

## Management Transversal

### Modalités pédagogiques

**Durée** : 14 heures, 2 jours

**Horaires** : 9h00-12h30 et 13h30- 17h00

**Lieu** : Voir convention

**Participants** : 1 mini – 8 max

**Dates** : Voir convention

**Niveau** : Initiation

### Présentation de la formation

Cette formation vous permettra de vous familiariser avec des méthodes et des outils pour coordonner les activités au sein de la structure sans lien hiérarchique.

### Objectifs de fin de formation

A la fin de la formation l'apprenant sera capable de :

- Se positionner dans son rôle de management transversal
- Définir sa stratégie d'intervention
- Renforcer son influence sans autorité hiérarchique
- Développer des comportements de coopération avec les acteurs et leur hiérarchie

### Public visé et Prérequis

Public visé :

Responsables et managers de processus transversaux, fonctionnels ou opérationnels et toute personne souhaitant se familiariser avec le Management Transversal.

Prérequis :

Avoir des notions en management.

### Positionnement avant la formation

Le niveau de connaissance des stagiaires sera évalué avant la formation via un questionnaire en ligne réalisé par le formateur.

### Objectifs et contenus pédagogiques par demi-journée

#### Jour 1

Matin

#### Se positionner dans son rôle de management transversal et définir sa stratégie d'intervention

- Comprendre les besoins auxquels répond la transversalité
- Situer son rôle de manager transversal parmi les autres modes de management
- Se positionner dans son rôle de manager transversal
- Identifier sa valeur ajoutée de manager transversal dans son contexte
- Mettre en place une stratégie d'approche des acteurs

PASSPRO

86 rue Pierre et Marie Curie 34430 SAINT JEAN DE VEDAS

Courriel : fw@passpro.fr – Tél : 09.51.04.21.45

N° d'enregistrement 76 66-02012-66 Auprès de la Préfecture de la région Occitanie

Siret : 821 373 677 00029 - Ape : 7022Z

Après-midi

### **Développer son influence sans autorité hiérarchique**

- Comprendre les référentiels de ses interlocuteurs.
- Exercer son influence sur des interlocuteurs aux référentiels différents.
- Agir et influencer sans autorité statutaire

## **Jour 2**

Matin

### **Développer des comportements de coopération avec les acteurs et leur hiérarchie**

- Favoriser la coopération transversale.
- Contractualiser la relation et maintenir les engagements avec ses interlocuteurs hors hiérarchie
- Gérer les résistances des acteurs

Après-midi

### **Plan d'action personnel de progrès**

- Identifier ses axes de progrès managériaux et se fixer des objectifs
- Déterminer des critères de mesure et des points de vigilance
- Déterminer des échéances et des méthodes de contrôle et d'évaluation

## **Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre**

### **Moyens pédagogiques :**

Moyens et méthodes pédagogiques : La formation alternera théorie et pratique avec des exercices, cas pratiques et mises en situation.

Supports : Un support de cours sera remis à chaque apprenant.

### **Moyens techniques :**

Moyens mis à disposition : Salle équipée de tables et chaises, connexion internet, vidéoprojecteur ou projection des supports sur un écran LCD

Matériel requis : Ordinateur personnel autorisé.

## **Modalités d'évaluation**

**Avant la formation :** une évaluation en ligne sur le positionnement du stagiaire

**Pendant la formation :** exercices, quiz, QCM et mises en situation tout au long de la formation pour tester vos connaissances et évaluer votre progression.

**En fin de formation :** un questionnaire à choix multiple permettra de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

### **Critère d'évaluation :**

- Un score de 75% de bonnes réponses doit être obtenu pour la validation des acquis.

**Après la formation :** une évaluation est réalisée à 6 mois pour évaluer l'impact de la formation sur la pratique professionnelle du stagiaire

## Moyens d'encadrement

Formateur spécialisé en management et relation client depuis plus de 14 ans.

## Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement par demi-journée signée par chaque stagiaire et par le formateur
- Remise d'une attestation d'assiduité individuelle à la fin de la formation

Appréciation des résultats :

- Évaluation formative continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

## Sanction de la formation

Remise d'une attestation de fin de formation

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous souhaitons que tout le monde puisse bénéficier et accéder à nos formations. C'est pourquoi, notre organisme de formation vous propose d'étudier les possibilités d'aménagement au cas par cas. Pour cela merci de contacter le Référent Handicap au 09 51 04 21 45 ou par mail à [handicap@passpro.fr](mailto:handicap@passpro.fr).