

# GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE



## 2 jours

### DIMENSION HUMAINE DE LA CONDUITE DE PROJET

#### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### INTERVENIR EFFICACEMENT SUR L'ENVIRONNEMENT DE L'ÉQUIPE

- › Clarifier les rôles et les objectifs des parties prenantes
  - identifier le positionnement des acteurs
  - identifier les enjeux de chacun
  - construire une stratégie adaptée à la culture de l'organisation
- › Comment faciliter un management transverse efficace ?
  - distinguer la notion de rôle de celle de statut
  - identifier le périmètre du projet et son impact sur les "territoires" en place
  - élaborer et faire porter une vision commune transverse

Cas pratique : analyser son environnement d'entreprise (points de vigilance et points d'appui)

#### DÉVELOPPER LA COOPÉRATION AU SEIN DU GROUPE PROJET

- › Intégrer les stades d'évolution d'une équipe projet
- › Identifier les deux niveaux de management d'équipe projet : l'individu et le collectif
- › Favoriser l'interaction au profit d'un but commun
- › Poser et faire vivre les règles du jeu de l'action collective
- › Développer la prise de responsabilité individuelle et collective

Jeux en équipe : favoriser la coopération au sein d'un groupe projet

- › Construire des solutions opérationnelles pour accompagner l'évolution de l'équipe
- › Intégrer les impératifs d'agilité et leur donner du sens

#### GÉRER LES OBSTACLES À L'EFFICACITÉ COLLECTIVE

- › Repérer les dysfonctionnements les plus fréquents
- › Mieux organiser le travail de l'équipe pour gagner en efficacité
- › Faire face à ces enjeux et maintenir la dynamique de l'équipe
- › Définir le lien entre coopération et confrontation
- › Prévenir ou désamorcer une situation conflictuelle avec un groupe ou avec un individu
- › Animer des réunions et des ateliers avec les outils de l'intelligence collective
- › Maintenir la dynamique de coopération à distance

Mises en situation sur la conduite de réunions projet

#### PROGRESSER DANS SON RÔLE DE CHEF DE PROJET

- › Se situer par rapport à ses capacités d'animation d'équipe
- › Repérer ses atouts et ses axes d'amélioration personnels
- › S'affirmer et développer son leadership en tant que manager transversal

Tests d'auto-évaluation

Atelier de co-développement

#### OBJECTIFS

- Développer les comportements de coopération dans une équipe transversale.
- Augmenter son efficacité opérationnelle dans une relation de management non hiérarchique.
- Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.
- Utiliser une posture adaptée aux enjeux humains de management d'un projet.
- Prévenir les situations conflictuelles liées à une relation non hiérarchique.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Les outils et savoir-faire du chef de projet pour faciliter les relations humaines au sein de son équipe
- Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses applications pédagogiques
- L'expertise d'un coach professionnel certifié

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet, coordinateurs projet, commanditaires, organisateurs, responsables de la conduite du changement, managers fonctionnels dans le cadre d'une mission transverse de type projet, travail en réseau, organisation matricielle... tout collaborateur impliqué dans le succès d'un projet

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes  
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)  
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation  
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid

#### TARIFS

1 535 € HT - Réf : PRJ-DIME

Validité : 30 juin 2024

#### PROCHAINES SESSIONS

**Formation à distance :**  
les 20 et 21 mai 2024  
les 18 et 19 novembre 2024

**Paris Montparnasse :**  
les 4 et 5 mars 2024  
les 16 et 17 septembre 2024

## Participant(e)

Mme  M. Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
E-mail .....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
Tél. (ligne directe).....  
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :  
.....

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :  
 Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....  
*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....  
Numéro de prise en charge.....  
Adresse de votre OPCO.....  
Code postal | | | | | Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à : ..... Le : .....  
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO