

## Management d'équipe animer, motiver son équipe de projet

### OBJECTIFS

*Fondé sur l'importance du management d'équipe dans la conduite de projets, ce stage analyse les principales difficultés auxquelles un chef de projet peut être confronté lors de ses contacts avec son équipe de travail, sa hiérarchie, ses "clients". Il permet d'appréhender : les lois de la dynamique d'une équipe de travail, les rôles fondamentaux du manager, les règles de base qui permettent de motiver une équipe.*

[Principes de base : l'équipe et le rôle du manager](#)

[Maîtriser la communication productive](#)

[Comment motiver les membres de son équipe](#)

[Animer son équipe de projet](#)

[Contrôler le projet](#)

### Participants

Tout responsable de projet chargé de l'encadrement de son équipe.

### Travaux pratiques

Ce cours, très interactif, s'appuie sur de nombreux exercices et travaux de groupe.

### Intervenant

**Michel CAMAIN** est spécialisé dans le management des équipes et la communication, il mène de nombreuses actions de conseil et de formation dans de grandes entreprises, actions concernant notamment des chefs de projets informatiques.

## CONTENU

### Principes de base : l'équipe et le rôle du manager

- Qu'est-ce qu'une équipe de projet : passer du rassemblement d'individus à l'équipe.
- La dynamique d'une véritable équipe.
- Concilier respect des partenaires et impératifs de production.

### Les rôles, pouvoir et responsabilités du manager et leurs limites

#### Se positionner

- Se positionner en tant que manager, asseoir l'autorité dans un partenariat immédiatement opérationnel.
- Eviter les dérives : l'autocratie, la permissivité.
- Gérer le rapport hiérarchique, le rapport contractuel.
- Etre interface.

#### Agir

- 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 non prévues.
- Identifier, corriger, ne pas répéter les erreurs.
- Maintenir la cohésion et l'implication de l'équipe.
- Gérer le stress, gérer le temps. Différencier l'urgent et l'important.

### Maîtriser la communication productive

#### Comprendre

- Etre conscient du cadre de sa communication, se fixer des objectifs réalistes et mesurables.
- Acter sa présence par la posture, le regard, les gestes.
- Ecouter activement : reformuler, questionner, recueillir le feedback.
- Etablir et maintenir des relations positives avec son collaborateur ou la hiérarchie.

Structurer sa pensée, se synchroniser, se faire comprendre.

### **Transmettre**

- 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.

### **Comment motiver les membres de son équipe**

- 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 : critiquer, féliciter.
- Définir avec chaque collaborateur sa mission et son rôle dans l'équipe.

### **Animer son équipe de projet**

#### **Identifier**

- Connaître et évaluer ses collaborateurs : déterminer leur degré d'autonomie.
- Dresser une "carte managériale" de son équipe.
- Gérer, intégrer les collaborateurs difficiles : le démotivé, l'agressif, le leader sauvage, le trop dépendant, l'électron libre, l'anxieux, le bavard...

#### **Forger l'appartenance**

- Définir pour l'équipe des objectifs qui soient facteurs de motivation.
- Unifier les équipes dispersées.
- Savoir faire faire. Savoir déléguer.
- Favoriser la confrontation productive, neutraliser le conflit destructeur. - Eviter 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.

### **Contrôler le projet**

- Prévoir et planifier les actions.
- Valoriser et cadrer la prise d'initiative.
- Annoncer les points de contrôle.
- Evaluer la prise de risque, reconnaître le droit à l'erreur.
- Mobiliser pour assurer les actions correctrices.

#### **Exercices pratiques**

*Dans cette formation très interactive, concrète et terrain, les outils et techniques proposés sont variés pour s'adapter aux situations professionnelles spécifiques des participants.*

- Chaque thème donne lieu à des échanges d'expérience, des apports de méthode, des expérimentations sous forme de jeux de rôles ou d'exercices, puis de synthèses.
- Chaque stagiaire est invité à évoquer les problèmes concrets rencontrés dans sa pratique professionnelle. Des solutions efficaces seront proposées, analysées, travaillées en partenariat avec les participants.

*A l'issue de ce stage, les participants auront pris conscience :*

- de leur propre style de management et comment l'améliorer.
- des facteurs susceptibles d'entraver ou de faciliter leur propre communication et celle de leurs collaborateurs, des comportements à avoir face aux situations difficiles ou imprévisibles.
- des facteurs de motivation individuelle et de mobilisation de l'équipe.
- de pouvoir utiliser les outils et techniques jusqu'à en faire des réflexes de comportement.