

MANAGEMENT

Formation manager sans lien hiérarchique

Durée : 2 jours (14 h)

Public : Chefs de projet, Managers transversaux, Référents ou coordinateurs; Responsable de services, Collaborateurs en charge de missions spécifiques

	Code produit	Tarifs *	Participants	Modalités spécifiques
INTRA	M2023	2 790 € pour 1 groupe	De 1 à 8 participants	

* Les tarifs sont nets de TVA, les formations en INTRA engendrent des frais > Nous consulter



Objectifs :

- Maîtriser les règles du management sans lien hiérarchique
- Motiver les équipes
- Maintenir une parole écoutée et respectée



Programme :

1. Comprendre le rôle du manager sans lien hiérarchique

- Définir les spécificités et les défis d'un management sans autorité formelle.
- Identifier les compétences clés nécessaires pour influencer et mobiliser les équipes sans lien hiérarchique direct.
- Comprendre l'importance de la posture managériale dans ce contexte particulier.

2. Maîtriser les bases de la communication interpersonnelle

- Appliquer les principes d'une communication claire et assertive.
- Découvrir les techniques d'écoute active pour comprendre les attentes et besoins des collaborateurs.
- Apprendre à reformuler pour éviter les malentendus et clarifier les échanges.

3. Identifier les leviers de motivation

- Découvrir les facteurs de motivation individuels et collectifs (méthode SONCASE).
- Adapter son approche en fonction des profils et des besoins des collaborateurs.
- Mettre en place des actions concrètes pour maintenir l'engagement des équipes.

4. Clarifier son champ d'action et sa marge de manœuvre

- Délimiter clairement son rôle et ses responsabilités au sein de l'organisation.
- Identifier les limites de son autorité et savoir les communiquer aux équipes.
- Travailler en étroite collaboration avec la hiérarchie pour valider les objectifs et les priorités.



5. Savoir remonter l'information à la hiérarchie

- Organiser et structurer les retours d'information pour qu'ils soient clairs et exploitables.
- Prioriser les informations à transmettre en fonction de leur importance et de leur impact.
- Adopter une posture proactive en proposant des solutions aux problématiques identifiées.

6. Maintenir une autorité relative

- Développer son leadership et son influence en s'appuyant sur ses compétences et son expertise.
- Instaurer un climat de confiance et de respect mutuel avec les collaborateurs.
- Savoir s'imposer de manière positive en valorisant la collaboration et le travail d'équipe.

7. Savoir recadrer objectivement et avec bienveillance

- Identifier les situations nécessitant un recadrage et intervenir au bon moment.
- Utiliser des faits concrets et des observations objectives pour éviter les malentendus.
- Appliquer des techniques de communication non violente pour désamorcer les tensions et renforcer la relation.

8. Valoriser les bons résultats et reconnaître les efforts

- Identifier les succès individuels et collectifs pour les mettre en avant.
- Utiliser des outils de reconnaissance adaptés (feedback positif, valorisation en réunion, encouragements personnalisés).
- Renforcer la motivation en montrant l'impact des efforts sur les résultats globaux.

9. Fixer les règles et les objectifs

- Établir des règles claires pour structurer les interactions et garantir une bonne collaboration.
- Définir des objectifs spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporels (SMART).
- Communiquer les attentes de manière explicite et s'assurer de leur compréhension par les équipes.

Prérequis :

Savoir parler et écrire la langue française.

Moyens techniques et pédagogiques :

- Salle équipée de chaises et tables permettant la projection de supports informatiques (écran ou mur blanc)
- Ordinateur et vidéoprojecteur
- Un tableau



 Intervenant et moyens d'encadrement :

Les formateurs / consultants en management sont spécialisés dans l'optimisation des performances, offrant des solutions stratégiques et opérationnelles adaptées aux besoins des entreprises.

 Modalités d'évaluation :

QCM

Mises en situation

Etude de cas

 Informations complémentaires :

A l'issue de la formation, les participants recevront un compte-rendu ainsi que les supports utilisés lors de la formation.

