



Programme de formation

Management transversal

Les objectifs de la formation

1. Se positionner dans une relation transversale
2. Développer son influence sans autorité hiérarchique
3. Renforcer sa légitimité et son leadership auprès de ses équipes
4. Développer son écoute et sa capacité de persuasion pour favoriser l'implication
5. Adapter sa communication à la diversité des profils et des fonctions

Les compétences visées

- Manager sans autorité hiérarchique et mettre en place un climat de coopération efficace

Les contenus de la formation

Rôles et responsabilités du manager transverse

- Situer et définir le management transversal
- Connaître ses modalités et identifier ses avantages
- Connaître ou (re)connaître les quatre styles de management
- Choisir les styles de management adaptés à la personne, à l'objectif et au contexte

Le leadership : mobiliser sans autorité hiérarchique

- Diagnostic comportemental : repérer ses atouts
- Définir le leadership, ses fondements, ses bonnes pratiques
- Donner du sens, susciter l'adhésion en rassemblant les équipes autour d'une vision partagée
- Relier la vision aux défis à relever et aux plans d'actions engagés
- 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

La délégation et la responsabilisation

- Identifier les tâches à déléguer : cartographie des compétences, valeur ajoutée de la délégation, disponibilités...
- Donner des objectifs clairs et quantifiés : les objectifs SMART
- Apprendre à gérer les priorités : la matrice des priorités d'Eisenhower, différencier urgent et important...
- 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
- Déterminer un échéancier motivant et évaluer les résultats

Mettre en place une communication adaptée

- Maîtriser les attitudes corporelles : la posture, le regard, la gestuelle
- Parler positivement
- L'écoute active
- La reformulation pour une meilleure compréhension des besoins de mon interlocuteur
- Harmoniser la communication verbale et non verbale
- Savoir s'affirmer : ancrer sa parole, inscrire son message, convaincre

Anticiper et gérer les difficultés de la collaboration transversale

- Être en mesure de pouvoir s'affirmer sans agressivité
- Surmonter les résistances au changement : les clés de la communication en situation de changement
- Apprendre à gérer un interlocuteur, une personnalité difficile
- Gérer efficacement les situations de conflit

Nos principes d'action

- Des séquences de 15 à 45mn d'appropriation du contenu
- Solliciter les préférences d'apprentissages VAK : Visuel, auditif, kinesthésique
- Apprentissage par le problème : Comprendre ce dont j'ai besoin pour l'apprendre
- Échanges, jeux, tests, Quizz, Vidéos, mise en situation au travers de cas pratiques concrets, réponses aux questions soulevées, approche individualisée

Évaluation

- Pratique intra et présentation des résultats
- Evaluation en début et fin de formation par un Quizz
- Exercices pratiques et mises en situation professionnelle pour valider la compréhension de chaque notion abordée dans le programme.
- Évaluation qualitative par les participants à l'issue de la formation via un questionnaire de satisfaction.
- Attestation de stage
- Feuille de présence
- Certificat de réalisation
- Evaluation à froid : à 3 mois.

Les outils

- Vidéo projecteur, projection PowerPoint

Le public concerné

- Toute personne en charge d'une mission transversale devant mettre en œuvre les outils et les comportements clés du management transversal.
- Programme accessible aux personnes handicapées : nous **consulter**

PRE-REQUIS :

- Aucun

Le lieu

- Chez le client.

La durée et les horaires

Formation présentielle de :

- 2 jours de 7 heures, soit 14 heures.

Le formateur

Benjamin Lambert formateur « GM ! Conseil Formation »

- Spécialiste RH, Management.