

Formation : Manager son équipe en mode projet

Renforcez votre management d'équipe pour atteindre les objectifs

Cours pratique - 3j - 21h00 - Réf. ORG

Prix : 2060 € H.T.

★★★★☆ 4,6 / 5

BEST

Clé en main

Formation éligible au financement Afdas

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, le participant 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

Public concerné

Managers et responsables d'équipe, chefs de projet

Prérequis

Aucun

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.

Méthodes, moyens pédagogiques et évaluations

- Nombreuses mises en pratique pour transposer les apports théoriques et méthodologiques
- Réflexions de groupe et individuelles
- Élaboration d'un plan d'action individuel incluant tâches prioritaires et objectifs
- Évaluation par le formateur de la progression pédagogique du participant, tout au long de la formation : QCM, mises en situation, travaux pratiques...
- Tests de positionnement complétés par le participant avant et après la formation pour mesurer son évolution et valider les compétences acquises

Les activités présentées dans ce programme de cours sont fournies à titre indicatif et peuvent être ajustées au besoin par les formateurs.

Programme de la formation

1 Identifier son rôle et ses responsabilités de manager

Compétences visées

- 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

Activités pédagogiques

- Autodiagnostic : identifier son style de management
- Réflexion individuelle : comprendre son 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

Outils et méthodes

- Autodiagnostic de son style de management
- Matrice des styles de management (exemples : Likert, Blanchard, etc.)

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 formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation 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 participant 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

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

2 Se positionner en tant que manager

Compétences visées

- Asseoir son autorité tout en favorisant la coopération
- Éviter les dérives managériales (autocratie, permissivité)
- Gérer les relations hiérarchiques et transversales

Activités pédagogiques

- 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

Outils et méthodes

- Techniques de cohésion d'équipe

3 Agir en mode projet

Compétences visées

- Analyser, évaluer, décider
- Négocier, argumenter, convaincre
- Donner des directives, traiter les objections
- Transmettre les informations montantes, descendantes, transverses
- Coordonner, se centrer sur la tâche

Activités pédagogiques

- 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

Outils et méthodes

- Techniques d'assertivité
- Techniques de négociation

4 Maîtriser la communication managériale

Compétences visées

- 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

Activités pédagogiques

- 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

Outils et méthodes

- Techniques de communication
- Techniques d'écoute active, de questionnement et de reformulation

5 Responsabiliser et déléguer

Compétences visées

- 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

Activités pédagogiques

- 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

Outils et méthodes

- Techniques et méthodes de délégation
- Matrice d'Eisenhower pour la gestion des priorités

6 Animer son équipe

Compétences visées

- 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

Activités pédagogiques

- 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

Outils et méthodes

- Méthode SMART (ou ses dérivées : SMARTE, etc.) pour la définition d'objectifs
- Techniques de gestion de conflits

7 Motiver les membres de son équipe

Compétences visées

- 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

Activités pédagogiques

- 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

Outils et méthodes

- Autodiagnostic de ses facteurs de motivation
- Techniques de feedback

Compétences visées

- 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

Activités pédagogiques

- 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

Outils et méthodes

- Tableaux de bord managériaux

Parcours certifiants associés

Pour aller plus loin et renforcer votre employabilité, découvrez les parcours certifiants qui contiennent cette formation :

- [Parcours certifiant Chef de projet informatique - Réf. KPJ](#)

Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

Financement par les OPCO

- Adhérents Afdas, découvrez les avantages négociés par votre OPCO en cliquant [ici](#)

Horaires

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

Les participants sont accueillis à partir de 8h45. Les pauses et déjeuners sont offerts.

Pour les formations de 4 ou 5 jours, quelle que soit la modalité, les sessions se terminent à 16h le dernier jour.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 30 mars, 30 mars, 8 juin, 8 juin, 3 août, 3 août, 12 oct., 30 nov., 30 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 30 mars, 8 juin, 3 août, 12 oct., 30 nov.

LYON

2026 : 30 mars, 8 juin, 3 août, 30 nov.

AIX-EN-PROVENCE
2026 : 8 juin, 30 nov.

LILLE
2026 : 8 juin, 30 nov.

STRASBOURG
2026 : 8 juin, 30 nov.

BORDEAUX
2026 : 8 juin, 30 nov.

NANTES
2026 : 30 mars, 8 juin, 3 août, 12 oct.

TOULOUSE
2026 : 8 juin, 30 nov.