

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

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 | 49 heures

Coaching individualisé | 15 heures

Test de personnalité IRPA – Indice de gestion et présentation individualisée des résultats

Matériel didactique

Repas inclus lors des jours de formation

Contenu de la formation

Au terme de la formation, vous aurez :

- **Maitrisé 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 d'outils pratiques favorisant l'accueil, la supervision et l'évaluation du rendement des employés et du secteur à la charge du responsable.**
 - ✓ Jour 1 : Accueil et intégration de nouveaux employés
 - ✓ Jour 2 : Je dirigeais, je supervise, je coacherai
 - ✓ Jour 3 : Développer l'engagement de ses employés
 - ✓ Jour 4 : Gérer les x, y, z ou Boomers : est-ce différents? | Gestion du temps et des priorités
 - ✓ Jour 5 : Communication efficace, gestion de conflits et de situations difficiles
 - ✓ Jour 6 : La gestion du changement
 - ✓ Jour 7 : Mesures disciplinaires, dossier d'employés et évaluation du rendement

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 : Accueil et intégration de nouveaux employés

- Planification et préparation
- Savoir recevoir
- Implications de tous
- Premier jour de travail et Mentor désigné
- Après les premiers jours
- Processus de formation

JOUR 2 – Je dirigeais, je supervise, je coacherai

- Théorie des organisations depuis 1 siècle
- **Atelier : Qui sont vos leaders de références? Pourquoi? Qu'ont-ils en commun?**
- Découvrir son style de leadership
- **Atelier : Inventaires de mes forces & faiblesses. Si équipe naturelle, via les 5 tentations du manager (Lencioni) sinon via une grille de 16 compétences de gestion**
- Impacts des perceptions
- Distinguer Direction | Supervision | Coaching

JOUR 3 - Développer l'engagement de ses employés

- Distinguer l'individu, un groupe d'individus et une équipe
- Le baromètre de l'engagement
- Communication – Écoute active et authentique, rétroaction
- Distinguer Engagement (le « nous ») et la responsabilisation (le « je »)
- **Atelier : Qu'est-ce qui mobilise les gens?**

JOUR 4 - Gérer les x, y, z ou Boomers : est-ce différents? | Gestion du temps et des priorités

Gérer les x, y, z ou Boomers : est-ce différents? – Avant-midi

- Gérer en 140 caractères ou face à face
- SELON LES GÉNÉRATIONS
 - Baby-Boomers – 1945 à 1961
 - Génération X – 1962 à 1976
 - Génération Y – 1977 à 1995
 - Génération Z – après 1995
- **Atelier : Associez les caractéristiques aux générations**
- Les 5 variables à considérer :
 - Technologie
 - La valeur du travail
 - Relation avec l'autorité
 - Accès et gestion de l'information
 - La notion de temps

Gestion du temps et des priorités - Après-midi

- 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 5 - Communication efficace, gestion de conflits et de situations difficiles

- Le modèle de communication
- Les indices non-verbaux
- Adapter son profil de communicateur aux différents types d'employés
- L'écoute active
- La reformulation et le feedback
- Types de conflits
- Votre personnalité en période de stress
- **Activité : Modèle Thomas Kilmann**
- Résolution de conflits

JOUR 6 – La gestion du changement

- Un modèle pour faciliter le succès.
- Les causes de la résistance aux changements
- Les effets du changement
- Rôle de chacun en période de transition
- **Atelier : Étude de cas**

Jour 7 : Mesures disciplinaires, dossier d'employés et évaluation du rendement

Mesures disciplinaires et dossier d'employés

- Objectif du dossier disciplinaire
- Pourquoi et comment faire de la discipline (pourquoi, quoi et comment)
- Analyser des exemples nécessitant une mesure disciplinaire
- Impliquer l'employé dans la démarche d'amélioration de son comportement
- Documenter les faits
- Préparer l'entrevue
- Rédiger une mesure disciplinaire et choisir une sanction
- Comprendre le processus de gradation des sanctions
- Recours possibles et processus.

Évaluation du rendement

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