

# MANAGEMENT D'ÉQUIPES



"La gestion consiste à persuader les gens de faire des choses qu'ils ne veulent pas faire, alors que le leadership consiste à inspirer les gens à faire des choses qu'ils n'auraient jamais cru possibles. »

*Steve Jobs*



# PLAN DU MODULE Management d'Équipe

## **Introduction au Management d'Équipes et Dynamique d'Équipe**

Principes de base du management d'équipes; différences entre gestion et leadership.

Formation des équipes et étapes de développement; importance de la diversité.

Communication efficace au sein de l'équipe; introduction aux dynamiques d'équipe et gestion des premiers conflits.

## **Leadership et Styles de Leadership**

Exploration des différents styles de leadership et leur impact sur la performance d'équipe.

Autodiagnostic du style de leadership des participants

Techniques de motivation; comment identifier les besoins de motivation des membres de l'équipe.

## **Planification et Gestion de Projets en Équipe**

Fondamentaux de la gestion de projets; méthodologies Agile et Scrum. Rôles au sein d'une équipe projet et allocation des ressources.

Techniques de suivi de projet; utilisation d'outils de gestion de projet

## **Évaluation de la Performance et Gestion des Conflits**

Méthodes d'évaluation de la performance d'équipe; mise en place d'indicateurs de performance clés (KPIs).

Techniques de feedback constructif; résolution de conflits au sein de l'équipe.

Gestion des performances faibles

## **Développement des Équipes et du Leadership Personnel**

Stratégies pour le coaching et le développement des compétences en équipe.

Importance du développement personnel pour les leaders; planification du développement personnel en leadership.

Synthèse du cours et application des connaissances



## Influence



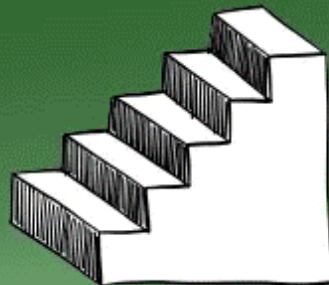
Décisions  
Démocratiques

## Auto-exigence



Orienté vers  
les Tâches

## Conscience



Objectifs  
Transactionnels

## Honnêteté



Procédure  
Bureaucratique



Décisions  
Autocratiques



Orienté vers  
les Personnes



Objectifs  
Transformationnels



Procédure  
Laissez-faire

## Indépendance

## Amabilité

## Émotivité

## Habilitété



## Les 4 types de motivation

## 💡 Description

## ✅ Avantages

## ❌ Inconvénients

## Motivation extrinsèque

L'individu recherche une récompense externe (un bon salaire) ou veut éviter une punition externe (mise à pied).

Peut aider à atteindre des objectifs spécifiques à court terme.

Moins efficace pour maintenir l'engagement à long terme. Récompenses externes peuvent être coûteuses pour l'entreprise.

## Motivation introjectée

L'individu recherche une récompense interne (maintien de la réputation) ou veut éviter une punition interne (honte de ne pas être le meilleur de son équipe).

Peut stimuler la motivation personnelle et l'auto-discipline. Renforcement du sentiment de fierté personnelle.

Risque de développer un sentiment d'obligation ou de pression interne. Peut entraîner du stress et de l'anxiété liés à la peur de l'échec.

## Motivation identifiée

Le travail a un lien avec les valeurs personnelles de l'individu. Il se sent utile, le travail a du sens.

Renforce le sentiment d'accomplissement. Engagement accru envers les objectifs organisationnels.

La connexion avec les valeurs peut ne pas toujours être évidente ou stable. Peut être influencée par des facteurs externes tels que la culture de l'entreprise.

## Motivation intrinsèque

Le salarié trouve de la satisfaction dans son travail et prend du plaisir dans la réalisation de ses tâches. On le compare souvent à l'état de flow

Favorise la créativité et l'innovation. Maintien d'une motivation durable.

Peut ne pas toujours répondre aux objectifs organisationnels spécifiques. Nécessite un environnement favorable pour permettre l'épanouissement intrinsèque.





## Guidez et encadrez

### Motivation forte / compétences faibles

- Discutez et décidez de la façon de faire les choses.
- Identifiez la formation adaptée et dispensez-la.
- Acceptez les premières erreurs comme d'excellentes occasions de conseiller.
- Déléguez la responsabilité et l'autorité pour les aspects de la tâche que la personne peut accomplir.
- Demandez d'être régulièrement tenu au courant dès le début du projet, mais relâchez le contrôle au fur et à mesure des progrès constatés.

### Motivation forte / compétences fortes

- Impliquez la personne dans la prise de décisions.
- Sollicitez fréquemment l'opinion de la personne.
- Déléguez la responsabilité et l'autorité car la personne est compétente et engagée.
- Demandez d'être tenu au courant lors des étapes importantes ou lorsque la personne a des questions.

## Déléguez et libérez

COMPÉTENCES ET APTITUDES FAIBLES

COMPÉTENCES ET APTITUDES FORTES

## Dirigez et expliquez

### Motivation faible / compétences faibles

- Discutez avec la personne de ce qui la motiverait. Convenez de ce qui est possible.
- Établissez des règles, des méthodes et des échéances claires.
- Déléguez la responsabilité et l'autorité pour les aspects de la tâche que la personne peut accomplir.
- Planifiez les tâches de façon à veiller à ce que la personne obtienne rapidement des résultats positifs.
- Identifiez la formation adaptée et dispensez-la.
- Demandez d'être régulièrement tenu au courant dès le début du projet, mais relâchez le contrôle au fur et à mesure des progrès constatés.

### Motivation faible / compétences fortes

- Discutez de la raison pour laquelle la tâche est importante et pourquoi la personne est la mieux placée pour l'accomplir.
- Discutez de ce qui pourrait motiver la personne. Convenez de ce qui est possible.
- Déléguez la responsabilité et l'autorité parce que la personne est compétente.
- Demandez d'être souvent tenu au courant.

## Stimulez et inspirez



Stratégies pour adapter le style de leadership en fonction des besoins de l'équipe, de la tâche à accomplir et des circonstances spécifiques.

Conscience de soi dans le développement du leadership

Leadership flexible et réactif aux changements dynamiques dans l'environnement de travail



Crise

Délais serrés

Équipe démoralisée