

# Manager son équipe projet : les meilleures pratiques

-Référence: **MPGP-63**

-Durée: **3 Jours (21 Heures)**

## Les objectifs de la formation

- Fondé sur l'importance du management d'équipe dans la conduite de projets, cette formation 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.

## A qui s'adresse cette formation ?

### POUR QUI :

- Responsable de projet chargé de l'encadrement de son équipe.

## Programme

- **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.
- **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.
- **Agir en mode projet**

- Privilégier la parole-action, éviter la parole-sermon, la langue de bois.
  - Analyser, évaluer, décider.
  - Savoir dire non.
  - Savoir dire oui.
  - 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.
- **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 feed back.
    - Etablir et maintenir des relations positives avec son collaborateur ou la 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.
    - 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.
- **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, le leader sauvage, l'anxieux, le bavard.
- Travaux pratiques Cartographier les compétences des membres de son équipe pour déterminer les missions de chacun.
- **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.
- **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.
- **Contrôler le projet**
  - Prévoir et planifier les actions.
  - Gérer le temps : différencier l'urgent et l'important.
  - Valoriser et cadrer la prise d'initiative.

## Programme

- 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.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :  
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30  
Casablanca 20340, Maroc