

Cycle Management d’une Equipe

Lien : https://maroc-performance.com/formation/cycle-management-dune-equipe

DURÉE	RÉFÉRENCE	CATÉGORIE
10 jours (70h)	**MRL119**	**Gestion d'Equipe**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Acquérir des outils et méthodes pour animer son équipe au quotidien
- Anticiper et gérer les conflits
- Organiser le travail de son équipe
- Mener efficacement une réunion

POUR QUI ?

- Cadres exerçant des responsabilités de management et désirant développer ses capacités à motiver et à animer une équipe de travail

Maroc Performance



Programme détaillé

1 / Clarifier son rôle de manager

- Identifier les 3 rôles essentiels du manager pour atteindre la performance
- Les différents styles de management existants : son style dominant, ses points d'appui, ses points de vigilance
- Connaître les attentes de la hiérarchie et des collaborateurs
- Organiser les rôles et responsabilités des membres de l'équipe et réguler
- Trouver le bon positionnement par rapport à son équipe

2 / Déléguer et responsabiliser ses collaborateurs

- Décliner les objectifs du service/département en objectifs opérationnels communs et individuels
- Co-construire les « règles de vie » de l'équipe pour faciliter l'atteinte des objectifs et prévenir dysfonctionnements et conflits
- Impliquer les collaborateurs dans les décisions opérationnelles qui les concernent
- Déléguer tâches, responsabilités et projets pour soutenir la motivation

3 / Manager en renforçant l'adhésion

- Repérer les besoins de ses collaborateurs pour adapter son management
- Définir une stratégie d'accompagnement et un plan d'actions pour répondre aux besoins détectés
- Clarifier comment mettre en œuvre et suivre le plan d'actions au quotidien

4 / Encourager et rendre son équipe performante et soudée

- Adopter un management exemplaire

Maroc Performance

- Se montrer équitable dans sa pratique du soutien et du recadrage
- Développer les compétences collectives de l’équipe
- Encourager et organiser le partage des bonnes pratiques

1 / Concepts essentiels

- Projet : définition de la notion de projet. Les différences entre projet et activités continues
- Identifier les parties prenantes d'un projet
- Cerner les enjeux des différents environnements de projet (projet contrat, projet de marché, projet de changement)
- Comprendre les Différents Cycles de vie d’un Projet : Traditionnels, Lean/Agiles et Hybrides

2 / Définir le projet

- Check list des activités permettant le cadrage du projet
- Négocier pour obtenir les ressources du projet
- Constituer l’Equipe Projet
- Négocier auprès d’un manager pour obtenir des ressources

3 / Structurer et organiser le projet

- Check list des activités permettant de définir le Plan de Management de Projet
- Bâtir ses outils de pilotage :
- Découvrir le cahier des charges
- Structurer son projet par l’Organigramme des Tâches (OT ou WBS)
- Définir l’Organigramme fonctionnel du projet
- Elaborer le planning par les méthodes PERT et GANTT
- Optimiser son plan de charge
- Consolider les coûts du projet
- Définir son plan de management des risques
- Elaborer la matrice de décision de son projet (R.A.C.I)
- Définir les procédures nécessaires à une bonne conduite de projet
- Mettre en place les différentes instances (comité de pilotage, de projet, etc.)

Maroc Performance

4 / Piloter le projet

- Check list des activités permettant de garder le projet sous contrôle
- Motiver son équipe
- Construire son tableau de bord
- Travailler sa communication d’influence dans un comité de pilotage
- Gérer les conflits
- Gérer les parties prenantes d’un projet

5 / Clôturer le projet

- Check list des activités permettant de bien clôturer et capitaliser son projet
- Retour d’Expérience
- Les enseignements à tirer d’un projet pour mieux maîtriser les prochains

1 / Comprendre les différents types de conflits et leurs mécanismes

- Définir le conflit
- Cerner les causes et éléments déclencheurs des conflits
- Identifier les effets d'un conflit

2 / Se connaître en situation de conflit

- Identifier les attitudes personnelles face à un conflit
- Faire un diagnostic de son propre comportement
- Prendre en compte les émotions et les croyances

3 / Adopter des comportements efficaces pour sortir des conflits

- Identifier les stratégies des acteurs : différencier contrainte et pouvoir
- Identifier et utiliser sa marge de manœuvre pour manager le conflit
- Adopter une attitude d’ouverture pour rétablir la confiance
- Être en mesure de faire face aux conflits : en présentiel, à distance, en télétravail

Maroc Performance

4 / Rétablir une communication positive

- Porter un regard lucide sur soi et sur la situation
- Organiser la rencontre
- Maîtriser les outils d'une bonne communication
- Etre souple et tolérant
- Changer de vision, recentrer

5 / Gérer un conflit avec un tiers

- Identifier le stade d'avancement du conflit
- Tester la « bonne foi » de l'interlocuteur
- Faire appel à un médiateur
- Faire appel à un arbitre en dernier recours
- Imaginer, faire proposer des solutions négociées

6 / Gérer l'après-conflit

- Consolider la sortie de conflit
- Faire prendre des engagements et assurer le suivi
- Entretenir la cohésion et la coopération de l'équipe

1 / Faire le bilan sur sa propre gestion du temps

- Comprendre son propre rapport au temps
- Diagnostiquer sa situation, analyser ses contraintes
- Maîtriser la notion d’objectif
- Identifier les activités “à haute valeur ajoutée”

2 / Planifier les activités de son équipe par priorités

- Définir les priorités : distinguer urgent et prioritaire
- Faire le point sur le niveau prioritaire des activités

Maroc Performance

- Déterminer le temps des tâches de ses collaborateurs
- S'approprier les règles d'une organisation efficace
- Utiliser les outils de la planification
- Savoir organiser les tâches de ses collaborateurs dans le temps

3 / Parfaire son système d’organisation personnelle

- Prendre du recul sur son organisation
- Définir une nouvelle organisation adaptée à son contexte managérial
- Savoir quand et comment dire non
- Combattre la chronophagie et le temps toxique : être plus efficace avec les e-mails, le téléphone, les sollicitations, les réunions

4 / Définir une organisation efficace avec son équipe

- Définir une nouvelle organisation adaptée à son contexte managérial
- Clarifier les missions et les objectifs de chacun des collaborateurs
- Savoir respecter le temps de son équipe
- Maîtriser la délégation : une des clés de l’efficacité
- S’engager à agir : préparez votre nouveau mode de fonctionnement

1 / Les notions de base

- Comprendre les attitudes : la peur de s'exprimer, le désir de s'imposer
- Identifier les fonctions dans le groupe
- Identifier les rôles et statuts de chacun des participants
- Connaître les émotions du groupe

2 / Connaître et différencier les divers types de réunion

- La réunion d'information
- La réunion d'évaluation
- La réunion dédiée à la résolution de problèmes

Maroc Performance

- La réunion à visée de prise de décision
- La réunion de concertation

3 / Préparer la réunion

- Définir le sujet et les objectifs
- Organiser la réunion : lieu, convocation, plan de table
- Se mettre en condition
- Développer sa maîtrise de soi

4 / Gérer le déroulement de la réunion

- Présenter les sujets et objectifs de la réunion
- Lancer la discussion
- Utiliser les questions directes
- Faire progresser la réunion
- Recentrer la discussion
- Gérer le groupe
- Animer la réunion : tours de tables, brainstorming, sous-groupes...
- Gérer le déroulement du temps
- Comprendre les points de vue
- Stimuler et calmer le débat
- Conclusions, synthèses, comptes-rendus

5 / S'adapter aux spécificités des réunions à distance

- Gérer l'organisation matérielle
- Connaître les règles du jeu
- Co-produire pendant la réunion : partager les documents

Maroc Performance

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

01 au 12 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
29 Mars au 09 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
24 Mai au 04 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
19 au 30 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca
13 au 24 Sep. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@maroc-performance.com
Web : https//www.maroc-performance.com

Maroc Performance — Tous droits réservés