

# Formation management transversal - 2 J INTER

*Coordonner des équipes et des projets sans lien hiérarchique*

**Durée :** 14.00 heures (2.00 jours)

### Profils des stagiaires

- Manager qui doit coordonner des équipes de plusieurs services ou départements

### Prérequis

- Une première expérience de management ou de gestion de projet est un atout

### Objectifs pédagogiques

- Identifier les particularités du management transversal et ses contraintes
- Devenir un maître de la communication dans l'entreprise et devenir un manager influenceur
- S'approprier sa démarche de manager transversal
- Préparer, organiser et animer sa communication à travers différents médias et outils
- Construire et assurer le reporting interne et vers sa direction

### Contenu de la formation

- Identifier les rôles et prérogatives du manager transversal
  - Différencier le management transversal du management hiérarchique
  - Cartographier les relations internes et externes pour organiser sa fonction
  - Construire sa boîte à outils de "lobbyist" interne
- Devenir un communicant interne au quotidien
  - Connaître les codes de la communication pour créer l'adhésion
  - Identifier les acteurs, les relais et les médias à utiliser en interne
  - Etre à l'aise dans la prise de parole en petit comité et en réunion plénière
  - Intégrer les différences de communication avec tous les interlocuteurs internes spécialistes ou généralistes
- Gérer, fédérer et accompagner pour atteindre vos objectifs transversaux
  - Instaurer sa légitimité par les objectifs transversaux à atteindre
  - Intégrer les leviers motivationnels pour engager les équipes
  - Favoriser un climat d'adhésion en donnant un sens à la participation de chacun à un projet transversal

- Coordonner plusieurs projets transversaux
  - Utiliser les principes de gestion de projet pour coordonner plusieurs projets
  - Mettre en place des outils de coordination et de partage pour les participants à vos projets
  - Gérer son emploi du temps en fonction des projets
  - Segmenter les projets pour identifier et planifier les livrables
  - Clôturer les projets pour se rendre disponible pour de nouvelles missions
- Assurer le reporting interne et vers sa direction
  - Organiser le feed-back des équipes concernées par chaque projet
  - Prendre du recul pour mettre en avant la valeur ajoutée créée auprès des équipes
  - Construire un tableau de bord, véritable "météo" des projets pour sa direction

### Organisation de la formation

#### Formateur

Richard Oberti - Consultant formateur Directeur associé H2R Formation et Conseil

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques.
- Mises en situation de prise de parole en réunion.
- Simulation de présentation d'un projet transversal.
- Quiz en salle online sur une plateforme collaborative.
- Mise à disposition en ligne de supports à la suite de la formation.

#### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Formulaire d'évaluation de la formation à chaud sur l'extranet dédié de chaque participant.
- Formulaire d'évaluation de la formation à froid sur l'extranet dédié de chaque participant.
- Attestation descriptive personnalisée de fin de formation.