

## Objectif général

Amener le participant à apprécier l'impact de sa contribution, à prendre conscience de son potentiel de leadership, à comprendre le processus de direction et à le situer dans l'ensemble de la gestion.

## Objectifs spécifiques

Amener les participants à :

1. Reconnaître son rôle et l'impact significatif de sa performance et de son leadership.
2. Établir des communications efficaces, mobilisatrices et pertinentes.
3. Gérer des projets et coordonner des ressources de manière efficace tout en exerçant un leadership stimulant.

## Aperçu du contenu

Module	Titre de l'activité	Durée
1	Le rôle du leader	4h
2	Communications efficaces	4h
3	Leadership	4h
-	Premier coaching	2 h par participant
4	Travail d'équipe	4h
5	Résolution de conflits	4h
-	Deuxième coaching	2 h par participant
6	Processus de prise de décision et résolution de problèmes	4h
<i>Durée totale de la formation</i>		28 h

## Méthodes de formation

- Animation structurée, mises en situation, analyses critiques, simulations, formations pratiques, études de cas, plans d'action, techniques de résolution de problèmes, coaching individualisé en milieu de travail.
- Maximum de 12 participants par groupe.
- Un manuel et du matériel de formation seront remis à chaque participant.
- Une évaluation formative est aussi prévue au cours de chaque session de formation pour apprécier les acquis des participants et favoriser l'intégration de ces acquis dans la pratique quotidienne de leurs tâches.

## MODULE 1 – LE RÔLE DU LEADER

- Le rôle du « leader » dans la mobilisation
- Comment accroître son leadership
- Comment être acteurs de la mobilisation
- Influencer, motiver et mobiliser
- L'approche optimale pour mobiliser et les attitudes à adopter
- Les formes de résistance et comment les reconnaître
- Les facteurs négatifs qui font obstacle à la réussite d'un projet
- Les facteurs de base de la reconnaissance
- La reconnaissance individuelle

## MODULE 2 – COMMUNICATIONS EFFICACES

- Le Processus de communication
- Obstacles à la communication
- Formuler et reformuler un message
- L'écoute et l'empathie
- Les techniques d'affirmation
- Créer un climat de soutien
- La communication feedback et la critique constructive
- Mon style de communication et celui de mes collaborateurs
- Les ressources et limites des styles
- Adaptez votre argumentation à votre interlocuteur

## **MODULE 3 – LEADERSHIP**

- Les leaders dans la vie quotidienne : comportements et attitudes
- Les pratiques fondamentales associées à l'exercice du leadership
- Un « leader » pour mieux performer
- Les qualités les plus recherchées chez les « leaders »
- Les attitudes caractéristiques des leaders exemplaires
- Gestion traditionnelle, gestion situationnelle
- Leader situationnel – modèle de Hersey et Blanchard

## **MODULE 4 – TRAVAIL D'ÉQUIPE**

- Les conditions d'efficacité et de performance d'un groupe
- Les stades de développement d'un groupe
- Le processus du travail en équipe
- Les traits de personnalité, comportements et styles de leader dans le travail d'équipe
- Comment favoriser le développement du sentiment d'appartenance et la création d'une synergie au sein de l'équipe
- Le pouvoir et l'influence

## **MODULE 5 – RÉOLUTION DE CONFLITS**

- Les types de conflits
- L'escalade d'un conflit
- Mes croyances face aux conflits
- Les types de personnalité et le lien entre les comportements et les conflits
- La prévention des conflits
- Stratégies à adopter
- Les styles de résolution de conflit et de situations ambiguës
- Étapes de résolution d'un conflit
- Intervention du gestionnaire dans une situation de conflit

## **MODULE 6 – Processus de prise de décision et résolution de problèmes**

- Votre rôle de conseiller en développement
- Créer un esprit d'équipe, un climat qui favorise l'engagement des autres
- Le respect et l'exercice de l'autorité... au profit de l'équipe
- Les modes de prise de décision (définition du problème, les étapes, le processus)
- La gestion participative et la prise de décision
- Application de grilles de prise de décision
- Comment obtenir un consensus
- Avantages et désavantages des décisions de groupe
- La résolution de problèmes par différentes techniques (six chapeaux de Bono, diagramme d'Ishikawa, etc.)
- Établissement du diagnostic
- L'identification des causes
- Application de la solution retenue

## **COACHING**

Dans le cadre des séances de coaching, le formateur devra rencontrer un grand nombre de participants dans un court laps de temps. Pour assurer des conditions optimales, certaines conditions devront être mises en place :

- L'entreprise devra assurer la présence et la disponibilité des participants aux séances de formations et aux rencontres de coaching. Le participant devra être libéré de ses fonctions lors des rencontres de coaching en entreprise.
- Le calendrier des rencontres de coaching sera planifié avec les participants dès la première séance de formation.
- Un endroit propice pour les rencontres de coaching en entreprise devra être prévu (bureau, salle de conférence...).
- Le formateur devra être informé 5 jours ouvrables avant la date prévue de rencontre s'il y a un changement au niveau de la disponibilité d'un participant. Si une rencontre est annulée en deçà de ce délai, des frais supplémentaires seront facturés.
- Afin de minimiser les frais de déplacements, d'hébergement et optimiser le temps du formateur, pour les régions hors de la Montérégie ou de Montréal, les rencontres de coaching devront être planifiées en après-midi des jours où une formation est prévue ainsi que la veille ou le lendemain.