

Parcours pour les superviseurs dans un contexte de transformation technologique des entreprises du secteur aérospatial

Offre de formation pour superviseurs

- Formation en entreprise ou en ligne
 - 39 heures réparties en ateliers
- Coaching individualisé et défis intégrateurs

Formation financée par la **Commission des partenaires du marché du travail**

CONTACT

Cynthia Lebrasseur, conseillère en formation

cynthia.lebrasseur@bdeb.gc.ca

514 332-3000 poste 7316



OBJECTIF GÉNÉRAL

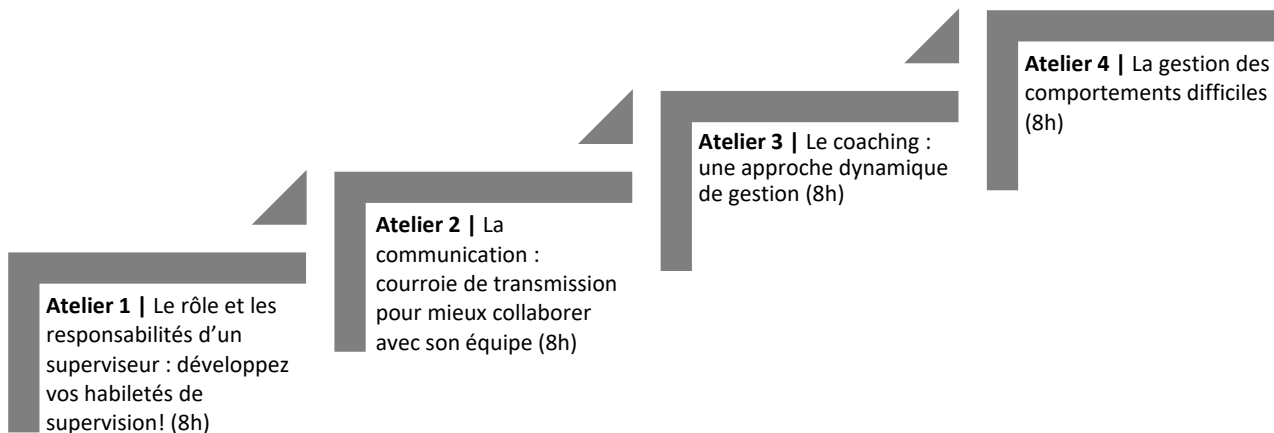
Permettre aux participants de développer leurs habiletés à superviser efficacement en contexte de transformation technologique en identifiant et analysant le rôle et les responsabilités du superviseur et en utilisant différents outils de gestion permettant d'orienter efficacement leurs réflexions et leurs actions dans un contexte de gestion participative, entre autres via les thèmes suivants :

- La gestion du changement;
- Les changements organisationnels liés à des transformations technologiques telles que des équipements connectés et/ou robotisés, des chaînes de montage autonomes, etc;
- L'utilisation de divers systèmes de communication et de prise de décision;
- Le niveau élevé d'adaptation de la main-d'œuvre d'aujourd'hui et de demain, qui impacte directement les compétences à communiquer, collaborer, réfléchir, résoudre des problèmes, gérer, optimiser et agir... différemment.

Le parcours a une durée de 39 heures se déroule comme suit :

- 4 ateliers de 8 heures en groupe (présentiel ou en ligne – option à venir)
- 4 heures de co-développement en demi-groupe (présentiel ou en ligne)
- 3 heures / participant de coaching pour les défis intégrateurs (présentiel ou en ligne)

Groupe minimum de 6 participants, maximum 14 participants.



ATELIER 1 | LE RÔLE ET LES RESPONSABILITÉS D'UN SUPERVISEUR : DÉVELOPPEZ VOS HABILITÉS DE SUPERVISION
DURÉE : 8 HEURES



OBJECTIF GÉNÉRAL

Permettre aux participants de développer leurs habiletés à superviser efficacement une équipe en contexte de profonds changements organisationnels dû à des transformations technologiques en identifiant et analysant le rôle et les responsabilités du superviseur et en utilisant différents outils de gestion permettant d'orienter efficacement leurs réflexions et leurs actions dans un contexte de gestion participative.

RÉSULTATS VISÉS

De façon plus spécifique, à la fin de la session, le participant aura :

- compris son rôle de leader et les responsabilités associées dans un contexte de transformation technologique;
- approfondi le rôle et les cinq fonctions de base du processus de gestion et identifié les responsabilités attribuées;
- compris comment développer ses habiletés de leadership;
- appris à mobiliser et à gérer par objectif;
- reconnu son style de leadership;
- développé des outils ou utilisé les nouveaux outils de l'entreprise pour bâtir la confiance de son équipe;
- initié une démarche de développement professionnelle à partir d'un outil proposé.

ÉLÉMENTS DE CONTENU

Module 1 : le rôle et les responsabilités du superviseur

- les rôles, les responsabilités du superviseur dans un contexte de transformation technologique
- les compétences clés du superviseur
- les attentes du rôle et être un modèle en tout temps
- la mission et les valeurs d'entreprise

- à quoi reconnaît-on un leader?
- passer d'employé à leader
- la clé du leadership
- l'abcd de la confiance et de la crédibilité
- mobiliser ses employés par la reconnaissance
- « mon développement, mon rôle »

Module 2 : la gestion

- les fonctions de la gestion (le PODC)
- la gestion participative vs directive
- être imputable des résultats et l'impact des résultats

Module 4 : la formulation d'objectifs et l'établissement des plans d'action

- le processus de gestion par objectifs
- les critères d'un bon objectif
- l'élaboration de plans d'action
- les indices de mesures et le suivi du plan d'action

Module 3 : influencer positivement

ATELIER 2 | LA COMMUNICATION : COURROIE DE TRANSMISSION POUR MIEUX COLLABORER AVEC SON ÉQUIPE

DURÉE : 8 HEURES

OBJECTIF GÉNÉRAL

Le participant sera en mesure de comprendre l'importance et l'impact de ses communications dans le cadre de ses fonctions de travail et développera des stratégies qui favoriseront la collaboration dans un contexte de transformation technologique.

RÉSULTATS VISÉS

De façon plus spécifique, à la fin de la session, le participant aura :

- identifié les notions de communication interpersonnelle et de collaboration favorisant l'efficacité dans le travail dans un contexte de changement technologiques;
- compris les obstacles à la communication et les moyens de les contourner;
- appris à adapter ses communications selon les personnes qu'il côtoie et les nouveaux outils de communication qu'il utilise. Avantages et inconvénients.;
- appris à utiliser les attitudes et les comportements qui améliorent sa crédibilité et l'efficacité de sa communication;
- appliqué des techniques et des stratégies de communication pour susciter une meilleure collaboration.

ÉLÉMENTS DE CONTENU

Module 1 : La communication

- L'importance de la communication dans un rôle de coordination
- Le schéma de la communication
- Les attitudes essentielles d'une communication efficace
- Synchroniser les codes (éviter l'interprétation)
- Les influences de la perception
- La communication verbale et non verbale
- Les obstacles à la communication
- La dimension émotionnelle de la communication

Module 2 : Les techniques de communication à privilégier pour assurer la collaboration

- Les habiletés à développer pour une meilleure collaboration
- Les styles de communication
- L'écoute active et les techniques à privilégier
- L'art de poser des questions
- L'empathie et l'ouverture à l'autre
- Le feedback d'amélioration
- Les différents types d'outils de communication dans un contexte de transformation

ATELIER 3 | LE COACHING : UNE APPROCHE DYNAMIQUE DE GESTION

DURÉE : 8 HEURES

OBJECTIF GÉNÉRAL

L'atelier a pour but d'habiliter les participants à discerner, dans un contexte de transformation technologique ou de changement profond de tâches, quand intervenir comme formateur ou comme coach et à exercer efficacement ces 2 rôles, selon les situations.

RÉSULTATS VISÉS

De façon plus spécifique, à la fin de la session, le participant aura :

- identifié les attentes et les craintes, ainsi que les éléments à ne pas ne pas oublier, à identifier, à prioriser ou à reconnaître chez l'autre dans une relation d'entraînement à la tâche et de coaching;
- compris l'importance de l'entraînement à la tâche bien encadré;
- établi les priorités d'action en matière d'entraînement à la tâche et de coaching;
- utilisé des techniques et des outils efficaces d'entraînement à la tâche et de coaching;
- assuré le suivi des activités d'entraînement à la tâche et de coaching;
- compris comment utiliser la délégation dans un but de développement.

ÉLÉMENTS DE CONTENU

Introduction

- Notion de compétence : savoir, savoir-faire, savoir-être, savoir agir, pouvoir agir, vouloir agir
- Coaching ou entraînement à la tâche?

Module 1 - Entraînement à la tâche

- Principes d'apprentissage chez l'adulte
- Quatre (4) étapes d'entraînement à la tâche : préparer la personne, effectuer une démonstration, faire effectuer la tâche, contrôler et évaluer le travail
- Autoévaluation des compétences de formateur

Module 2 - Coaching

- Coach, mentor ou psychothérapeute?
- Conditions de succès pour une relation coach-coaché fructueuse
- Attitude du coach: attitude directive vs attitude éclairante
- Mots « frein » et mots « tremplin »
- Approche de coaching « GROW » : « Goal, Reality, Option, Way forward » (but, réalité, option, voie)
- Rencontre de coaching

Module 3 - Processus de délégation

- Étapes du processus : préparer la délégation, confier la tâche, accompagner et monitorer la délégation
- Rencontre de délégation
- Suivi et reconnaissance

ATELIER 4 | LA GESTION DES COMPORTEMENTS ET DES SITUATIONS DIFFICILES

DURÉE : 8 HEURES

OBJECTIF GÉNÉRAL

Développer une meilleure compréhension de la dynamique propre à la résistance aux changements, aux comportements difficiles et aux conflits puis parfaire les habiletés permettant d'intervenir adéquatement.

RÉSULTATS VISÉS

De façon plus spécifique, à la fin de la session, le participant aura :

- appris à distinguer la différence entre un employé résistant, difficile ou en difficulté;
- compris le rôle du superviseur dans une situation difficile à gérer avec un employé résistant, difficile ou en difficulté;
- développé le courage d'agir;
- défini ce qu'en un conflit et identifié les différents types;
- appris des techniques pour gérer les conflits en utilisant une approche de collaboration;
- compris le rôle du conciliateur en situation de conflit.

ÉLÉMENTS DE CONTENU

Module 1 - Employé difficile

- Employé difficile vs employé en difficulté
- Problèmes de comportement ou de rendement de l'employé (résistant, difficile ou en difficulté) et causes principales
- Mécanismes de défense de l'employé résistant, difficile et en difficulté (refoulement, régression, projection, déni)
- Rôle du superviseur et obstacles à l'action
- Courage d'agir et de dire : les conversations difficiles (étapes d'intervention et manière de dire)

Module 2 - Résolution de conflits

- Dynamique des conflits
 - Définitions
 - Signes avant-coureurs
 - Conflit constructif vs conflit destructeur
 - Stades d'évolution d'un conflit
- Styles de résolution de conflit (Thomas Kilmann)
 - 5 styles (accommodation, compétition, évitement, compromis, collaboration)
 - Approche gagnant-gagnant : la collaboration
- Rôle de conciliateur en résolution de conflits
 - Démarche de conciliation
 - Bonnes pratiques