

PARCOURS

Leadership dans l'action

Pour chefs d'équipes et superviseurs




10 modules de 2 ou 3 heures | présentiel ou virtuel | français - anglais

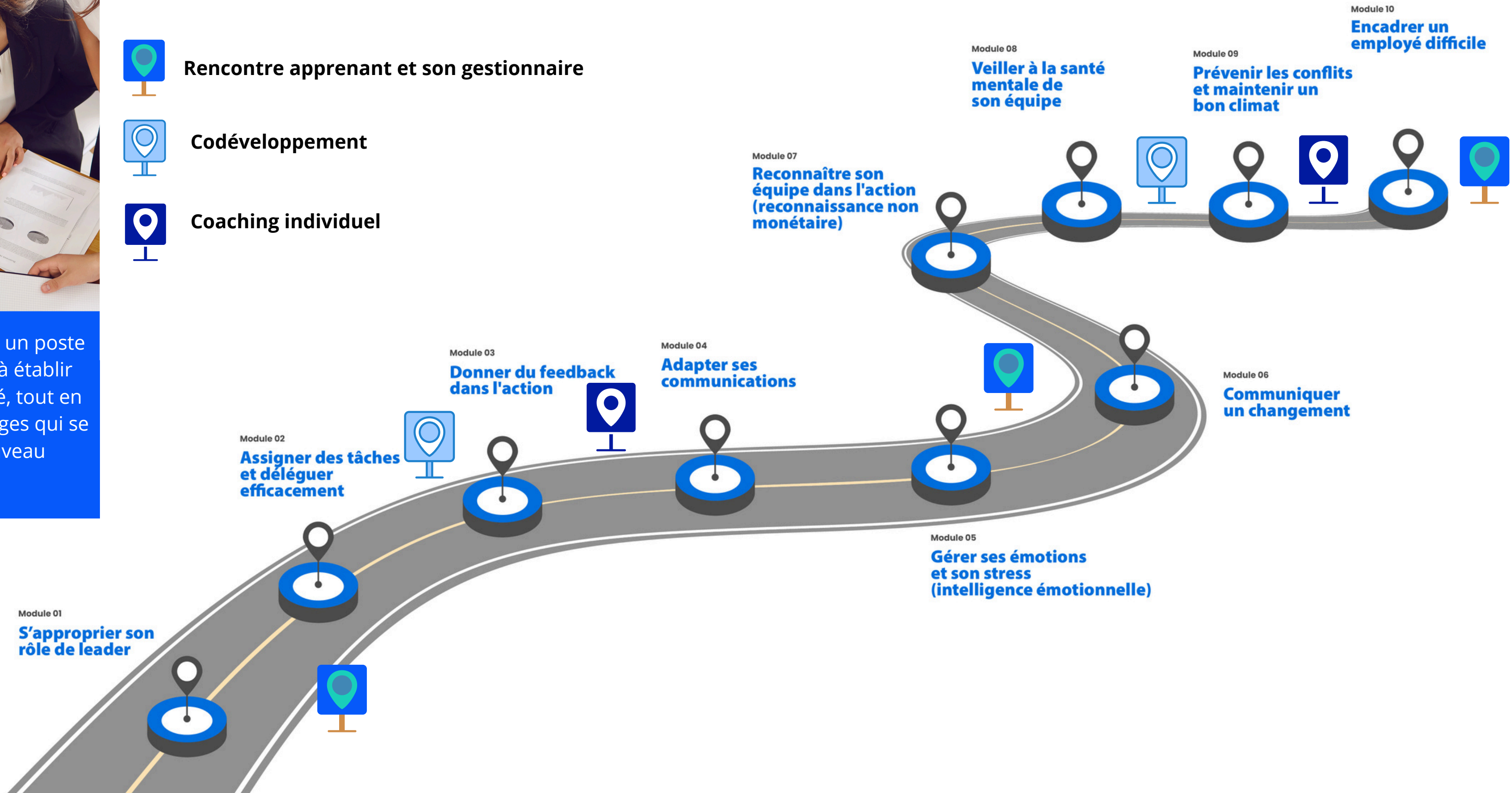
Approche flexible - vous choisissez les modules et les activités souhaités

Parcours de formations



réussir sa transition vers un poste de gestion de manière à établir rapidement sa crédibilité, tout en évitant les nombreux pièges qui se présentent à un nouveau gestionnaire.

-  Rencontre apprenant et son gestionnaire
-  Codéveloppement
-  Coaching individuel



1. S'approprier son rôle de leader

Raison d'être de la formation

s'outiller pour exercer un leadership de proximité sans traverser la ligne de l'amitié de façon à préserver leur influence.

Résultats concrets

- S'approprier les différents rôles du chef d'équipe
- Prendre conscience de ses réflexes et de ses points de vigilances
- Exercer un leadership de proximité et gagner la confiance de son équipe

Outils pratico-pratiques

- Les 3 leviers d'influence du gestionnaire de 1er niveau
- Monter au balcon - s'élever et anticiper les impacts de ses actions sur son équipe
- 4 repères pour tracer sa ligne et être un gestionnaire amical sans être trop ami avec ses équipiers
- Une approche pour déployer des décisions de la direction non appréciées de l'équipe de façon crédible et efficace.

Formation dynamique

- **Brève discussion d'introduction** : qu'est-ce qui a changé dans la job de patron dans les dernières années?
- **3 mises en situation inspirées du quotidien (études de cas)** : être proche de sa gang (leadership de proximité) tout en préservant l'équité et l'apparence d'équité dans l'équipe.
- **Vote en temps réel (et discussion)** : comment les autres gestionnaires définissent les frontières collègue/patron.
- **Pluie d'exemples** : exemples vécus de l'animateur sur les défis à se positionner comme patron et cas des participants
- **4ème Mise en situation (étude de cas)** déployer un projet décidé par la direction – exercer une influence mobilisante et s'allier avec les exécutifs
- **Discussion dirigée** : chef d'équipe versus les ressources humaines (RH) et patron – qui est responsable de quoi?



Les gestionnaires de 1er niveau savent bien l'importance de maintenir de bonnes relations avec les employés ; c'est leur principal levier d'influence.

Toujours est-il qu'il faille simultanément garder une distance au risque de perdre de la crédibilité ou de créer des iniquités. C'est une ligne difficile à tracer.

Cette formation offre des repères concrets pour permettre aux superviseurs et chefs d'équipe d'exercer un leadership de proximité tout en maintenant une posture d'autorité. Elle permet de clarifier les attentes envers leur ce rôle en évolution dans la réalité d'aujourd'hui.

Contexte

2. Assigner des tâches et déléguer efficacement

Raison d'être de la formation

assigner clairement des tâches, assurer un suivi et déléguer des responsabilités pour engager les employés.

Résultats concrets

- Communiquer des attentes claires et stimulantes
- Assigner des tâches et confier des responsabilités
- Assurer un suivi engageant et éviter la micro-gestion
- Naviguer les résistances et les réactions négatives

Outils pratico-pratiques

- 4 incontournables pour préparer et présenter sa délégation
- Confirmer la compréhension des attentes – valider sans infantiliser
- Une approche pour responsabiliser l'employé dans la réussite du projet
- 3 trucs pour gérer les résistances

Formation dynamique

- **Brève discussion d'introduction** : quels sont les défis rencontrés lorsqu'on assigne une tâche?
- **Débat et vote** : tâches versus responsabilités
- **Démonstration (étude de cas)** : transformer une tâche et responsabilité
- **Échanges dirigés** : comment confirmer la compréhension du résultat attendu
- **Pluie d'exemples** : exemples de l'animateur de délégation bien formulée et de réponses aux résistances. Cas issus de la réalité des participants
- **Défi en sous-groupe** : pratiquer l'assignation d'une tâche et la délégation d'un projet.
- **Partage de trucs et astuces** : quoi faire lorsque rien ne fonctionne – employé fermé et résistant



Ça paraît si simple d'assigner une tâche à quelqu'un! Puis il y a toutes les fois où l'employé, de bonne volonté, nous remet un travail loin de nos attentes (manifestement nous ne nous étions pas entendus). À cela s'ajoutent les salariés qui ne veulent pas faire la tâche et s'obstinent. Ceux qui le font pour se débarrasser. Ceux qui n'auront pas le temps de le faire.

Cette formation outille les superviseurs pour assigner clairement une tâche de façon à former l'employé (développer ses compétences) et simultanément l'engager envers le résultat. Elle offre également des réponses concrètes pour gérer les réponses désagréables (pas à moi de faire ça, c'est toujours à moi que tu demandes, je ne suis pas assez payé pour faire ça!).

Contexte

3. Donner du feedback dans l'action

Raison d'être de la formation

offrir de la rétroaction d'amélioration en continue de façon claire et engageante pour l'employé. Si tout est dans la façon de dire les choses, un cadre bien dire les choses.

Résultats concrets

- Intervenir rapidement et offrir de la rétroaction en continu
- S'outiller pour recadrer un écart de performance, de comportement ou d'attitude
- Communiquer efficacement une rétroaction d'améliorer et soutenir l'employé dans la prise de conscience et identification de solutions

Outils pratico-pratiques

- Les 3 incontournables d'une rétroaction: en continue, précise et axée sur les solutions
- Une approche pour présenter une rétroaction claire et engageante: U
- Un outil pour structurer sa rétroaction: POISE
- Comment réagir avec les employés négatifs qui manifestent leur insatisfaction - 4 trucs et astuces

Formation dynamique

- **Brève discussion d'introduction:** Comment vous aimez recevoir votre feedback constructif ?
- **Démonstration:** outil pour structurer une rétroaction
- **Pluie d'exemples:** partage de nombreux exemples vécus de l'animateur et de cas issus la réalité des participants
- **Mise en situation (étude de cas)** préparer et offrir des rétroactions constructives
- **Mission en sous-groupe:** pratiquer à donner une rétroaction ou répondre à des commentaires désagréables
- **Discussion dirigée de fermeture:** quoi faire lors des cas d'exception (employé pleur, crie ou fait preuve de fermeture)



Pour certain, il est facile de dire à quelqu'un «tu n'as pas bien fait ta job!». Pour d'autre, c'est plus difficile. Il y a des superviseurs pour qui le niveau de confort varie en fonction du profil de l'employé. Peut-être importe le point de départ, non seulement il faut passer à l'action mais encore faut-il que le chef d'équipe le fasse de la bonne façon. Cette formation outille les gestionnaires de 1er niveau afin qu'ils développent leur aisance à offrir de la rétroaction au fur et à mesure. Elle offre une approche pour formuler une rétroaction précise et soutenante pour le salarié.

Contexte

4. Adapter ses communications (4 couleurs)

Raison d'être de la formation

approfondir les connaissances intuitives qui permettent de comprendre les différents profils et de pleinement s'adapter aux besoins de chacun tout en développant sa connaissance de soi comme leader.

Résultats concrets

- Auto-diagnostiquer son profil de personnalité (connaissance de soi comme leader)
- Prendre conscience des différents profils de personnalité et s'outiller pour s'ajuster dans l'action
- Développer des astuces de communication pour accroître son impact au quotidien

Outils pratico-pratiques

Les profils de personnalité en 4 couleurs

- Caractéristiques pour reconnaître les 4 profils
- Trucs de communication pour comprendre et être compris, pour mobiliser et pour reconnaître son équipe dans l'action

Formation dynamique

- Les participants complète un autodiagnostic avant l'atelier
- Explication et démonstration des 4 profils incluant les forces, points de vigilance, impact sur les autres.
- **Mise en situation et discussion dirigée**: comment influencer, mobiliser, convaincre et reconnaître chacun des profils
- Mises en situation cocasses pour cristalliser les souvenirs

Spécificité

Les animateurs du Réseau Annie RH sont certifiés pour animer Insight, DISC, Nova, IDS. Nous offrons également un autodiagnostic gratuit. Vous choisissez l'outil souhaité en fonction de votre budget.

Réseau Annie RH offre cette formation en 1 ou 2 modules. Le 2ème atelier: Le portrait d'équipe est une activité de **consolidation d'équipe** permettant de créer une carte des profils des participants et de faire émaner les constats sur les forces et points de vigilance de l'équipe.

Il est possible d'ajouter ce 2ème module au parcours



S'adapter aux différentes personnalités est au cœur du rôle de superviseurs et de chefs d'équipe. Ces gestionnaires savent bien que leur capacité à personnaliser leur approche est vital à leur succès ; c'est ainsi qu'ils mobilisent leur équipe et obtiennent les résultats escomptés.

Faute de cadre de référence, les gestionnaires de 1er niveau adoptent une approche intuitive, au meilleur de leur connaissance. Les outiller en ce sens, leur donner une approche pour confirmer et bonifier leurs habitudes donne des ailes à leurs habilités naturelles. Cela permet également de propulser leur leadership grâce à une meilleure connaissance d'eux-mêmes.

Contexte

5. Développer son intelligence émotionnelle et gérer son stress

Raison d'être de la formation

s'initier à l'intelligence émotionnelle et la gestion du stress. Reconnaître l'importance de connecter avec ses émotions et s'outiller pour identifier ses besoins et naviguer ses émotions afin d'assurer un environnement calme et productif.

Résultats concrets

- Se familiariser avec les principes de l'intelligence émotionnelle
- Reconnaître et lire ses propres émotions
- S'outiller pour naviguer ses émotions et communiquer en situation émotive

Outils pratico-pratiques

- 3 trucs pour connecter avec ses émotions dans l'action
- 5 approches pour naviguer ses émotions au quotidien
- 2 trucs pour prévenir les débordements émotifs

Formation dynamique

- **Brève discussion d'introduction (mise en situation) :** est-ce utile de développer son intelligence émotionnelle?
- **Démonstration :** les 4 composantes de l'intelligence sociale
- **Mise en situation 1 :** reconnaître ses besoins émotifs dans l'action
- **Démonstration :** 3 outils pour décoder sa charge émotive
- **Pluie d'exemples :** cas vécus de l'animateur et questions issues de la réalité des participants
- **Démonstration :** 5 approches pour gérer ses émotions
- **Mise en situation 2 :** comment naviguer ses émotions et donner l'exemple à son équipe?
- **Défi en sous-groupe :** mes boutons émotifs et ma phrase magique

Spécificité

Cette formation est offerte en 1, 2 ou 3 modules pour plus d'approfondissement.



S'adapter en continue aux demandes spéciales des clients et aux attentes de la direction tout en conjuguant avec les besoins et préférences individuels des employés est un exploit. Entre les deux, le superviseur se sent coincé et ne veut pas déplaire. Tout cela se transforme en stress perceptible pour les équipes qui nourrissent la roue de l'insécurité et des résistances. Cette formation outille les gestionnaires de 1er niveau pour reconnaître leurs signaux de stress, identifier et communiquer leurs besoins dans l'action. Elle permet également d'intervenir auprès d'un employé émotif.

Contexte

6. Communiquer dans le changement

Raison d'être de la formation

préparer, communiquer et accompagner une équipe dans le déploiement d'un changement, incluant lorsque la nouvelle façon de faire n'est pas leur premier choix

Résultats concrets

- Anticiper les réactions au changement
- Planifier et communiquer dans le changement
- S'approprier les comportements de gestion efficaces à chacune des étapes d'adaptation
- Accompagner et conforter l'équipe lors de transitions

Outils pratico-pratiques

- Préparer un changement – 5 outils pour réellement impliquer son équipe
- Courbe d'adaptation au changement et les comportements du gestionnaire requis à chaque étape
- Influenceurs informels du groupe – trucs pour optimiser leurs contributions

Formation dynamique

- **Brève discussion d'introduction:** le rôle du superviseur, chef d'équipe dans le déploiement de changements décidés par la direction. Ce qu'on peut et ne peut pas faire?
- **Démonstration à partir du cas d'un participant:** les étapes d'adaptation au changement
- **Discussion dirigée:** les indicateurs qu'une modification requière un accompagnement de l'équipe
- **Mises en situation (étude de cas):** les comportements spécifiques attendus du gestionnaire aux étapes d'adaptation au changement
- **Défi individuel et en sous-groupe:** pratiquer 1 ou les 5 outils de préparation d'un changement (en fonction de la durée de l'atelier)



Déjà un défi pour les équipes opérationnelles de rencontrer les objectifs et naviguer les spécificités des demandes clients. À cette réalité déjà tendue s'ajouter l'appropriation de nouvelles façons de faire. Mobiliser son équipe dans le changement est tout un défi pour les chefs d'équipes et les superviseurs. Les modifications sont rarement leur idée – ils déploient la vision de la direction. Ils doivent donner du sens de ces directives et mobiliser leur équipe pour qui le statuquo aurait été plus facile à court terme.

Contexte

7. Valoriser dans l'action

Raison d'être de la formation

développer ses réflexes à débusquer des occasions de reconnaître, diversifier ses outils de valorisation et transmettre une reconnaissance ayant l'impact souhaité.

Résultats concrets

- Valoriser son équipe – partie intégrante du rôle de superviseur et chefs d'équipes
- Saisir généreusement les occasions du quotidien
- Communiquer une reconnaissance d'impact

Outils pratico-pratiques

- 3 trucs pour débusquer des occasions de valoriser son équipe au quotidien
- 3 composantes d'une reconnaissance d'impact
- La dopamine : un levier pour stimuler les comportements souhaités
- 1 truc pour muscler ses réflexes de reconnaissances

Formation dynamique

- **Brève discussion d'introduction**: réaction à des statistiques – que font les autres gestionnaires en matière de valorisation
- **Démonstration**: différence entre politesse et reconnaissance
- **Mise en situation (étude de cas)**: débusquer des occasions de reconnaissance
- **Pluie d'exemples**: exemples vécus de l'animateurs et questions/exemples des participants
- **Discussion dirigée**: développer une culture de reconnaissance dans son équipe
- **Défi en sous-groupe**: répondre aux croyances limitantes proposés – possible de trop reconnaître un collaborateur?
- **Réflexion individuelle**: cartographier son équipe – personnaliser ses approches de valorisation



Même si intuitivement les superviseurs et les chefs d'équipe savent qu'ils doivent nommer les bons coups et personnaliser leur approche, la notion de reconnaissance demeure un enjeu. Ils échappent des opportunités de valoriser leur équipe et ont tendance à extrapoler à partir de leurs propres besoins et à reproduire ce qu'il leur fait plaisir.

Cette formation permet aux gestionnaires de 1er niveau de se mettre à jour en matière de reconnaissance: rôle du gestionnaire et attentes des employés.

En mots simples, les employés disent à leur patron: «boss, dit le moi quand ça va bien et quand il y a des trucs à améliorer!». Cette formation développe le réflexe de nommer les éléments positifs et offre un outil pour formuler des reconnaissances qui font vraiment plaisir.

Contexte

8. Veiller à la santé mentale de son équipe

Raison d'être de la formation

Prendre conscience de ses comportements de gestion et de leurs incidences sur la réalité des équipiers. Communiquer avec bienveillance, préserver la santé mentale et favoriser la présence au travail. Équilibrer performance de l'équipe et accommodement dans l'action.

Résultats concrets

- Prendre conscience de ses comportements et leurs incidences sur la prévention de la santé mentale
- S'approprier les bons comportements de gestion préventifs
- Les gestes clefs : quoi observer et comment réagir

En langage technique, les comportements de gestion à adopter sont les facteurs de protection des risques psychosociaux. Nous focussions sur les quatre suivants : 1) l'autonomie au travail, 2) la valorisation et la reconnaissance, 3) le soutien du gestionnaire dans l'action et 4) le climat de travail facilitant le soutien entre pairs.

Outils pratico-pratiques

- une grille d'analyse de son état de santé ou de celle des membres de son équipe
- un pense-bête (check list) des comportements de gestion à adopter
- une marche à suivre pour accompagner un employé fragilisé et éviter une absence prolongée

Formation dynamique

- **Brève discussion d'introduction** : la santé mentale, plus que l'absence de symptômes ?
- **2 mises en situation (2 études de cas)** : tout n'est pas un enjeu de santé mentale ; les émotions négatives telles la peine et la tristesse sont humaines. Reconnaître les vrais besoins en matière de santé mentale
- **Mise en situation** : les comportements de gestion à adopter pour influencer positivement sur la santé mentale
- **Discussion dirigée** : démêler bienveillance et manque de courage (la bienveillance n'est pas une justification pour éviter les discussions difficiles mais bien la façon de les aborder)
- **Pluie d'exemples** : identifier et soutenir un employé en difficulté (exemples des participants et de l'animateur)



En matière de santé mentale, les superviseurs et les chefs d'équipes sont des équilibristes. Il y a d'un côté des employés très à l'aise de parler de leurs besoins de formuler des demandes et de l'autre, des équipiers moins sensibilisés à cette réalité. À travers tous ces scénarios, les gestionnaires de 1er niveau doivent veiller à leurs équipes et prévenir les absences prolongées, préserver l'équité dans l'équipe et personnaliser leurs approches. Tout un défi!

Contexte

9. Prévenir les conflits et maintenir un bon climat

Raison d'être de la formation

développer ses habilités à médier une situation conflictuelle entre deux personnes de son équipe ainsi que s'outiller pour aborder et solutionner une situation dans laquelle le superviseur est partie au conflit.

Résultats concrets

- Identifier les conditions facilitants l'émergence de conflits dans son équipe
- Préparer et engager une discussion franche et respectueuse
- Médier un conflit entre deux équipiers
- S'initier aux mécanismes de protection individuels et aux stratégies pour les contourner

Outils pratico-pratiques

- Regarder au-delà des apparences – percevoir les enjeux de personnalité à travers des revendications du quotidien
- 4 étapes pour médier un conflit entre des personnes de notre équipe
- Préparer et aborder une situation conflictuelle en 7 étapes – lorsque le gestionnaire de 1er niveau est parti au conflit
- 4 mécanismes de protections communs et y réagir

Formation dynamique

- **Discussion d'introduction rapide (2 mises en situation):** reconnaître ce qu'est et n'est pas un conflit (tous les désaccords ne sont pas des conflits)
- **Discussion dirigée:** conditions entourant l'émergence d'un conflit
- **Démonstration 1:** approche pour médier un conflit en deux personnes
- **Mise en situation (mise en situation):** comment faciliter les échanges entre des personnes émotives
- **Démonstration 2:** préparer et aborder une situation délicate et émotive
- **Partage d'expérience:** reconnaître et déjouer les mécanismes de protection



Les chefs d'équipes et les superviseurs savent bien que les conflits émergent facilement: différence de personnalité, de façon de travail, d'opinion, d'expérience. Ils connaissent leurs équipiers et s'ajuste au quotidien pour réduire les irritants. L'enjeu: lorsque les irritants deviennent conflit, lorsqu'ils affectent le climat de travail, ils ont besoin d'outil pour 1) identifier rapidement les tensions relationnelles, 2) pour accompagner les employés impliqués et 3) mitiger le conflit et amenuiser les enjeux.

Contexte

10. Encadrer un employé difficile

Raison d'être de la formation

s'outiller pour identifier les employés difficiles, encadrer efficacement les comportements déviants et, au besoin, utiliser des mesures disciplinaires.

Résultats concrets

- Communiquer des attentes claires et générer un sentiment d'urgence
- Diagnostiquer les causes du comportement et adopter le comportement de gestion approprié
- S'approprier un processus en 5 étapes pour encadrer un employé difficile

Outils pratico-pratiques

- Employé difficile, employé en difficulté et personnalité difficile – les signes à observer et les actions à poser
- Diagnostic en 6 options des causes et solutions
- FESS – 4 étapes pour encadrer un employé difficile

Formation dynamique

- **Discussion d'introduction** : différence entre un employé en difficulté, un employé difficile et une personnalité difficile. Les comportements à adopter dans chacun des situations
- **Partage d'expérience** : quand est-il temps de documenter ses interventions?
- **Démonstration** : outil de diagnostic
- **Mise en situation (3 études de cas)** : les comportements de gestion appropriés dans des situations ambiguës
- **Pluie d'exemples de recadrement dans l'action** : exemples vrais de l'animateur et cas vécus des participants
- **Mission en sous-groupe** : pratiquer une rencontre de recadrement
- **Discussion dirigée de fermeture** : se responsabiliser en présence d'inconfort à passer à l'action



Les superviseurs et les chefs d'équipe reconnaissent rapidement un employé difficile : il consomme beaucoup de leur temps, est perpétuellement insatisfait et influence négativement les autres équipiers. Il rend la vie difficile aux gestionnaires de 1er niveau. Les employés difficiles n'ont pas tous les mêmes profils et les mêmes attentes. Les solutions pour encadrer leur comportement diffèrent. Cette formation permet au gestionnaire de 1er niveau de se protéger émotionnellement de ces employés, de protéger l'équipe et d'encadrer formellement les comportements déviants dans le but de les faire évoluer ou de réduire les effets négatifs.

Contexte

Réseau Annie RH

Formation | Consultation



www.reseau-annie.ca



info@reseau-annie.ca



[Pour rejoindre notre communauté facebook](#)



Réseau Annie RH

www.reseau-annie.ca