

Maîtriser le management transversal

Passez du manager au leader inspirant pour atteindre les objectifs

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

Cette formation vous donnera les clés pour renforcer votre leadership et fédérer efficacement toutes les parties prenantes du projet. En trois jours, vous maîtriserez les techniques essentielles du management transversal. Vous apprendrez à instaurer un climat de confiance, à mobiliser vos collaborateurs et à orchestrer efficacement l'ensemble de l'activité des services concernés.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Renforcer son positionnement et sa légitimité de manager transversal
- 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

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 02/2025

1) Comprendre les rôles et les responsabilités du manager transverse

- Connaître les principales missions du manager transversal
- Identifier les différents rôles d'un responsable de projet
- Comprendre les spécificités du management transversal 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 transversal : le manager-expert et le manager-leader
- Renforcer ses compétences de leader : montrer la voie, diriger par l'exemple, favoriser la collaboration active
- Autodiagnostic : identifier son style de management
- Réflexion individuelle : comprendre sa position 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, Hersey et Blanchard, etc.)

2) Renforcer la cohésion de l'équipe

- 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

PARTICIPANTS

Managers et responsables d'équipe

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.

- Développer l'adhésion de l'équipe : méthodes et outils
- Tenir compte des environnements différents des membres de l'équipe et de leurs organisations
- Instauration des règles de fonctionnement : conduite de réunions, débriefings, etc.
- Anticiper les difficultés : prévoir les scénarios possibles et les meilleures solutions alternatives
- 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
- Techniques de cohésion d'équipe

3) Motiver et mobiliser son équipe

- 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, 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
- Réflexion collective : déterminer les facteurs clés de réussite d'un projet
- Études de cas : analyse des rapports de force au sein d'une équipe
- Exercice pratique : élaboration et remplissage d'une grille d'analyse du degré d'autonomie des acteurs d'un projet
- Enrichissement du plan d'action individuel
- Techniques de gestion du stress
- Techniques de feedback
- Tableaux de bord et indicateurs

4) Déléguer et responsabiliser son équipe

- Identifier les tâches à déléguer : cartographie des compétences, valeur ajoutée de la délégation, disponibilités, etc.
- Donner des objectifs clairs et mesurables
- Apprendre à gérer les priorités du 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 délégation au sein de l'équipe projet
- Déterminer un échéancier motivant et évaluer les résultats
- Réflexion individuelle : identifier les missions et tâches à déléguer à l'aide de la matrice d'Eisenhower
- Exercice pratique : définir des objectifs SMART pour déléguer
- 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
- Méthode SMART (ou ses dérivées : SMARTE, etc.) pour la définition d'objectifs

5) Communiquer et impliquer son équipe

- 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
- 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 utilisant différentes techniques de communication
- Finalisation du plan d'action individuel
- Techniques de communication
- Techniques d'écoute active, de reformulation et de questionnement

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2025 : 12 mai, 23 juin, 04 août, 25 août, 29 sept., 20 oct., 17 nov., 10 déc.

PARIS

2025 : 05 mai, 21 mai, 16 juin, 28 juil., 18 août, 22 sept., 13 oct., 03 nov., 03 déc.

LYON

2025 : 04 août, 29 sept., 10 déc.

AIX-EN-PROVENCE

2025 : 12 mai, 29 sept., 17 nov.

BORDEAUX

2025 : 29 sept., 17 nov.

DIJON

2025 : 29 sept., 10 déc.

GRENOBLE

2025 : 29 sept., 10 déc.

LILLE

2025 : 12 mai, 29 sept., 17 nov.

MONTPELLIER

2025 : 29 sept., 10 déc.

ORLÉANS

2025 : 22 sept., 03 nov.

NANTES

2025 : 25 août, 29 sept., 17 nov.

RENNES

2025 : 12 mai, 29 sept., 10 déc.

SOPHIA-ANTIPOLIS

2025 : 12 mai, 29 sept., 17 nov.

STRASBOURG

2025 : 29 sept., 17 nov.

TOULOUSE

2025 : 12 mai, 29 sept., 17 nov.

TOURS

2025 : 22 sept., 03 nov.

BRUXELLES

2025 : 25 août, 10 déc.

LUXEMBOURG

2025 : 25 août, 10 déc.