

## Parcours pour les chefs d'équipe dans un contexte de transformation technologique des entreprises du secteur aérospatial

### Offre de formation pour chefs d'équipe

- 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

Julie Lefebvre, conseillère en formation

[julie.lefebvre@bdeb.qc.ca](mailto:julie.lefebvre@bdeb.qc.ca)  
514 332-3000 poste 7316



## OBJECTIF GÉNÉRAL

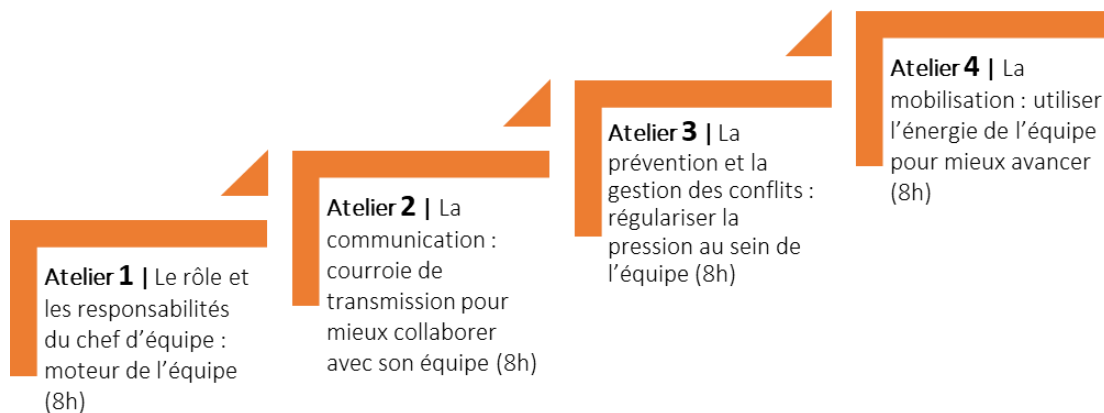
Cette formation a pour but de permettre aux participants de développer leurs habiletés à coordonner efficacement leur équipe en identifiant et analysant leur rôle et leurs responsabilités dans un contexte de profonds changements organisationnels dû à des transformations technologiques, entre autres via 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 DU CHEF D'ÉQUIPE : MOTEUR DE L'ÉQUIPE**

### **DURÉE : 8 HEURES**

#### **OBJECTIF GÉNÉRAL**

Cette formation a pour but de permettre aux participants de connaître leurs rôles et responsabilités en tant que chef d'équipe dans un contexte de profonds changements organisationnels dû à des transformations technologiques.

#### **RÉSULTATS VISÉS**

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

- approfondi le rôle et les fonctions de base du processus de coordination et identifié les responsabilités qui lui sont attribuées;
- compris l'impact de ses décisions sur l'ensemble de l'organisation dans un contexte de transformation technologique ;
- compris comment développer ses habiletés de leadership;
- initié une démarche de développement professionnelle à partir d'un outil proposé.

#### **ÉLÉMENTS DE CONTENU**

##### **Module 1 : Le rôle et les responsabilités d'un chef d'équipe**

- Les rôles, les responsabilités d'un chef d'équipe
- Les compétences clés d'un chef d'équipe
- Les attentes du rôle et comment être un modèle en tout temps
- La mission et les valeurs de l'entreprise
- La collaboration dans le déroulement des opérations (impact)
- Les fonctions de coordination
- Les réunions de « préquart »

##### **Module 2 : Influencer positivement**

- À quoi reconnaît-on un leader?
- Passer d'employé à leader
- Comprendre le leadership à adopter
- L'ABCD de la confiance et de la crédibilité
- « Mon développement, mon rôle »

## **ATELIER 2 | LA COMMUNICATION : COURROIE DE TRANSMISSION POUR MIEUX COLLABORER AVEC SON EQUIPE**

### **DUREE : 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.

#### **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 changements 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 technologique

## **ATELIER 3 | LA PREVENTION ET LA GESTION DES CONFLITS : REGULARISER LA PRESSION AU SEIN DE L'EQUIPE**

### **DUREE : 8 HEURES**

#### **OBJECTIF GÉNÉRAL**

La session a pour but de renforcer, chez les chefs d'équipe, les compétences préalables à la résolution de conflits dans une approche gagnant-gagnant, de développer une meilleure compréhension de la dynamique propre aux conflits et d'habiliter les participants à intervenir adéquatement en situation de conflit.

#### **RÉSULTATS VISÉS**

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

- identifié les compétences préalables à la résolution des conflits;
- définis ce qu'est un conflit;
- discerné les différentes sources de conflits, incluant ceux provenant des médias sociaux et de l'accès à l'information;
- compris l'importance de se maîtriser en situation de conflit et d'éviter les comportements qui suscitent des réactions défensives;
- discerné les différents styles de résolution de conflits;
- reconnu la meilleure stratégie à utiliser selon le conflit;
- appris à résoudre un conflit à l'aide de l'approche gagnant-gagnant chaque fois que la situation le prescrira;
- compris le rôle du conciliateur en situation de conflit.

#### **ÉLÉMENTS DE CONTENU**

##### **Module 1 - Compétences préalables à la résolution de conflits**

- Courage d'agir : l'incivilité en milieu de travail
- Courage de dire : les conversations difficiles

##### **Module 2 - Dynamique des conflits**

- Définitions
- Signes avant-coureurs
- Conflit de fond et conflit émotif
- Conflit constructif vs conflit destructeur
- Stades d'évolution d'un conflit

##### **Module 3 - Styles de résolution de conflit (Thomas Kilmann)**

- 5 styles (accommodation, compétition, évitement, compromis, collaboration)
- Approche gagnant-gagnant : la collaboration

##### **Module 4 - Déclenchement du conflit**

- La demande de collaboration : la communication affirmative
- Comment se préparer, comment se comporter et comment résoudre le conflit
- Réactions défensives

##### **Module 5 - Rôle de conciliateur en résolution de conflits**

- Démarche de conciliation
- Bonnes pratiques

## **ATELIER 4 | LA MOBILISATION : UTILISER L'ÉNERGIE DE L'ÉQUIPE POUR MIEUX AVANCER**

### **DURÉE : 8 HEURES**

#### **OBJECTIF GÉNÉRAL**

La formation a pour but de comprendre la résistance au changement et les facteurs de motivation au travail et d'identifier des moyens pour mobiliser les membres de son équipe.

#### **RÉSULTATS VISÉS**

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

- compris l'importance de la mobilisation au sein de son équipe;
- pris connaissance des besoins individuels et identifié les causes de la résistance au changement des membres de son équipe de travail ;
- compris les facteurs qui favorisent la motivation au travail;
- appris des stratégies pour exprimer sa reconnaissance au quotidien; son soutien en contexte de changement technologique ;
- appris les éléments favorisant un climat de travail positif.

#### **ÉLÉMENTS DE CONTENU**

##### **Module 1 : La mobilisation**

- Qu'est-ce que la résistance au changement et la mobilisation
- Les besoins individuels
- Les facteurs de motivation au travail
- La participation des employés à un projet mobilisateur
- Les stratégies de mobilisation
- La délégation

##### **Module 2 : La reconnaissance**

- Les effets positifs
- Méthode STAR
- Être créatif dans les moyens de reconnaissance et de mobilisation

##### **Module 3 : Le travail d'équipe vs esprit d'équipe**

- L'importance du climat de travail
- La différence en équipe et groupe
- Les phases de développement d'une équipe
- La synergie de l'équipe
- Favoriser la collaboration