



Vous choisissez 1 à 10 modules – vous constituez votre parcours de formation personnalisé

Assumer pleinement son rôle de leader	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier les différents rôles du leader ▪ S'outiller pour exercer un leadership de proximité (sans tomber dans l'amitié) ▪ Prendre conscience de ses forces et points de vigilances ▪ S'outiller pour annoncer une nouvelle controversée
Déléguer et responsabiliser	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Déléguer des responsabilités (et non pas des tâches) ▪ Présenter ses délégations de façon stimulante ▪ Éviter le micro-ménagement ▪ Assurer un suivi engageant
Donner du feedback en continu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Communiquer des attentes claires ▪ Formuler des rétroactions précises et soutenir l'employé dans la prise de conscience et l'identification de solutions ▪ Adapter ses feedbacks selon différents contextes
Communiquer efficacement (4 couleurs)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se connaître comme leader (identifier son propre profil) ▪ Prendre conscience des spécificités de chacune des « couleurs » dans différents contextes ▪ Développer des astuces de communication pour accroître son impact ▪ Lire les dynamiques interpersonnelles et d'équipes
Gérer son temps et les priorités de l'équipe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Démystifier mythes et réalités en gestion du temps ▪ Prendre conscience de ses forces et points de vigilance grâce à la roue du temps ▪ Prioriser et préparer les activités de son équipe pour réduire les situations urgentes
Valoriser dans l'action (reconnaissance au quotidien)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valoriser son équipe – partie intégrante du rôle de boss ▪ Surmonter ses freins et ses croyances limitantes ▪ Regarder autrement pour débusquer des occasions de reconnaissance (aller au-delà de "transférer les bonnes nouvelles")
Mobiliser une équipe diversifiée (EDI)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier les leviers de la mobilisation (et démobilitation) ▪ Personnaliser ses approches pour nourrir l'engagement ▪ Créer équipe inclusive et collaborative – soutenir l'acceptation et développer l'appartenance
Soutenir son équipe dans le changement (gérer les aspects humains du changement)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se sensibiliser à l'importance de soutenir son équipe dans le changement ▪ S'approprier les comportements de gestion efficaces à chaque étape d'adaptation au changement ▪ Planifier et communiquer un changement dans l'action
Gérer son stress et développer son Intelligence émotionnelle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se sensibiliser à l'intelligence émotionnelle à travers des exemples du quotidien et des trucs dans l'action ▪ Identifier ses manifestations de stress et celles des autres ▪ S'approprier des trucs et astuces pour interagir avec des gens émotifs

FORMAT ET DURÉE

par module de formation

- virtuel : 2 heures (sans pause)
- présentiel : ½ journée

PERSONNE PAR GROUPE

idéalement : 1 à 15 personnes - nous sommes flexibles à ce sujet

LANGUES

- français
- anglais

Veiller à la santé mentale de ses équipiers	<ul style="list-style-type: none">▪ Prendre conscience de ses comportements et de 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
Prévenir et gérer les conflits	<ul style="list-style-type: none">• Se familiariser avec les conditions donnant naissance à un conflit• Préparer et engager une discussion franche et respectueuse• Médier un conflit entre deux membres de son équipe• S'initier aux mécanismes de protection et aux stratégies pour les naviguer
Gérer un employé difficile	<ul style="list-style-type: none">▪ Départir un employé difficile et un employé en difficulté▪ Communiquer des attentes claires et créer un sentiment d'urgence▪ Diagnostiquer les causes du comportement et s'adapter▪ Documenter et tenir une rencontre disciplinaire

