

## Gestionnaire performant : programme de développement

### Description de la formation

---

De l'univers du savoir-faire, on demande aux gestionnaires d'exceller dans le faire-faire, ce qui nécessite des compétences différentes de celles pour lesquelles il a été reconnu. Le programme Gestionnaire performant permet d'accompagner le gestionnaire dans le développement de ses compétences afin qu'il puisse exercer son rôle de gestion en adoptant des comportements favorisant l'émergence de son leadership. Ce programme est présenté en 3 blocs de formation de 2 jours et propose un 360 des outils indispensables à la réussite d'un gestionnaire pour devenir un leader efficace dans son milieu.

### Objectifs pédagogiques

---

1. S'approprier son rôle de gestionnaire et exercer adéquatement son autorité.
2. Gérer, de façon efficiente, ses priorités.
3. Utiliser des moyens concrets pour construire son leadership.
4. Agir sur la mobilisation du personnel et de son équipe.
5. Communiquer de façon productive.
6. Intervenir adéquatement pour coacher ou ajuster les comportements d'un employé.

### Contenu

---

#### Gestionnaire performant 1 : s'approprier son rôle de gestion

##### Réussir sa transition

- Processus d'ascension en poste

##### Fondements sur la gestion

- Mythe et réalité de gestion
- Tendances en gestion

##### Compétences clés du gestionnaire

- Auto-évaluation sur les compétences clés

##### Fonctions du gestionnaire

- Créer de la valeur ajoutée
- Habiletés de gestion selon les niveaux hiérarchiques
- Aptitudes relationnelles
- Développement de talents

##### Agilité et amélioration continue

- Agilité du gestionnaire
- Gestion des opérations
- P.O.D.C.

##### Se positionner dans son rôle de gestion

- Autorité vs autoritaire
- Définition de l'autorité
- Exercice du pouvoir en gestion

##### Résolution de problèmes

- Processus général en résolution de problèmes

##### Prise de décision

- Stratégies de prise de décision

## Gestionnaire performant : programme de développement

- Choisir la bonne approche
- 8 principes de la persuasion

### Gestion des priorités

- Composition du temps du gestionnaire
- Matrice des priorités
- Comment fixer mes priorités efficacement?

### Plan d'action

- Transfert de mes apprentissages

## Gestionnaire performant 2 : construire son leadership et mobiliser

### Implanter le changement

- Processus d'identification des changements
- Réactions face au changement
- Gérer au mieux le changement

### Leadership

- Mythes et réalités sur le leadership
- Fondements du leadership
- Exercice du leadership en continu

### Leadership situationnel

- Leadership situationnel d'Hersey & Blanchard
- Influencer par l'effet de désirabilité sociale

### Motivation

- Inventaire abrégé des aptitudes de motivation d'Epstein
- Qu'est-ce que la motivation ?
- Besoins et hiérarchie des besoins
- Équation de la satisfaction des besoins
- Facteurs de motivation et de démotivation
- Ancres de carrière
- Reconnaissance non monétaire

### Travail en équipe

- Prérequis pour des équipes performantes
- 4 étapes de vie d'une équipe
- Facteurs clé pour le fonctionnement optimal d'une équipe

### Mobilisation

- Prédilections à la mobilisation d'un groupe
- Qu'est-ce que la mobilisation ?
- Mobilisation et impact sur la performance
- Conditions favorables à la mobilisation
- 6 étapes pour mobiliser ses ressources

### Plan d'action

- Transfert de mes apprentissages

## Gestionnaire performant 3 : communiquer et donner du feedback

### Fondements de la communication

## Gestionnaire performant : programme de développement

- Modèle de fonctionnement des communications
- Composantes de l'écoute active
- Composantes d'un message verbal
- Adapter le contenu de son message au récepteur
- Déléguer
- 4 grands systèmes de communication
- Principales caractéristiques des différents styles
- Comment adapter son approche de communication à celle des autres

### **Contextes en communication de gestion**

- Entretenir la civilité au travail
- Endosser le message de la direction
- S'affirmer sans attaquer

### **Gestion des présentations et des réunions**

- Présenter de façon stimulante et inspirante
- Gestion des réunions
- Planification d'une réunion
- Structure d'une réunion
- Rôles
- Stratégies spécifiques de gestion de réunion

### **Rétroaction et ses limites**

- Objectifs de la rétroaction
- Limites de la rétroaction
- Progression des interventions
- Éléments porteurs d'une rétroaction

### **Approches de la rétroaction**

- Rétroaction directe
- Rétroaction différée
- Modèles de rétroaction en serpent
- Questionnement : stratégie pour responsabiliser l'employé dans la rétroaction

### **Gérer des communications difficiles**

- Employé difficile ou en difficulté
- Conduire une conversation courageuse
- Comment gérer la résistance de notre interlocuteur

### **Mon plan d'action**

- Transfert de mes apprentissages

---

## Méthodologie

## Gestionnaire performant : programme de développement

- Exposé
- Démonstration
- Travail d'équipe
- Travail individuel
- Groupe de discussion
- Étude de cas
- Jeu de rôle
- Simulation
- Enseignement par les pairs
- Auto-évaluation

Des exercices de transfert sont proposés après chacun des blocs afin de favoriser l'intégration des éléments traités.

### Clientèle visée

---

Gestionnaire, gestionnaire nouvellement promu ou pour une mise à niveau. Ce programme est aussi pertinent pour la relève en gestion.

### Particularités

---

Il est possible de vous inscrire et de participer à chacun des blocs de formation de façon distincte. Les blocs peuvent également être suivis dans un ordre autre que celui proposé. Si le groupe affiche complet, rendez-vous sur les pages du PER-660 (bloc 1), PER-663 (bloc 2) et PER-705 (bloc 3) afin de vous inscrire aux trois blocs de formation.

### À savoir lorsque cette formation est en ligne

---

Nos formations en ligne sont diffusées sous forme de classes virtuelles interactives et nous travaillons avec la plateforme Zoom.

Chaque participant.e doit avoir un ordinateur avec un bon accès à Internet ainsi qu'une caméra, un micro et des haut-parleurs afin de participer à la formation. La caméra doit être fonctionnelle et être ouverte tout au long de la formation pour faciliter les échanges avec le formateur et le volet pratique de la formation.

### Formateur(s)

---

Jean-Pierre Benoît

Jean-Pierre compte plus de 40 années d'expertise dans le domaine de l'intervention et de la formation. Au cours de sa carrière, il a contribué au développement du savoir-faire et surtout du savoir-être de plusieurs milliers d'individus tant gestionnaires qu'entrepreneurs, en passant par des athlètes de calibre national. Jean-Pierre est également conférencier, porte-parole en gestion de crise et représentant devant diverses instances gouvernementales.

Pierre Ethier

Professionnel chevronné de plus de 35 ans d'expérience, Pierre est reconnu comme un excellent leader maîtrisant les techniques d'amélioration continue, de contrôle de la qualité et de développement organisationnel. Très habile à rallier les participants, il sait créer une atmosphère stimulante dans un cadre d'apprentissage fondé sur l'entraide, la synergie et le partage de savoirs.

## Gestionnaire performant : programme de développement

Stéphan Lavigne

Formateur, coach et consultant senior en négociation et leadership, Stéphan possède près de 28 années d'expérience en intervention auprès de nombreuses entreprises québécoises et canadiennes d'envergure dans des secteurs diversifiés. Il est notamment reconnu pour son expertise dans toutes les dimensions du management et en négociation collaborative et raisonnée. Au cours de sa carrière, il a ainsi réalisé et supervisé la conception et l'animation de plus de 450 formations différentes sur mesure. Son talent de facilitateur et son expertise lui permettent de transmettre le fruit de ses expériences ainsi que celles cumulées lors de ses interventions auprès de professionnels de tous les niveaux hiérarchiques avec lesquels il a eu le privilège de travailler. De plus, Stéphan est co-auteur des publications « 95 tactiques de négociation » et de « 101 conseils pour propulser votre équipe de ventes au sommet ».

Fouzia Boukhira

Fouzia est consultante stratège en développement de leadership et auteure du livre 101 bonnes pratiques de management. Elle est titulaire d'un diplôme en gestion des RH et d'une maîtrise en gestion de la formation à l'université de Sherbrooke. Elle détient plus de 20 ans d'expérience en RH et formation et possède une solide expertise en matière de rôle-conseil stratégique et de développement et facilitation de programmes de leadership. Après plusieurs années dans un rôle de directrice en formation et développement organisationnel, Fouzia se consacre aujourd'hui à sa passion : enseigner et accompagner les leaders pour mieux se connaître et développer un leadership juste, humain et rassembleur.

### **Durée**

---

6 jour(s) pour un total de 42 heure(s).

### **Coût par participant en formation publique**

---

2657 \$

ÉTS FORMATION est le leader universitaire en formation continue avec plus de 7 000 participants formés annuellement et une offre de plus de 300 différentes formations. Nos formations sont pratiques et pragmatiques et affichent un taux de satisfaction supérieur à 90 %. Consultez notre programmation complète au <http://www.etsformation.ca/>