

Propulsion



**PROPULSEZ VOS GESTIONNAIRES VERS
L'EXCELLENCE!**

CLIENTÈLE VISÉE

Gestionnaire de toutes provenances, contremaître, chef d'équipe, superviseur, directeur de production.

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme vise à développer les compétences en gestion et supervision des équipes de gestion, principalement en milieu industriel.

Plus particulièrement, il permettra :

- d'adopter l'approche coach inspirant dans vos relations avec vos employés;
- de maîtriser les outils de gestion de la discipline, de changement et d'accueil du personnel;
- de mettre en place des outils de supervision efficaces;
- de susciter l'engagement de votre équipe de travail.

Tout en favorisant une approche terrain, ce programme permettra de faire évoluer et d'enrichir les compétences et les habiletés essentielles à la gestion et à la supervision du gestionnaire. Ce dernier sera en mesure de bien comprendre son rôle et ses responsabilités de même que sa contribution significative aux enjeux et défis organisationnels.

DURÉE DU PROGRAMME ET INCLUSIONS

Formation en groupe | **56 heures**

Coaching individualisé | **12 heures**

Test de personnalité

Matériel didactique

Vignette de stationnement et repas inclus lors des jours de formation au Cégep de Drummondville

CONTENU DE LA FORMATION

Au terme de la formation, vous aurez :

- maîtrisé les éléments essentiels du rôle de coach via trucs et astuces;
- appris à gérer des situations délicates par l'utilisation de méthodes de communications efficaces;
- intégré des notions et des outils pratiques favorisant l'accueil, la supervision et l'évaluation du rendement des employés ainsi que de votre secteur.

COMPÉTENCES VISÉES

- Appliquer des principes d'interaction en relation interpersonnelle.
- Faire preuve de compétences de communication.
- Faire preuve de leadership.
- Assumer son rôle d'agent de changement.
- Contribuer à des travaux d'amélioration continue.
- Appliquer les responsabilités liées à la gestion d'une équipe de travail.
- Appliquer les responsabilités liées à la gestion des ressources humaines.
- Surveiller et gérer le personnel.
- Utiliser la supervision comme outil de gestion.
- Planifier le processus d'intégration des employés dans une organisation.
- Gérer efficacement son temps et ses priorités.
- Améliorer les communications interpersonnelles grâce à une communication efficace.

CONTENU DÉTAILLÉ

JOUR 1 | L'accueil et intégration de nouveaux employés

7 h - Hélène Dauphinais

- Planification et préparation
- Savoir recevoir
- Implications de tous
- Premier jour de travail et mentor désigné
- Après les premiers jours
- Processus de formation
- Fidélisation du personnel

JOUR 2 | Le leadership

7 h - Natalie Paré

- Les tendances en gestion
- Les différents chapeaux du superviseur
- Devenir un coach leader
- Mode d'influence : Autorité, pouvoir ou leadership
- Découvrir son style de leadership

JOUR 3 | La mobilisation d'équipe

7 h - Hélène Dauphinais

- Distinguer l'individu, un groupe d'individus et une équipe
- Le baromètre de l'engagement
- Distinguer Engagement (le « nous ») et la responsabilisation (le « je »)
- Qu'est-ce qui mobilise les gens?
- L'intelligence émotionnelle
- Mobilisation en télétravail si applicable

JOUR 4 | La communication efficace - Le modèle de communication

7 h - Natalie Paré

- Les indices non verbaux
- Adapter son profil de communicateur aux différents types d'employés
- Les outils de communication
 - L'écoute active
 - La reformulation et le feedback
- Comment aborder un conflit

JOUR 5 | La gestion du changement et la pyramide des besoins

7 h - Denis Guoin

- Définir la pyramide des besoins de Maslow appliquée au travail
- Ce qu'est la zone de confort
- Identifier les réactions communes face au changement
- Reconnaître ce qu'est la résistance au changement
- Reconnaître ce qu'est la résilience et les éléments qui la caractérisent
- Identifier les habiletés pour survivre au changement en entreprise.
- Les couleurs Nova et le changement
- Les 5C de la pyramide du changement
- La clé du changement et la matrice de Golden

JOUR 6 | La gestion du temps et des priorités

7 h - Natalie Paré

- Éléments clés de la gestion du temps
- Réflexes d'organisation d'un bon gestionnaire
- Habiletés essentielles en gestion du temps
- Processus pour établir les priorités
- Gérer les rongeurs de temps
- Déléguer pour mieux gérer

JOUR 7 | La gestion des émotions, de l'image et de l'énergie que nous projetons comme leader

7 h - Denis Gouin

- Reconnaître ce que nous projetons à travers les outils de la communication
- Définir ce qu'est la fenêtre de Johari
- Identifier et expliquer les 4 composantes de la fenêtre de Johari
- Expérimenter la fenêtre de Johari comme méthode de représentation entre 2 entités
- Reconnaître l'échelle de conscience de Hawkins
- Saisir l'impact de notre énergie et notre discours intérieur
- Comprendre la représentation interne de nos pensées
- Définir les peurs et les modes de survie (fight/flight/freeze)
- Identifier ce qu'est le pattern de la performance et l'impact sur notre quotidien
- Définir le concept du jeu intérieur de Timothy Gallwey
- Expérimenter et comprendre l'état COACH et l'état CRASH

JOUR 8 | Encadrement du personnel et appréciation de la performance

7 h - Hélène Dauphinais

Encadrement du personnel et dossier d'employés

- Rôle du superviseur
- Objectif du redressement
- Pourquoi et comment faire le redressement (pourquoi, quoi et comment)
- Analyser des exemples nécessitant un redressement
- Impliquer l'employé dans la démarche d'amélioration de son comportement (engagement de l'employé – savoir-être)
- Documenter les faits
- Préparer l'entrevue
- Rédiger une mesure disciplinaire et choisir une sanction
- Comprendre le processus de gradation des sanctions
- Courage managérial à développer

Appréciation de la performance

- Techniques d'appréciation de la performance
- Objectifs, principes, règles et standards
- Méthodes et outils d'évaluation
- Les étapes de l'appréciation de la performance
- Les nouvelles tendances
- Les erreurs à éviter

