

PARCOURS

Passer de collègue à patron

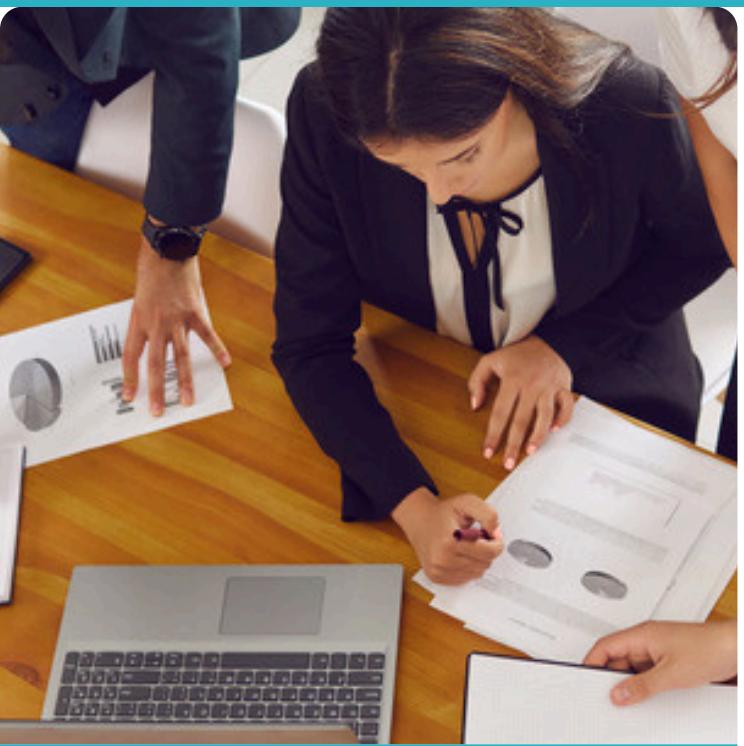
Pour nouveaux gestionnaires

9 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



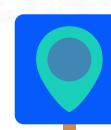
Codéveloppement



Coaching individuel

Module 01

Éviter Les Pièges Du Nouveau Gestionnaire



Module 02

Réussir sa prise de poste



Module 03

Déléguer efficacement



Module 04

Donner du feedback



Module 05

Gérer différents profils de personnalités



Module 06

Développer son intelligence émotionnelle et gérer son stress



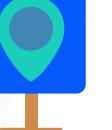
Module 07

Communiquer et déployer un changement



Module 08

Gérer un employé difficile



1. Éviter les pièges du nouveau gestionnaire

»»» Raison d'être de la formation

S'outiller pour identifier et faire face aux défis qu'impliquent la transition vers un poste de gestion

»»» Résultats concrets

- Se positionner en leader d'équipe amical sans être ami avec son équipe
- Prendre conscience de ses réflexes et de ses points de vigilances comme gestionnaire
- S'associer avec la direction lors d'annonces controversées (et non pas avec son équipe "contre" les gens décisionnels)

»»» Outils pratico-pratiques

- 4 repères pour tracer sa ligne et être un gestionnaire amical sans être trop ami avec ses équipiers
- Le rôle et les 3 leviers d'influence du gestionnaire d'équipe
- Une approche pour partager des informations impopulaires à son équipe- s'allier authentiquement avec l'équipe de direction

»»» Formation dynamique

- **Brève discussion d'introduction:** que font les bons et les moins bons patrons de nos jours.
- **3 mises en situation inspirées du quotidien (études de cas):** transitionner d'un rôle de collègue ami au rôle de nouveau patron – 3 trucs incontournables
- **Vote en temps réel (et discussion):** les comportements à modifier maintenant lorsqu'on devient patron (cesser et commencer à faire).
- **Pluie d'exemples:** défis des participants à se positionner comme leader d'équipe et exemples de l'animateur
- **4ème Mise en situation** (étude de cas) déployer un changement décidé par la direction – s'allier authentiquement avec les décideurs
- **Discussion dirigée:** rôle du gestionnaire d'équipe versus celui des ressources humaines (RH) et du patron – qui est responsable de quoi?



Vendredi collègue et lundi patron de l'équipe! Pas facile de réussir cette transition. Le périlleux passage à un poste de gestionnaire est miné de risques et de peaux de bananes. Pas facile pour les gens nouvellement promus d'anticiper les défis et d'éviter les pièges.

Cette formation vise à partager des outils conquets aux nouveaux gestionnaires pour qu'ils établissent leur crédibilité et nouent de riches relations avec tous leurs collaborateurs.

Contexte

2. Réussir sa prise de poste

»»» Raison d'être de la formation «««

S'outiller pour identifier et faire face aux défis qu'impliquent la transition vers un poste de gestion

»»» Résultats concrets «««

Transitionner consciemment dans ses nouvelles fonctions

- Approfondir la compréhension de son poste – identifier les questions à poser
- Prendre conscience des enjeux et opportunités imminentes
- Rédiger un plan d'action pour les 3 prochains mois
- Gérer adéquatement la transition avec ses anciens collègues

»»» Outils pratico-pratiques «««

- Prioriser et planifier ses 100 premiers jours
- Approfondir la compréhension de son poste – identifier les questions à poser
- Connecter efficacement avec ses nouveaux collègues
- Questions pour valider sa compréhension des enjeux avant de proposer des changements
- Gérer diplomatiquement les relations avec ses anciens collègues

»»» Formation dynamique «««

- **Brève discussion d'introduction** : les défis et pièges de la prise d'un nouveau poste
- **Débat et vote** : les actions à prioriser
- **Démonstration (étude de cas)** : comprendre son nouveau poste
- **Échanges dirigés** : les questions à poser et les réponses à débusquer
- **Pluie d'exemples** : exemples de discussions à initier avec tous ses employés et avec les anciens collègues
- **Défi en sous-groupe** : plan d'actions individuel
- **Partage de trucs et astuces** : quoi faire lorsque rien ne fonctionne – employé fermé et résistant



Des pièges évitables parsèment l'arrivée dans de nouvelles fonctions : faillir à développer des relations, négliger d'établir sa crédibilité, proposer des changements trop rapidement. Cette formation outille les participants à préparer leur prise de poste et à assumer stratégiquement leurs nouvelles responsabilités.

Contexte

3. Déléguer efficacement

»»» Raison d'être de la formation

Assigner des tâches, assurer le suivi de leur réalisation et déléguer de façon à engager les équipes et développer leurs habiletés

»»» Résultats concrets

Éviter de se positionner en expert technique

- Préparer sa delegation, influencer et faire confiance
- Confier des responsabilités (et non pas des tâches)
- Présenter ses délégations de façon stimulante
- Éviter le micro-ménagement

»»» Outils pratico-pratiques

- Le piège de l'expert - à éviter à tout prix
- Les piliers du droit de gérance : qu'est-ce que je peux demander aux employés
- L' ABCD de l'assигnation d'une tâche - 4 composantes essentielles
- 2 stratégies pour valider la compréhension du résultat attendu
- Une approche pour responsabiliser l'employé dans la réussite du projet

»»» Formation dynamique

- **Brève discussion d'introduction** : pourquoi est-ce si difficile de surpasser l'envie de faire soi-même?
- **Débat et vote** : tâches versus responsabilités
- **Démonstration (étude de cas)** : transformer une tâche en responsabilité
- **Échanges dirigés** : valider que la délégation a bien été comprise - trucs et astuces
- **Pluie d'exemples** : exemples de délégations réussies et d'erreurs à éviter de l'animateur et des participants
- **Défi en sous-groupe** : pratiquer l'assигnation d'une tâche simple ou complexe
- **Partage de trucs et astuces** : quoi faire lorsque rien ne fonctionne - employé fermé et résistant



Pas facile d'assigner des tâches et d'encadrer des gens qu'on connaît et qui nous connaissent depuis longtemps. Ils ont leur façon de faire et ils s'attendent de nous que nous les comprenions, au nom de toutes ces années travailler ensemble.

Il faut stimuler les équipes à se dépasser, sortir de leur zone de confort.

Déléguer des responsabilités permet d'aiguiser ses habiletés d'influence, de challenger les équipes et de développer leurs compétences.

Contexte

4. Donner du feedback (rétroaction)

»»» Raison d'être de la formation

Offrir de la rétroaction au fur et à mesure et la structurer de façon claire et mobilisante pour l'employé

»»» Résultats concrets

- Communiquer des attentes claires
- S'outiller pour donner du feedback constructif (claire et engageant)
- Accompagner et soutenir l'employé dans l'évolution de ses comportements

»»» Outils pratico-pratiques

- Les 3 règles d'or de la rétroaction
- Une approche pour présenter une rétroaction claire et engageante
- Un outil en 3 étapes pour structurer sa rétroaction
- 3 trucs pour interagir avec un employé résistant ou fermé

»»» Formation dynamique

- **Brève discussion d'introduction:** comment vous aimez recevoir votre feedback constructif ?
- **Démonstration:** outil pour structurer une rétroaction
- **Pluie d'exemples:** exemples de rétroactions bien et mal formulées de l'animateur et cas des participants
- **Mise en situation (étude de cas):** préparer et offrir une rétroaction d'amélioration lorsque plusieurs comportements à rectifier sont en cause
- **Mission en sous-groupe:** préparer et se pratiquer à donner une rétroaction à quelqu'un de son équipe
- **Association d'images et discussion dirigée:** se responsabiliser et gérer l'inconfort entourant une rétroaction constructive



Un des premiers constats des nouveaux gestionnaires : pas facile de dire à quelqu'un : «tu n'as pas bien fait ta job!». Les nouveaux gestionnaires ont tendance à procrastiner et à faire eux-mêmes pour compenser les carences des employés.

Cette formation développe le réflexe des patrons à partager de la rétroaction constructive en continue et à formuler le tout de façon respectueuse et engageante.

Contexte

4. Profils de personnalité en 4 couleurs

»»» Raison d'être de la formation

S'outiller pour communiquer efficacement avec les différents profils de personnalités (4 couleurs), prendre conscience de son impact sur les autres et se doter d'une vision globale des besoins de son équipe.

»»» Résultats concrets

Module 1 - Profil de personnalité en 4 couleurs

- Revisiter son profil et prendre conscience de ses forces et de ses points de vigilance
- S'outiller pour communiquer fluidement et efficacement avec chacun des 4 profils

Module 2 - Portrait de l'équipe et besoins individuels

- Prendre conscience du profil que les autres m'attribuent (comment je suis perçu)
- Partager une vision commune des forces et des possibilités de renforcement de l'équipe
- Entretenir des relations harmonieuses et prévenir les conflits dans l'équipe

»»» Outils pratico-pratiques

- Sommaire des 4 couleurs
- Les caractéristiques pour reconnaître les 4 profils
- Trucs de communication dans l'action pour chaque couleur

- Astuces pour reconnaître, valoriser, mobiliser et convaincre chacune des personnalités

»»» Formation dynamique

- Présentation et démonstration des 4 profils incluant les forces, points de vigilance et impact sur les autres
- Mise en situation, discussion dirigée : comment influencer, mobiliser, convaincre et reconnaître chaque profil
- Mises en situation cocasses pour cristalliser les souvenirs



Pas facile de connecter authentiquement et de converser aisément avec tous les employés. Cette formation permet aux gestionnaires de comprendre leur propre profil et celui de leurs équipiers, et les outils pour adapter leur message dans l'action.

Contexte

6. Gérer son temps et les priorités de son équipe

»»» Raison d'être de la formation «««

Insuffler de nouvelles façons structurer le temps de l'équipe et optimiser la productivité collective

»»» Résultats concrets «««

- Anticiper les défis du nouveau gestionnaire en matière de temps et de priorités
- Démystifier mythes et réalités en gestion du temps individuel et collectif
- Clarifier sa vision et ordonner les priorités des prochains mois
- S'outiller pour planifier et organiser le travail de l'équipe et éviter les urgences prévisibles

»»» Outils pratico-pratiques «««

- Roue de l'équilibre de mon équipe
- Matrice d'Eisenhower et l'art de la planification – suis-je bien équilibré
- Le temps collectif (temps de concentration et de collaboration) – approche en 3 étapes
- 5 pièges, trucs et astuces pour optimiser son temps individuel

»»» Formation dynamique «««

- **Brève discussion d'introduction:** prioriser 5 actions en contexte d'urgence
- **Réflexion individuelle:** roue de l'équilibre et prise de conscience
- **Vote en grand groupe:** mythes et réalité sur la gestion du temps individuel et collectif – meilleure pratiques
- **Discussion dirigée:** accompagner un employé dans le changement de ses méthodes de travail – truc pour créer de nouvelles habitudes pérennes.
- **Exercice individuel et mission en sous-groupe:** assignation de mon temps au cours du prochain mois – trouver l'équilibre pour éviter d'être perpétuellement en gestion d'urgence
- **Discussion dirigée (étude de cas):** optimiser le temps de son équipe – temps individuel versus collectif
- **Discussion dirigée de fermeture:** quoi faire lorsqu'on continue de toujours manquer de temps



Le nouveau gestionnaire est typiquement outillé pour gérer son propre temps efficacement. Le défi : il faut maintenant orchestrer le temps de l'équipe. Chacun des employés a ses façons de travailler. Pas facile pour le nouveau gestionnaire de bousculer les habitudes.

2ème défi du nouveau gestionnaire : l'optimisation du temps de l'équipe va au-delà de planifier des minutes et des heures. C'est un outil de productivité qui contribue au bien-être de l'équipe. Bien plus complexe que gérer son propre agenda.

Contexte

7. Développer son intelligence émotionnelle et gérer son stress

»»» Raison d'être de la formation

Reconnaitre l'impact de son stress sur l'équipe et s'outiller pour naviguer ses émotions au quotidien

»»» Résultats concrets

- Se conscientiser et s'outiller pour reconnaître et naviguer ses émotions (faire preuve d'intelligence émotionnelle dans différents contextes)
- Identifier ses manifestations de stress et celles des autres
- S'approprier des trucs et astuces pour interagir avec des gens émotifs

»»» Outils pratico-pratiques

- 2 approches pour connecter avec soi-même et reconnaître ses émotions dans l'action
- L'escalier (5 marches) pour naviguer ses émotions au quotidien
- 2 trucs pour prévenir les débordements émotifs

»»» Formation dynamique

- **Brève discussion d'introduction (mise en situation) :** l'importance de l'intelligence sociale
- **Démonstration :** les 4 composantes de l'intelligence émotionnelle (IE)
- **Mise en situation 1:** reconnaître les besoins reliés à l'IE
- **Démonstration :** connecter ou déconnecter de sa charge émotive – quel est votre défi?
- **Pluie d'exemples:** cas vécus partagés par l'animateur et questions des participants
- **Mise en situation 2:** naviguer des émotions intenses
- **Démonstration:** les 5 marches de l'escalier pour gérer ses émotions
- **Discussion dirigée de fermeture:** la suite en matière de développement de l'intelligence sociale



Le stress trouve rapidement refuge sur les épaules des nouveaux gestionnaires. Les défis, les changements en cours et les attentes des employés alimentent la pression ressentie par le nouveau patron. Sans outils pour reconnaître, naviguer son stress et s'initier à l'intelligence collective, le rôle de patron est lourd à porter.

Contexte

8. Communiquer et déployer un changement

»»» Raison d'être de la formation

S'outiller pour présenter et préparer des changements avec son équipe et assurer l'appropriation des nouvelles façons de faire

»»» Résultats concrets

- Se sensibiliser à l'importance de soutenir son équipe dans le changement
- S'approprier les étapes d'adaptation au changement et les comportements de gestion appropriés à chacune d'elle
- Planifier et communiquer un changement dans l'action

»»» Outils pratico-pratiques

- Courbe d'adaptation au changement et les comportements du gestionnaire requis à chaque étape
- 3 outils pour impliquer son équipe dans le déploiement des petits et des grands changements
- Influenceurs informels du groupe - trucs pour optimiser leurs contributions

»»» Formation dynamique

- **Brève discussion d'introduction:** quels types de changement requiert de préparer l'équipe et de gérer l'adhésion?
- **Démonstration à partir du cas d'un participant:** les étapes d'adaptation au changement
- **Mises en situation (étude de cas):** les comportements attendus des gestionnaires à chacune des étapes d'adaptation
- **Mission en sous-groupe:** les erreurs de préparation du changement les plus fréquentes et les comportements recommandés.
- **Défi individuel et en sous-groupe:** pratiquer 1 à 3 outils de préparation d'un changement



Le nouveau gestionnaire fut choisi parmi ses collègues notamment pour sa vision pour l'équipe. Nouvelle vision = changement!

Pas facile pour l'ancien collègue de faire évoluer les pratiques de travail des équipiers. Il y aura de la résistance.

Que les changements proviennent du nouveau gestionnaire lui-même, de l'environnement de travail ou la direction. Il faudra mobiliser l'équipe, surpasser ses propres résistances et celles de l'équipe et veiller au déploiement du changement.

Contexte

9. Gérer un employé difficile

»»» Raison d'être de la formation

Se donner des repères, s'approprier une marche à suivre pour identifier les enjeux d'un employé difficile et adopter les bons comportements de gestion selon les circonstances

»»» Résultats concrets

- Reconnaître un employé difficile d'un employé en difficulté et d'une personnalité difficile
- Communiquer des attentes claires, recadrer et créer un sentiment d'urgence
- Assurer des suivis sans exaspérer
- Discipliner à distance et en présentiel

»»» 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 et les comportements à adopter dans chaque situation
- **Démonstration:** outil de diagnostic
- **Mise en situation (partage de cas):** associé les causes et les comportements difficiles aux comportements de gestion approprié
- **Partage d'expérience:** quand est-il temps de documenter ses interventions?
- **Pluie d'exemples de recadrement dans l'action :** exemples vécus de l'animateur et cas des participants
- **Mission en sous-groupe:** pratiquer une rencontre de recadrement
- **Mission en sous-groupe:** préparer ou pratiquer une discussion avec un employé difficile



Décontenançant pour un nouveau gestionnaire de faire face à un employé difficile. 1er réflexe : y consacrer énormément de temps ; se laisser happer par la situation.

Les gestionnaires expérimentés savent bien l'importance de porter attention, de reconnaître et d'être disponible pour tous les employés de l'équipe et particulièrement les plus performants.

Cette formation outille les nouveaux gestionnaires pour retrouver leur repère, se protéger émotionnellement des employés difficiles et de s'approprier une approche pour les encadrer et, au besoin, discipliner.

Contexte

Réseau Annie RH

Formation | Consultation



www.reseau-annie.ca



[Pour rejoindre notre communauté facebook](#)