

Gestionnaire de premier niveau – Programme de formation

Durée : 112 heures (16 jours - 2 jours/mois)

Inscription : 2 300 \$

Ce programme de formation inclut 2 rencontres de coaching personnel d'une durée de 2 heures, une à mi-parcours et l'autre à la fin de la formation.

Clientèle cible : Coordonnateurs, superviseurs, chefs d'équipe, contremaîtres, personnel gérant une équipe de travail et ingénieurs

Compétence visée : À la fin de la formation, le participant sera en mesure d'appliquer des techniques de gestion de premier niveau.

Éléments de compétence

- Passer d'expert à leader en situant son rôle, ses priorités et sa contribution à la performance de son entreprise
 - Situer son rôle dans son organisation et inventorier ses responsabilités de gestion
 - Préciser sa contribution à la performance organisationnelle
 - Délimiter sa marge de manœuvre pour chaque responsabilité
 - Optimiser le temps disponible pour garantir les résultats attendus par l'organisation
- Utiliser ses habiletés d'influence et de communication afin de mobiliser son équipe de travail
 - Communiquer efficacement avec son entourage
 - Agir comme coach auprès de son personnel
 - Agir sur la motivation de ses employés
 - Analyser et ajuster son style de leadership selon les situations et les individus
 - Préparer et conduire une réunion en fonction des objectifs
 - Interpréter la diversité culturelle dans son milieu de travail et les enjeux qui s'y rattachent
- Gérer des employés difficiles
 - Évaluer le rendement de ses employés et leur communiquer les résultats
 - Gérer les activités de formation
 - Situer le rôle d'un employé difficile dans l'organisation
 - Utiliser des techniques et des stratégies pour intervenir auprès d'un employé difficile
 - Structurer et préparer une intervention pour initier un changement chez l'employé difficile
 - Évaluer l'efficacité de son intervention
- Gérer des conflits entre employés
 - Identifier son style en gestion de conflits
 - Se situer au niveau de son rôle à jouer en résolution de conflits
 - Utiliser des stratégies de gestion de conflits
 - Structurer et préparer une intervention en résolution de conflits
 - Évaluer l'efficacité de son intervention
 - Appliquer les règles relatives aux mesures disciplinaires
- Agir à titre d'agent de changement et favoriser l'amélioration des activités
 - Préparer un changement
 - Appliquer les étapes de l'implantation d'un changement

Contenu

- Rôle et responsabilités du superviseur
- Autorité hiérarchique et utilisation des services conseils
- Gestion des priorités
- Communication interpersonnelle
- Comment agir comme coach auprès de son personnel
- Comment agir sur la motivation des employés
- Conduite et animation de réunions
- Diversité culturelle
- Leadership versus les situations et les individus
- Gestion des employés difficiles et des conflits entre employés
- Agent de changement
- Technique d'analyse de problèmes

Stratégies pédagogiques

- Formation-action : exposés, discussions, mises en situation, études de cas
- Exercices tout au long de la formation et développement d'outils pratiques
- Deux rencontres de coaching personnel

Matériel fourni et attestation

- Cahier du participant
- Attestation de participation délivrée à la fin de la formation