

Outils de gestion du superviseur manufacturier (pour chefs d'équipe et contremaîtres)

Préalables : Personne qui aspire au rôle de chef d'équipe, contremaître, gérant, superviseurs, coordonnateur et gestionnaire, ou encore pour celle qui occupe de telles fonctions et qui pourrait bénéficier d'un perfectionnement dans un contexte en perpétuel changement où la gestion du capital humain est un enjeu stratégique pour laquelle des habiletés plus pointues sont de plus en plus sollicitées et requises.

Objectif : Positionné entre les exigences de performance de la direction et les enjeux spécifiques à la gestion de son équipe et de ses collaborateurs, le leader doit intégrer les compétences techniques et relationnelles qui lui permettront de mieux maîtriser l'art de diriger, de devenir un acteur clé et ainsi jouer un rôle déterminant dans le succès de l'entreprise ou de l'organisation.

En favorisant une approche terrain, l'objectif est donc de faire évoluer et d'enrichir les compétences et les habiletés essentielles à la gestion et à la supervision de façon à ce que le gestionnaire réalise pleinement son rôle et sa contribution significative aux enjeux stratégiques d'affaires, aux défis organisationnels et au développement des personnes.

Durée : 24 heures

Contenu

Rôle du superviseur

Les superviseurs sont appelés à gérer tant le personnel que les processus. La qualité de la supervision a un impact sur les résultats et le milieu de travail. Une bonne équipe de superviseurs contribue à l'instauration d'un milieu de travail positif et aide les employés à bien faire leur travail et à se sentir compétents. Pour assurer une bonne supervision, il faut définir clairement le rôle des superviseurs de l'organisation et veiller à ce qu'ils possèdent les compétences nécessaires pour bien s'acquitter de leurs fonctions.

- La fonction de supervision dans l'organisation
- Exigences inhérentes au rôle de superviseur
- Habiletés à planifier, organiser, diriger et contrôler
- Position d'autorité et de responsabilité
- Comprendre l'environnement de travail dans lequel il évolue : ressources - activités
- Devoir d'efficacité et de résultats | production, promotion, entraînement, prévention, climat de travail, motivation, etc.
- Prendre conscience de son rôle : bien s'entourer et bien s'organiser

Communication et interaction

Connaître les principes de base d'une communication efficace dans un contexte de relations interpersonnelles et plus particulièrement en situation de gestion afin de mieux faire passer son message. Connaître ses besoins, reconnaître les besoins de ses employés, connaître son style de communication et celui de ses employés et adapter son style aux différentes personnes. La communication passe par l'établissement d'un message clair et d'une écoute active.

- Le modèle de communication
- Les besoins et les perceptions
- Les indices non verbaux
- Établir son profil de communicateur
- Adapter son profil aux différents types d'employés
- L'écoute active
- La reformulation et le feedback

Développement du leadership

Responsabilisation et mobilisation des équipes

Devenir un coach-leader

Le coaching est un puissant levier dont disposent les gestionnaires afin d'augmenter la performance de leurs employés. Le changement des générations, le mouvement des employés, l'évolution de la technologie amènent le gestionnaire à sortir de son rôle traditionnel de gestion et à adopter le rôle de coach-leader. Cette formation vous proposera des outils pour renforcer vos habiletés de coach.

- Se définir une mission en accord avec ses valeurs
- Les différents chapeaux du gestionnaire
- Établir ses objectifs et définir clairement ses attentes
- Les notions de savoir, savoir-faire, savoir-être et savoir-faire faire
- La responsabilisation des employés
- Comment développer son leadership
- L'art de mobiliser ses employés
- Pourquoi devenir un coach-leader
- Établir son profil de coach
- Qu'est-ce que le coaching
- Les pratiques fondamentales associées à l'exercice du leadership
- Quel est le rôle du coach-leader
- La planification de son unité
- La gestion de la performance
- L'engagement de l'employé
- La gestion d'employés difficiles

Gestion du temps et des priorités

Qui n'a pas rêvé de mieux gérer son temps... malheureusement le temps de se gère pas, mais on peut gérer les activités qui occupent notre temps. Une bonne gestion passe par l'établissement des objectifs et des priorités, la nécessité de faire certaines activités et la délégation à des personnes responsables. La gestion du temps est aussi une question d'attitude... comment dire non ? Quand s'arrêter, pourquoi toujours reporter au lendemain ?

- Réflexes d'organisation d'un bon gestionnaire
- Habiletés essentielles en gestion du temps
- Lois et principes de la gestion du temps
- Activités de haute et basse performance
- Processus pour établir ses priorités
- Gérer les rongeurs de temps
- Déléguer pour mieux gérer
- Créer un environnement adéquat
- Outils d'organisation

Des exemples concrets reliés au secteur manufacturier, des échanges de groupe favorisant le partage des meilleures pratiques d'affaires et des exercices de mise en situation bonifient la formation.