

MGL-05**REUSSIR LE MANAGEMENT DE SON PROJET****OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Identifier son rôle et ses responsabilités
- Maîtriser les techniques de communication en mode projet
- Responsabiliser les membres de l'équipe et déléguer les missions
- Fixer des objectifs motivants et mobiliser l'équipe
- Mobiliser les membres de son équipe projet
- Planifier les actions de contrôle du projet

CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- **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.
- **Se positionner en tant que manager**
 - ✓ Asseoir l'autorité dans un partenariat immédiatement opérationnel.
 - ✓ Éviter les dérives : l'autocratie, la permissivité.
 - ✓ Gérer le rapport hiérarchique et le rapport contractuel.
 - ✓ Être l'interface entre les différents acteurs.
- **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.

- **Maîtriser la communication productive**

- ✓ Être conscient du cadre de sa communication, se fixer des objectifs réalistes et mesurables.
- ✓ Acter sa présence par la posture, le regard, les gestes.
- ✓ Écouter activement : reformuler, questionner, recueillir le feedback.
- ✓ Établir 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.

- **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, l'anxieux, le bavard...

- **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.
- ✓ Éviter 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.
- **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.
- **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.

PUBLIC CIBLE :

Responsables projets chargés de l'encadrement de leur équipe.

DUREE DE LA FORMATION :

03 journées de 8 heures chacune

ANIMATEUR :

Formateur spécialisé