



Animer et motiver votre équipe projet

Présentation

Au-delà des compétences de gestionnaire et d'organisateur, le chef de projet doit être capable de dynamiser, motiver et animer son équipe autour d'un objectif commun.

Cette formation vous permettra d'acquérir les savoir-faire et les compétences relationnelles indispensables pour réussir dans cette mission.

Durée: 14 heures (2 jours)

Prix 2024/25 : 1 490 €

Durée: 21 heures (3 jours)

Prix 2024/25 : 1 990 €

Objectifs de la formation

- Faire une auto-évaluation de son propre style managérial
- Elaborer la matrice de compétences de son projet
- Maitriser le verbal et le non-verbal dans sa communication
- Préparer et mener un entretien de délégation
- Maitriser les techniques essentielles de motivation de son équipe
- Appliquer des techniques de résolution de conflit et de recadrage

Prérequis

- Connaissance et expérience en management d'équipes souhaitables.

Public

Tout responsable de projet informatique chargé d'encadrer une équipe.

Programme de la formation

Concilier les rôles de chef de projet et de chef d'équipe Projet

- Connaître le rôle et la mission du chef de projet.
- Comprendre son style managérial.
- Définir les caractéristiques d'une équipe projet et comprendre sa dynamique.
- Différencier objectifs individuels et objectifs Projet.
- Prendre conscience de ses pouvoirs et de ses responsabilités.
- Trouver sa place en fonction de l'organisation.
- Exercice : questionnaire sur son style de management. Echanges d'expériences.



Constituer et organiser son équipe projet

- Cartographier les compétences requises et intégrer la montée en compétences des individus.
- Négocier les ressources avec sa hiérarchie et les sous-traitants.
- Impliquer l'équipe dans la construction du planning.
- Définir les temps de rencontre et leurs contenus : réunion d'équipe projet, réunion d'avancement.
- Apprendre à mener des réunions efficaces.
- [Exercice : mise en situation de réunion d'équipe.](#)
- [Elaboration d'une matrice de compétences.](#)

Communiquer avec efficacité

- Être conscient du cadre de sa communication, se fixer des objectifs réalistes et mesurables.
- S'affirmer dans sa communication.
- Acter sa présence par la posture, le regard, les gestes.
- Maîtriser ses émotions et gérer son stress.
- Écouter activement. Entrer dans la "carte de l'autre".
- Maîtriser la communication.
- Traiter la rumeur, la rétention d'information.
- [Exercice : écoute active, matrice des priorités.](#)
- [Mises en situations de communication suivies de débriefings.](#)

Maîtriser les relations au quotidien

- Entretien des relations au quotidien.
- Identifier et gérer les relations conflictuelles.
- Savoir dire non.
- Répondre aux objections.
- Intégrer les nouveaux collaborateurs, définir leurs missions.
- Déléguer et contrôler.
- Gérer, intégrer les collaborateurs difficiles. Recadrer les écarts.
- [Mise en situation : entretien de délégation. Résolution d'un conflit.](#)

Motiver les membres de son équipe Projet

- Identifier et concrétiser les facteurs de motivation.
- Partager sa vision et ses valeurs, donner du sens.
- Unifier les équipes dispersées sur le projet.
- Maintenir la cohésion et l'implication de l'équipe tout au long du projet.
- Réflexion collective : repérer les causes de démotivation et de motivation.
- [Mise en situation : entretien de motivation, donner des signes de reconnaissance.](#)



Organisation

Formateur

Les formateurs de FORMEA sont des experts de leur domaine, disposant d'une expérience terrain qu'ils enrichissent continuellement. Leurs connaissances techniques et pédagogiques sont rigoureusement validées en amont par nos référents internes.

Moyens pédagogiques et techniques

- Présentation du formateur et du programme
- Présentation et écoute de chacun de stagiaires.
- Apports didactiques pour apporter des connaissances communes
- Mises en situation de réflexion sur le thème du stage et des cas concrets
- Méthodologie d'apprentissage attractive, interactive et participative
- Exercices et études de cas concrets, temps d'échange, cas pratiques...etc.

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

- Convocations
- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée (présentielle ou virtuelle)
- Feuilles de présence
- Documents supports de formation projetés
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Au début de la formation : Analyse du besoin et des attentes
- Tout au long de la formation : Evaluation continue des acquis via des exercices, des QCM et des cas pratiques
- En fin de formation : Quizz de fin de parcours et formulaire d'évaluation