



CAPSULES DES RENCONTRES MENSUELLES

Description du programme de formation « **COFFRE À OUTILS EN GESTION** »

Le programme « **COFFRE À OUTILS EN GESTION** » est un outil de choix qui aidera et facilitera la tâche à chacun des participants en matière de gestion en général incluant la gestion des ressources humaines. Il s'agit d'un programme concret axé sur le "pratico-pratique" où chacun trouvera des outils, des exemples de formulaires, des modèles utilisables tel quel ou avec de légers ajustements pour refléter leurs particularités.

Voici une brève description de chacun des modules de formation faisant partie du programme "**COFFRE À OUTILS EN GESTION**". (Un choix de 8 modules parmi les suivants):

❑ **Première Capsule - Communicateur efficace**

La communication est au coeur de tous nos échanges; dans le grand train Entreprise la locomotive c'est la communication . Cet état de fait semble une évidence pour tous, pourtant, force est de constater que nous devons constamment parfaire cette technique puisque nous vivons tous des malentendus dans notre quotidien.... Cette capsule permettra de mettre en valeur les éléments qui rendent le processus de communication gagnant/gagnant en minimisant les perceptions et les impacts négatifs qui s'ensuivent.. Les secrets de la communication sont dévoilés dans cette capsule, qui explique:

- Le processus et les techniques de communication
- Les différents enjeux de la communication
- Prendre conscience de l'impact de notre non-verbal

❑ **Deuxième Capsule - Écoute active et feedback de qualité**

Une bonne écoute est une condition essentielle à l'établissement d'une communication efficace. Contrairement à ce que plusieurs peuvent penser, l'écoute est une habileté qui ne vient pas naturellement à tout le monde. Que peut-on dire du feedback à part le fait que plusieurs gestionnaires ne sont pas confortables ou tout simplement font des feedback ayant des conséquences désastreuses... Comme d'autres habiletés, pour devenir compétent, on doit comprendre son fonctionnement et ses pratiques. Voilà pourquoi nous verrons lors de ce module les principes suivants:

- Les principes de l'écoute active
- Différentes auto réflexion sur votre capacité d'écoute
- Mieux maîtriser les techniques pour donner feedback de qualité

❑ **Troisième Capsule - Appréciation du rendement**

Il est surprenant de constater qu'un outil de gestion aussi important que la rencontre annuelle d'appréciation du rendement demeure sous-estimé par les gestionnaires autant dans la petite que la grande entreprise. Pour en maximiser l'impact, tous doivent être bien préparés, quand l'employé sait où se diriger en ayant des objectifs clairs, il est plus enclin à gérer son temps de façon efficiente.

- Les objectifs visés par l'appréciation du rendement
- Les notions à respecter pour s'assurer de maximiser le potentiel de chacun
- Bien connaître et utiliser les outils et formulaires mis à votre disposition.

❑ **Quatrième Capsule - Gestion du RCA (rendement, comportement et assiduité)**

Qui n'a pas rêvé d'une équipe où il n'y a que des employés modèles. Malheureusement la réalité n'est pas ainsi et il faut composer avec des employés qui n'ont pas toujours le rendement ou le comportement souhaité. L'information qui sera véhiculée favorisera la responsabilisation de chacun et outillera les gestionnaires afin de faire face à ces situations. La gestion du RCA est un processus continu qui nécessite des interventions avant, pendant et après l'absence du salarié. Les notions visées sont :

- Se familiariser avec la notion du RCA (objectifs, rôles et responsabilités, avantages, statistiques)
- Les différentes étapes de la gestion du RCA (rendement, comportement et assiduité)
- Bien connaître et utiliser les outils et formulaires mis à votre disposition.

❑ **Cinquième Capsule - Contrer le harcèlement au travail**

Cette rencontre de sensibilisation et d'information vous permettra de vous familiariser avec les différentes facettes du harcèlement au travail. L'information qui sera véhiculée favorisera les échanges sur le sujet, identifier les manières de prévenir le harcèlement au travail et ainsi connaître les facteurs de risques et le processus de plainte. C'est pourquoi nous discuterons au cours de cette capsule de:

- La définition du harcèlement au travail, des droits, devoirs et responsabilités de votre entreprise
- Des avantages de faire de la prévention et des conséquences du harcèlement
- Bien connaître et utiliser la politique, les outils, formulaires et processus de plainte

❑ **Sixième Capsule - Le recrutement dans son ensemble**

Le recrutement est une activité complexe qui consomme énormément de temps et d'argent qui a pour but de trouver la perle rare pour chaque poste à combler. Malheureusement, en entreprise, il s'agit souvent d'une étape négligée et c'est souvent par manque de connaissances ou d'outils appropriés. Dans ce contexte, chaque étape de ce processus revêt une importance pour atteindre le but fixé. C'est pourquoi nous voulons vous offrir un processus simple et efficace que nous vous proposerons au cours de cette capsule :

- les étapes du processus de recrutement et les outils qui s'y rattachent
- Les pièges à éviter
- Bien comprendre et utiliser les outils et formulaires mis à votre disposition (guide d'entrevue, lexique de questions, liste de vérification à l'embauche)

□ **Septième Capsule - Programme d'accueil et d'intégration**

On n'a jamais une deuxième chance de faire une première bonne impression! Pourtant, peu d'entreprises se sont dotées d'une réelle stratégie d'accueil et d'intégration de leurs nouveaux employés. Dans un contexte où la main d'œuvre se fait de plus en plus rare, investir un peu de temps à bien accueillir nos nouveaux employés augmente les chances de les mobiliser plus rapidement en plus de les conserver plus longtemps. Précisément :

- Les grands avantages d'implanter un programme d'accueil et d'intégration
- Les étapes importantes à inclure dans votre programme d'accueil et d'intégration, avec un modèle concret
- Bien connaître et utiliser le modèle de programme d'accueil et d'intégration mis à votre disposition

□ **Huitième Capsule - Pas de chicane dans ma cabane (résolution de conflits)**

Nous sommes constamment témoins de conflits, qu'on le veuille ou pas; certains se règlent rapidement, d'autres perdurent et empoisonnent nos équipes ou nos milieux de travail ayant même un impact sur l'efficacité et la productivité. Quelle est votre réaction face à un conflit dans votre équipe? Faire face aux conflits et identifier la meilleure façon de les régler permet de maintenir une équipe qui travaille vers un même but de façon efficace et agréable. Cette capsule vise donc à vous faire prendre conscience de l'importance de la résolution de conflits à travers les notions suivantes:

- Mieux connaître les types de conflits
- Votre réaction face à un conflit
- Les techniques efficaces pour mieux résoudre les conflits et les outils appropriés mis à votre disposition

□ **Neuvième Capsule - Le leadership d'action**

Quels sont les comportements clés pratiqués par les patrons leaders? Être un leader reconnu et respecté requiert des aptitudes qui vont bien au delà des connaissances et aptitudes techniques. Comment évaluez-vous vos compétences relationnelles? Votre attitude en matière de leadership?. C'est pourquoi nous discuterons au cours de cette capsule de:

- Mieux comprendre ce qu'est le leadership, les qualités et habilités nécessaires
- À utiliser un modèle de leadership que vous pouvez appliquer facilement dans votre gestion quotidienne
- À développer des moyens concrets afin d'optimiser le travail de l'équipe.



□ Dixième Capsule - Bâtir des relations efficaces

Quelque soit le poste que nous occupons, il nous arrive tous au cours de notre carrière d'avoir des relations interpersonnelles plus difficiles avec certains collègues, patrons, clients, etc... Pour arriver à atteindre nos objectifs, que pouvons-nous faire? Lors de cette capsule, nous nous proposons un processus simple et efficace pour vous faciliter la tâche et mieux entrer en relation avec certaines personnes. Par exemple :

- Savoir ce que nous pouvons gagner à avoir des relations saines
- Mieux se connaître et savoir adapter notre comportement en conséquences
- Utiliser un modèle efficace afin d'entrer plus facilement en relations avec les autres

□ Onzième Capsule - Mobiliser son équipe de travail

Qui n'a pas un jour rêvé d'avoir un équipe de travail entièrement mobilisée? Rêve ou réalité? Lors de cette capsule nous regarderons ensemble les avantages à voir une équipe mobilisée et nous allons démystifier les comportements à adopter ainsi que certains "accélérateurs" qui peuvent nous aider. Précisément :

- Bien identifier les leviers de mobilisation et les facteurs favorables au travail d'équipe
- Se familiariser avec les 4 stades du développement d'une équipe
- Connaître différentes stratégies de mobilisation

□ Douzième Capsule - Responsabilisation et délégation

Pourquoi parler encore de responsabilisation par la délégation en ce début du XXI^e siècle où la gestion est pratiquée depuis très longtemps? C'est que la responsabilisation par la délégation n'est pas toujours mise en pratique, ni acceptée. Un bon nombre de gestionnaires délèguent tout naturellement une portion de leurs décisions de tous les jours et partagent avec quelques-uns de leurs collaborateurs les décisions les plus importantes.. D'autres cadres hésitent longuement avant de déléguer et une fois leur décision prise, ils l'annulent à la première difficulté. Dans un environnement soumis à de multiples bouleversements et régi par l'urgence, cette capsule permet de prendre le recul nécessaire pour penser et faire autrement. Sinon, vous aurez toujours les mêmes résultats... Dans notre ère en constant changement, le statu quo n'est pas une option! Par ce module, nous regarderons à:

- Bien comprendre son rôle et son implication dans la responsabilisation
- Développer une méthodologie et une démarche de responsabilisation
- Intégrer les techniques clés de délégation et de responsabilisation

❑ **Treizième – La gestion du temps et des priorités**

Dans un monde où le rythme de travail est effréné et où les temps de réaction attendus sont souvent très courts, il est essentiel d'être efficace et de bien gérer ses priorités. Voici les composantes de ce module où vous apprendrez à mieux gérer votre temps et vos priorités :

- Les mythes associés au temps et le vrai sens des priorités
- Les pertes de temps
- Les outils de gestion du temps et priorités.

❑ **Quatorzième Capsule - La relève, est-ce que cela me concerne?**

Avec la pénurie de main d'oeuvre que les entreprises vivront dans les prochaines années et que certaines vivent déjà; chacun de nous doit se questionner et commencer tout de suite à trouver des solutions alternatives qui doivent être mises de l'avant dans nos milieux respectifs afin que le transfert des connaissances se fasse progressivement. Que ce soit des postes spécialisés ou non, nous devons tous y faire face un jour ou l'autre. Alors pourquoi ne pas se préparer et voir les options qui s'offrent à nous... voir même jusqu'à être très innovateur et créer nos propres solutions!!

- Prendre conscience de l'importance de la planification et de la gestion de la relève versus notre vulnérabilité
- Avoir des outils concrets pour faire une bonne analyse, identifier les postes clés et planifier le transfert des connaissances
- Mettre en place des mécanismes, moyens et stratégies de gestion de la relève

❑ **Quinzième Capsule - Êtes-vous un coach inspirant? (Coaching et développement)**

Le sens premier de « coach », « grande voiture à chevaux » a amené vers 1830, le sens figuré « instructeur/formateur », pour désigner un tuteur, qui « transporte » l'élève vers un examen; le sens « entraîneur sportif » serait apparu vers 1861. Le coaching, un terme tellement populaire depuis des années, et qu'est-ce que ça veut vraiment dire? Plusieurs écoles de pensées existent, pour certains gestionnaires c'est une philosophie positive, constructive et pour d'autres pas vraiment, cela leur amènent plutôt une source de stress, ils voient ça comme une perte de temps et mettent souvent le coaching aux oubliettes. Et vous, quelle est votre opinion du coaching versus votre entreprise?

- Démystifier la notion de coaching et ses avantages
- Comprendre la démarche et le processus
- Apprivoiser la méthode de questionnement, exemples et outils

D'autres formations seront disponibles à partir du printemps prochain!



COACHING

Le programme de formation est accompagné d'heures de coaching individuel dont chacun des participants bénéficie. Pour s'assurer que l'investissement soit rentable au maximum, chaque participant se doit de bien assimiler les notions et de les mettre en pratique. Le coaching donné par nos coachs chevronnés sert à faciliter ce transfert d'apprentissage en accompagnant et soutenant le gestionnaire tout au long du programme qui se déroule normalement sur une période de 8 mois.

Nous élaborons aussi des programmes de formation sur mesure.