Étude de cas : développement d'une stratégie d'influence managériale
- Mises en situation : simulations d'entretiens axés sur la gestion d'un conflit
- Enrichissement du plan d'action individuel
- Méthode SMART (ou ses dérivées : SMARTE, etc.) pour la définition d'objectifs

- Techniques de gestion de conflits

7) Motiver les membres de son équipe

- Identifier les facteurs de motivation 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
- Autodiagnostic : identifier ses facteurs de motivation
- Réflexion individuelle : repérer les causes de démotivation dans une équipe
- Réflexion collective : réflexion sur les nouveaux comportements générateurs de motivation et de cohésion
- Enrichissement du plan d'action individuel
- Autodiagnostic de ses facteurs de motivation
- Techniques de feedback

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
- Réflexions individuelle et collective : planification et priorisation de ses actions
- Exercices pratiques : déterminer les indicateurs pertinents pour son activité et élaborer des tableaux de bord de suivi
- Finalisation du plan d'action individuel
- Tableaux de bord managériaux

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2025 : 02 juin, 28 juil., 22 sept., 24 nov.

PARIS

2025 : 26 mai, 21 juil., 15 sept., 17 nov.

LYON

2025 : 02 juin, 22 sept., 24 nov.

AIX-EN-PROVENCE

2025 : 02 juin, 22 sept., 24 nov.

BORDEAUX

2025 : 02 juin, 22 sept., 24 nov.

LILLE

2025 : 02 juin, 22 sept., 24 nov.

NANTES

2025 : 02 juin, 22 sept., 24 nov.

SOPHIA-ANTIPOLIS

2025 : 02 juin, 22 sept., 24 nov.

STRASBOURG

2025 : 02 juin, 22 sept., 24 nov.

TOULOUSE

2025 : 02 juin, 22 sept., 24 nov.