



FICHE PRATIQUE

MANAGER DE PROJETS ► COMPÉTENCES SOCIALES ► TRAVAIL EN ÉQUIPE

Collaboration : Faculté à travailler avec d'autres personnes, d'autres équipes, d'autres services de manière harmonieuse et efficace, en partageant idées, compétences et efforts pour atteindre un objectif commun

Ce document est régulièrement mis à jour.

Téléchargez gratuitement la dernière version sur [Débloque-tes-soft-skills.com](https://debloque-tes-soft-skills.com)

MISE EN GARDE

Pour la plupart d'entre nous, les Soft Skills apprises en formation, sur la base d'une liste de recettes à appliquer dans telle ou telle situation, ne sont pas durablement exploitables : les mauvais comportements reprennent très vite le dessus, la Soft Skill ne peut pas s'exprimer, elle est BLOQUÉE par un ensemble de comportements contre-productifs dont on ne sait pas se débarrasser.

Suite à la découverte d'un incroyable protocole imaginé par 2 professeurs de la Harvard Business School, une offre exclusive permet désormais de DÉBLOQUER réellement et définitivement ses Soft Skills.

Découvrez cette offre sur [Débloque-tes-soft-skills.com](https://debloque-tes-soft-skills.com)

*Le contenu de cette fiche pratique a été généré
par une Intelligence Artificielle pilotée par une Intelligence Humaine*

Comportements recommandés :

1. **Établir une communication claire et transparente avec toutes les parties prenantes**

→ Une bonne communication facilite la collaboration et évite les malentendus.

Exemple : « J'organise une réunion hebdomadaire avec les différentes équipes pour faire le point sur l'avancement du projet et lever les blocages. »

2. **Encourager le partage des idées et des expertises**

→ Une approche collaborative permet d'exploiter au mieux les compétences de chacun.

Exemple : « Lors d'un brainstorming, je demande à chaque équipe de proposer des solutions à un problème technique pour tirer parti de toutes les expertises. »

3. **Favoriser un climat de confiance et de respect entre les équipes**

→ La collaboration est plus efficace lorsque chacun se sent écouté et respecté.

Exemple : « Lors d'un désaccord entre deux services, j'organise une réunion de médiation pour permettre à chacun d'exprimer son point de vue. »

4. **Clarifier les rôles et responsabilités de chacun dans le projet**

→ Une bonne organisation évite les doublons et les incompréhensions.

Exemple : « Avant le lancement du projet, je définis précisément les missions de chaque équipe et les points de validation. »

5. **Utiliser des outils collaboratifs pour assurer un suivi efficace**

→ Un bon suivi des tâches améliore la coordination entre les équipes.

Exemple : « Nous utilisons un outil de gestion de projet (comme Trello ou Asana) pour suivre l'avancement des tâches et assurer une bonne visibilité à tous. »

6. **Faire preuve de flexibilité et d'adaptabilité face aux imprévus**

→ Les projets évoluent, il est essentiel de s'ajuster aux nouvelles contraintes.

Exemple : « Un fournisseur a du retard sur une livraison clé, je réajuste le planning

et redistribue les tâches pour minimiser l'impact. »

7. Encourager l'entraide et la coopération entre les différentes équipes

→ Un bon esprit d'équipe améliore l'efficacité et la motivation.

Exemple : « Lorsque l'équipe IT est en surcharge, je demande à un autre service de les soutenir temporairement sur certaines tâches annexes. »

8. Gérer les conflits de manière constructive

→ Une approche posée permet de résoudre les tensions sans nuire au projet.

Exemple : « Deux membres de l'équipe sont en désaccord sur une méthode de travail, je facilite la discussion pour trouver un compromis qui convienne aux deux parties. »

9. Prendre en compte les contraintes et réalités de chaque service

→ La collaboration réussie repose sur une bonne compréhension des enjeux de chacun.

Exemple : « Avant de fixer une deadline, je consulte les équipes concernées pour m'assurer qu'elle est réaliste au regard de leur charge de travail. »

10. Célébrer les réussites et valoriser les contributions de chacun

→ Reconnaître les efforts motive et renforce l'esprit d'équipe.

Exemple : « Après la finalisation d'une phase clé du projet, j'organise un point collectif pour remercier les équipes de leur engagement. »

Comportements à éviter :

1. Travailler en silo sans impliquer les autres équipes

→ Un manque de coordination peut ralentir le projet et créer des tensions.

Exemple : « Je définis seul la stratégie du projet sans consulter les équipes opérationnelles qui devront l'appliquer. »

2. Ne pas écouter les idées et suggestions des autres

→ L'innovation et l'amélioration continue passent par l'écoute active des collaborateurs.

Exemple : « Un membre de l'équipe propose une amélioration du processus, mais je refuse d'y prêter attention sous prétexte que ce n'était pas prévu initialement. »

3. Donner des consignes floues ou contradictoires

→ Une mauvaise communication crée de la confusion et des erreurs.

Exemple : « Je dis à l'équipe marketing de produire un contenu spécifique, puis je change d'avis sans leur expliquer clairement pourquoi. »

4. Reporter les problèmes au lieu de les traiter rapidement

→ Les conflits et blocages doivent être résolus rapidement pour ne pas ralentir le projet.

Exemple : « Un désaccord entre deux services bloque une tâche importante, mais je décide de ne pas intervenir et d'attendre que cela se règle seul. »

5. Ne pas coordonner les actions entre les différentes équipes

→ Une mauvaise synchronisation des efforts peut entraîner des inefficacités.

Exemple : « L'équipe commerciale lance une campagne promotionnelle sans informer le service logistique, qui n'a pas anticipé la hausse des commandes. »

6. Ne pas reconnaître les efforts et les réussites des équipes

→ La reconnaissance est essentielle pour maintenir la motivation.

Exemple : « L'équipe a respecté des délais serrés pour livrer un projet, mais je ne prends pas le temps de les remercier pour leur engagement. »

7. Imposer ses décisions sans concertation avec les équipes

→ Un management trop autoritaire freine l'engagement des collaborateurs.

Exemple : « J'impose un nouveau logiciel de gestion sans consulter les utilisateurs finaux pour vérifier s'il répond à leurs besoins. »

8. Gérer les conflits de manière agressive ou autoritaire

→ Une résolution constructive des tensions est préférable à l'imposition d'une

décision.

Exemple : « Lorsqu'un désaccord survient, j'impose ma solution sans écouter les arguments des parties concernées. »

9. Ne pas respecter les délais ou les engagements pris avec les équipes

→ Un manager doit être un exemple de rigueur et de fiabilité.

Exemple : « Je promets aux équipes un retour sur leurs propositions sous une semaine, mais je les fais attendre plusieurs semaines sans explication. »

10. Négliger le bien-être et la charge de travail des équipes

→ Un bon manager de projet doit s'assurer que les équipes ne sont pas surchargées.

Exemple : « J'impose des délais très courts sans prendre en compte la charge de travail actuelle des équipes, ce qui génère stress et démotivation. »

Conclusion

Un manager de projets efficace doit savoir collaborer en créant un climat de confiance, en facilitant la communication et en coordonnant les efforts de toutes les parties prenantes. En écoutant, en valorisant et en impliquant les équipes, il assure un projet mené avec succès dans une dynamique positive et productive. 🚀