

**COMPRENDRE LES SPECIFICITES DU MANAGEMENT TRANSVERSAL**

- Situer et définir le management transversal
- Identifier le management transversal parmi les autres modes de management
- Connaître ses modalités et identifier ses avantages
- Prendre conscience des difficultés

**DEVELOPPER SON LEADERSHIP POUR MOBILISER SANS AUTORITE HIERARCHIQUE**

- Bien cerner son domaine de responsabilité
  - Etablir la cartographie de ses interlocuteurs
  - Distinguer autorité et pouvoir
- Fixer des objectifs réalistes et motivants
  - Les négocier de façon juste
  - Les inclure dans un processus de délégation
- Accroître son influence pour plus d'efficacité
  - Connaître les leviers de l'influence et agir dessus sans autorité hiérarchique
  - Créer un climat favorisant l'adhésion
  - Identifier les différentes formes de pouvoir et renforcer sa crédibilité

**METTRE EN PLACE UNE COMMUNICATION ADAPTEE**

- Développer ses capacités de communication
  - Distinguer communication verbale et non verbale
  - Construire son argumentation pour convaincre et persuader
  - Accroître son efficacité en communication écrite et orale
- Définir des référentiels communs de communication
  - Adapter son niveau de communication aux différents interlocuteurs
  - Mettre en place des outils communs de communication
  - Homogénéiser les modes de communication

**ENGAGER LE PROCESSUS DE COOPERATION**

- Développer des comportements coopératifs
  - Mettre en place un climat favorable à la coopération
  - Motiver ses interlocuteurs
  - Favoriser le transfert d'expérience
- Anticiper et gérer les conflits

**Type de formation :** Développement des compétences.

**Public :** Toute personne amenée à piloter une équipe hors hiérarchie, fonction support.

**PREREQUIS :** Aucun prérequis pour cette formation.

**Objectifs :**

- Comprendre les spécificités du management transversal
- Développer sa force de persuasion pour manager sans lien hiérarchique
- Favoriser les principes d'une coopération efficace

**Environnement pédagogique :** Approche ludique et participative – Stimulation des échanges et mises en commun – Formalisation des connaissances type check-list opérationnelle.

**NOMBRE MAXIMUM DE PARTICIPANTS :** 8

**Durée :** 2 jours

**Validation de la formation :** Attestation