

LE GESTIONNAIRE LEADER : SON RÔLE, SES RESPONSABILITÉS DE GESTION ET SON AUTORITÉ DÉCISIONNELLE

2 jours

OBJECTIFS

CLARIFIER SA CONTRIBUTION À SON ORGANISATION.

Au terme de la session, le participant sera capable de :

- ⇒ 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.

CONTENU

Je comprends mon rôle et mes responsabilités de gestion

L'historique de la gestion.
Le rôle du gestionnaire de premier niveau dans l'organisation.
L'efficacité et l'efficience dans la performance organisationnelle.
La contribution du gestionnaire leader pour l'efficacité et l'efficience.
Les fonctions de gestion : planifier, organiser, diriger, contrôler.
Le bilan des compétences de gestion.

J'exerce mon autorité décisionnelle

Le concept d'autorité décisionnelle.
L'autorité hiérarchique et l'autorité fonctionnelle.
Les sources de l'autorité.
Le rôle des services opérationnels (« line ») et fonctionnels (« staff »).
La complémentarité des rôles dans l'entreprise.
Le bilan des limites d'autorité dans le service.
L'interdépendance entre les divers services pour le partage du pouvoir décisionnel.

MÉTHODOLOGIE

La session invite chaque participant à prendre un recul pour analyser systématiquement sa vision du rôle qu'il exerce, ses croyances et ses résultats. Ainsi doit-il confronter l'inventaire des tâches qu'il accomplit actuellement avec les responsabilités confiées à un gestionnaire, déterminer la marge de manœuvre requise en fonction de celle dont il dispose et valider ses façons de faire et le temps consacré en fonction des résultats obtenus, afin de rééquilibrer ses efforts et d'être lui-même plus efficace. La session s'apparente davantage à un laboratoire interactif où animateur et participants redécouvrent les principes et les règles de gestion à partir de leur pratique réussie. Enfin, leur engagement nouveau se confirme dans un plan d'actions à valider au retour avec le supérieur immédiat.



LE GESTIONNAIRE LEADER : SES PRIORITÉS, SES OBJECTIFS ET SES INDICATEURS DE PERFORMANCE

2 jours

OBJECTIFS

AMÉLIORER SA CONTRIBUTION AUX RÉSULTATS DE SON ORGANISATION.

Au terme de la session, le participant sera capable de :

- ⇒ DÉFINIR SES OBJECTIFS, SES INDICATEURS DE PERFORMANCE ET SES PLANS D' ACTIONS.
- ⇒ OPTIMISER LE TEMPS DISPONIBLE POUR GARANTIR LES RÉSULTATS ATTENDUS PAR L' ORGANISATION.

CONTENU

Je cible mes objectifs et ma contribution aux résultats

- Les objectifs stratégiques, tactiques, opérationnels et individuels.
- Les indicateurs de performance.
- La planification.
- Le tableau de bord.
- Les mécanismes de contrôle.

Je gère mon temps et mes priorités

- L' analyse de l' utilisation de son temps.
- Les activités à haute et à basse performance.
- Le choix des priorités.
- La délégation : utiliser efficacement ses ressources humaines.
- L' utilisation de l' agenda comme outil de gestion.
- Le suivi de l' utilisation de son temps.
- Les obstacles.

MÉTHODOLOGIE

Les deux jours de formation permettent à chaque participant d' analyser systématiquement sa contribution à l' atteinte des résultats, de même que l' utilisation de son temps pour y arriver. Le participant fait donc le lien entre les objectifs qu' il se donne à moyen et long termes et les activités quotidiennes qu' il doit accomplir dans le cadre de ses opérations courantes. Concernant l' utilisation de son temps, il doit se questionner sur ses activités quotidiennes et voir si elles sont plutôt proactives, pour faciliter l' atteinte des résultats, ou plutôt réactives et axées sur la résolution de problèmes qui sont déjà survenus et qui nuisent à la performance organisationnelle.



OBJECTIFS

DIRIGER SON PERSONNEL EN FONCTION DES RÉSULTATS.

Au terme de la session, le participant sera capable de :

- ⇒ COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC SON ENTOURAGE.
- ⇒ CONDUIRE DES RENCONTRES ASSURANT L'ATTEINTE DES RÉSULTATS VISÉS.
- ⇒ AGIR COMME COACH AUPRÈS DE SON PERSONNEL.

CONTENU

Je mène des rencontres efficaces

- La responsabilité du gestionnaire dans la communication.
- La dynamique de la communication interpersonnelle au travail.
- Le message clair : structuré et adapté.
- L'assurance-compréhension.
- La rencontre individuelle ou de groupe comme outil de communication.
- Les étapes d'une rencontre.
- La préparation et le suivi.
- Les techniques de communication.
- L'évaluation du résultat et le suivi.

Je coache et je donne du feedback à mes employés

- Les caractéristiques du coaching en gestion.
- Les différentes compétences.
- Les étapes du coaching : Besoins – Plan – Intervention – Suivi.
- L'intervention de coaching.
- Les occasions de feedback constructif : renforcement et mise au point.
- Les étapes du feedback constructif.

MÉTHODOLOGIE

Partant de la dynamique de communication interpersonnelle, les participants en découvrent d'abord le fonctionnement, identifient les difficultés appréhendées et se donnent des outils pour garantir l'efficacité et la clarté de leur message. Progressivement vient s'ajouter une deuxième dimension, plus axée celle-là sur les rencontres individuelles ou de groupe. Les participants en explorent les étapes et les techniques garantissant l'atteinte des résultats. Par la suite, c'est la notion de coaching en gestion qui est étudiée, d'abord dans sa nature puis dans son fonctionnement. Une attention particulière est accordée au feedback constructif. Tout au long de ces deux modules, les exposés et les discussions favorisent l'analyse des concepts alors que les questionnaires et les mises en situation permettent l'expérimentation des techniques.



OBJECTIFS

DÉVELOPPER SON STYLE DE LEADERSHIP POUR AGIR SUR LA MOBILISATION DE SON ÉQUIPE.

Au terme de la session, le participant sera capable de :

- ⇒ AGIR SUR LA MOTIVATION ET SUR LA MOBILISATION DU PERSONNEL.
- ⇒ ANALYSER ET AJUSTER SON STYLE DE LEADERSHIP SELON LES SITUATIONS ET LES INDIVIDUS.
- ⇒ INTERVENIR AUPRÈS D'INDIVIDUS AYANT DES COMPORTEMENTS PROBLÉMATIQUES.

CONTENU

Je motive et je mobilise mes employés

- La distinction entre motivation et mobilisation.
- Les sources de la motivation.
- Le cycle de la satisfaction des besoins.
- La démarche pour découvrir et agir sur les sources de motivation.
- La dynamique d'un groupe et les impacts sur la motivation.
- Les conditions à la mobilisation d'une équipe.

J'exerce mon leadership

- La distinction entre pouvoir, autorité et leadership.
- Les styles de leadership en situation d'autorité.
- L'adaptation au niveau de maturité des individus.
- Les stratégies de leadership en fonction des situations à traiter.
- Le style de leadership en fonction des valeurs de l'organisation.

Je gère les situations difficiles avec le personnel

- Les pièges à éviter avec l'individu ayant un comportement difficile.
- Les problèmes de conflit interpersonnel, de consolidation d'équipe et d'employé difficile.
- Les bases légales en gestion des situations difficiles avec le personnel.
- L'intervention auprès d'un employé difficile.
- Les rencontres de recadrage.

MÉTHODOLOGIE

En plus des exposés interactifs portant sur la motivation, la mobilisation, le leadership et la gestion des situations difficiles avec le personnel, les participants auront l'occasion d'analyser différents aspects de leur personnalité en situation de gestion et l'état de la motivation et de la mobilisation de leur équipe. Au cours de la session, les participants pourront aussi développer des stratégies d'intervention afin de mobiliser leur troupe et d'agir plus efficacement sur les situations difficiles avec le personnel. Ces stratégies seront complétées par des outils efficaces.



OBJECTIFS

ACCROÎTRE SA CONTRIBUTION À LA PERFORMANCE DE SON ORGANISATION.

Au terme de la session, le participant sera capable de :

- ⇒ FRANCHIR SYSTÉMATIQUEMENT TOUTES LES ÉTAPES D'UN PROCESSUS DE RÉOLUTION DE PROBLÈMES.
- ⇒ AGIR SUR LES RÉSISTANCES AFIN DE FACILITER L'IMPLANTATION D'UN CHANGEMENT.
- ⇒ DRESSER SON PLAN DE DÉVELOPPEMENT ET LE PLAN D'AMÉLIORATION DE LA PERFORMANCE DE SON SECTEUR, AFIN DE GARANTIR LES RÉSULTATS.

CONTENU

Je solutionne les problèmes

- La délimitation d'un problème.
- Le processus de résolution de problème.
- Les conséquences et les causes.
- Les critères de choix.
- La recherche de solutions.
- L'implantation de la solution.
- Les outils d'analyse.

Je réussis les changements

- La dynamique d'un changement.
- Les diverses situations de changement et leurs impacts.
- Les différentes personnalités face au changement.
- La résistance et les phases d'adaptation au changement.
- Les interventions à réaliser en fonction des phases d'adaptation.
- L'importance de la participation, la communication et la formation pour réussir un changement.
- L'identification des facteurs pour atténuer les impacts d'un changement.

Je garantis les résultats

- Revue des concepts du programme.
- Bilan des résultats atteints et des points à améliorer au niveau personnel.
- Bilan des résultats atteints et des points à améliorer au niveau de son secteur.
- Le plan d'amélioration de la performance de son secteur.
- Le plan de développement personnel.

MÉTHODOLOGIE

En plus des exposés interactifs, les participants auront l'occasion de développer des habiletés importantes en résolution de problèmes et en gestion du changement, par des études de cas où ils pourront utiliser des outils efficaces. En fin de programme, ils auront l'occasion de faire le bilan des acquis et des réalisations, puis termineront sur l'élaboration d'un plan d'actions portant sur les suites à donner. Ce dernier bloc complète le développement des gestionnaires ayant une valeur ajoutée pour l'organisation.

