



Plan de cours | Formation PASSER DE COLLÈGUE À PATRON

Vous choisissez 1 à 9 modules – vous constituez votre parcours de formation personnalisé



OBJECTIF

Réussir sa transition vers un poste de gestion de manière à établir rapidement sa crédibilité tout en évitant les nombreux pièges qui se présente à un nouveau gestionnaire

FORMAT ET DURÉE

par module de formation

- virtuel : 2 heures (sans pause)

PERSONNE PAR GROUPE

idéalement : 1 à 12 personnes - nous sommes flexibles à ce sujet

LANGUES

- français
- anglais

<p>Éviter les pièges du nouveau gestionnaire</p>	<p>S'outiller pour faire face aux défis qu'impliquent la transition vers un poste de gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se positionner en leader d'équipe et assurer un leadership de proximité (amical) sans être ami avec son équipe ▪ S'associer avec la direction, notamment lors d'annonces controversées (et non pas avec son équipe « contre » les gens décisionnels)
<p>Réussir sa prise de poste</p>	<p>Transitionner consciemment dans ses nouvelles fonctions</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Approfondir la compréhension de son poste – identifier les questions à poser ▪ Prendre conscience des enjeux et opportunités imminentes ▪ Réaliser son plan d'action pour les 3 prochains mois ▪ Gérer diplomatiquement la transition avec ses anciens collègues
<p>Déléguer efficacement</p>	<p>Éviter de se positionner en expert technique</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Déléguer et faire confiance ▪ Confier des responsabilités (et non pas des tâches) ▪ Présenter ses délégations de façon stimulante ▪ Éviter le micro-ménagement
<p>Donner du feedback</p>	<p>Développer son aisance à donner de la rétroaction en continue</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Communiquer des attentes claires ▪ S'outiller pour donner un feedback constructif (claire et engageant) – 4 étapes ▪ Accompagner et soutenir l'employé dans l'évolution de ses comportements
<p>Gérer différents profils de personnalités (4 couleurs)</p>	<p>Adapter ses communications aux différentes personnes de son équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Développer sa connaissance de soi comme leader (son profil) ▪ Prendre conscience des spécificités de chacune des « couleurs » dans différents contextes ▪ Développer des astuces de communication pour accroître son impact ▪ Anticiper les dynamiques interpersonnelles et d'équipes
<p>Gérer son temps et les priorités de son équipe</p>	<p>Gérer stratégiquement son temps et celui de son équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anticiper les défis du nouveau gestionnaire en matière de temps et de priorités ▪ Démystifier mythes et réalités en gestion du temps ▪ Clarifier sa vision et ordonnancer les priorités des prochains mois ▪ S'outiller pour planifier et organiser le travail d'équipe et éviter les urgences perpétuelles
<p>Gérer ses émotions et celles de son équipe (Intelligence émotionnelle)</p>	<p>Gérer l'impact de son stress sur l'équipe, notamment en période de changement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'approprier des trucs et astuces pour interagir avec des gens émotifs
<p>Communiquer et déployer un changement</p>	<p>Préparer et planifier des changements</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ Planifier et communiquer un changement dans l'action
<p>Gérer un employé difficile à distance et en présentiel</p>	<p>Diagnostiquer les causes d'écarts de performance et adapter les bons comportements de gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconnaître un employé difficile d'un employé en difficulté ou difficile pour moi comme gestionnaire ▪ Communiquer des attentes claires ▪ Au besoin, recadrer et créer un sentiment d'urgence ▪ Assurer des suivis sans exaspérer ▪ Discipliner à distance et en présentiel

