

**LE MANAGEMENT HORS HIERARCHIE**  
**COORDONNER UNE EQUIPE TRANSVERSALE**

**3 JOURS (2+1) – 21 HEURES**  
**Distanciel ou présentiel**

**But de la formation** Renforcer sa légitimité et clarifier sa mission transversale.  
Développer son influence pour mobiliser les acteurs concernés.  
Instaurer une dynamique collective en créant une relation de confiance.  
Coordonner sans lien hiérarchique des partenaires issus de services différents

**Pré-Requis** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**Type de public** Tout collaborateur en charge d'une mission transversale ou devant gérer des processus transversaux (Ressources Humaines, contrôle interne, marketing, Qualité, sécurité).

**Effectif** De 1 à 8 participants  
L'effectif peut, en accord avec l'entreprise être modifié

**Date & lieu de formation** A définir avec le client

**Accessibilité aux personnes handicapées** Si la formation a lieu chez le client : il faudra préciser si votre salle de formation est accessible aux personnes handicapées  
Si la formation a lieu en dehors de chez le client : il faudra me contacter en cas de besoin d'accessibilité pour un participant. Dans ce cas, la formation aura lieu dans un local adapté. (par exemple : location de salle dans un hôtel ou centre d'affaire).

**Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation** Feuilles de présence.  
Questionnaire écrite (QCM)  
Quizz, simulation, mise en situation, exercices  
Formulaires d'évaluation de la formation.  
**Délai d'accès** Modalités selon pré requis et aucun délai

Les moyens pédagogiques sont adaptés à chaque formation et aux besoins des clients.

**Méthodes et outils pédagogiques** La formation est co-construite avec le client, sur la base du programme de formation initial. Cette démarche de co-construction se fait au travers d'un entretien de cadrage au cours d'une rencontre ou par téléphone. L'entretien de cadrage donne lieu à un enregistrement utilisé pour vérifier l'adaptation des moyens pédagogiques à la formation et aux besoins du client.

Les moyens pédagogiques utilisés pour adapter les formations peuvent être :  
Des apports théoriques, des exercices pratiques d'application des outils vus pendant la formation, des partages d'expériences, des présentations d'exemples concrets de mise en œuvre, des supports de formation, des supports d'exercices fournis en formation, des mises en situation.

---

Les moyens techniques nécessaires demandés sont : vidéo projecteur, paper board ou tableau blanc, feutres effaçables de couleurs, tables disposées en U et chaises, ou chaises disposées en cercle sans table.

Si la formation se déroule en distanciel : un ordinateur équipé d'une web cam – une adresse mail valide à nous communiquer– un accès internet pour la visio conférence

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

L'organisme désigne un référent pédagogique et un référent handicap.

---

### **Formalisation à l'issue de la formation**

Une attestation de formation sera transmise.

Un support de cours version papier ou numérique sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

---

## **PROGRAMME**

### **Se positionner et construire sa légitimité**

- Situer son rôle transversal dans l'organisation : clarifier les responsabilités de sa mission avec sa hiérarchie.
  - Mesurer les spécificités du management non hiérarchique : les enjeux, les contraintes, les ressources et le degré d'autonomie.
  - Installer sa légitimité vis-à-vis des différents services : affirmer sa valeur ajoutée.
  - Intégrer les compétences spécifiques du management transversal : les atouts du pouvoir informel
- 

### **Piloter la transversalité**

- Utiliser les leviers de l'influence pour mobiliser et motiver sans autorité hiérarchique.
  - Développer son leadership pour mobiliser les acteurs autour d'un objectif partagé et maintenir durablement leur engagement.
  - Donner du sens aux missions pour assurer la cohérence, fluidifier la communication, anticiper les malentendus.
  - Identifier les acteurs clés dans la mission transverse : la confrontation des expertises et des engagements.
- 

### **Mettre en place une dynamique de coopération**

- Instaurer une relation de confiance avec ses différents interlocuteurs : l'appui de la direction et des autres services.
  - Différencier son mode de coordination en fonction de la situation : leader, expert, coach ou client/fournisseur.
  - Développer des comportements de coopération : la ritualisation des feed-back pour faire progresser la mission.
  - Identifier les conditions d'une coopération réussie : les indicateurs de réussite et les évaluations constructives.
- 

### **Coordonner, communiquer et négocier**

- Dialoguer de façon constructive : acquérir et exploiter les outils adéquats.
  - Faire face à la résistance au changement issue d'une structure ou d'un partenaire : les mécanismes de défense spécifiques.
  - Gérer les situations critiques : la confrontation des expertises et des expériences, les conflits inter-structures ou inter-individuels.
  - Faire preuve d'intelligence émotionnelle pour vaincre les forces d'inertie et canaliser les oppositions.
-