



# Ambition

Formations en entreprise

Parcours de formation subventionné  
à l'intention des **entreprises du secteur  
de l'aérospatiale et de la transformation  
métallique**



Développement des  
compétences du futur  
en supervision d'une  
équipe

# DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DU FUTUR EN SUPERVISION D'UNE ÉQUIPE

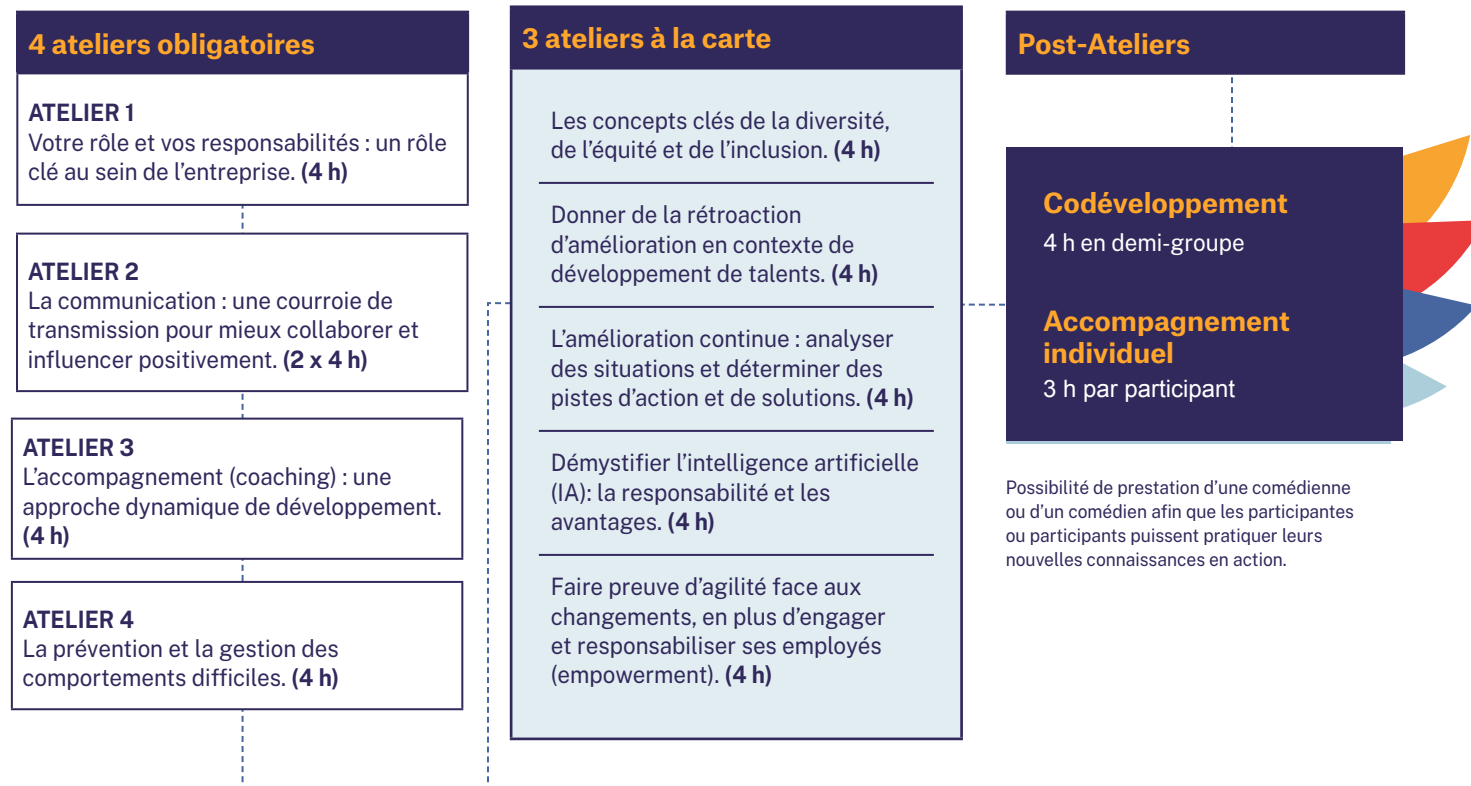
39 h de perfectionnement en milieu de travail pour vos chefs d'équipe et superviseuses ou superviseurs

## Incluant :

- ✓ 5 ateliers dynamiques obligatoires
- ✓ 3 ateliers thématiques de votre choix
- ✓ Codéveloppement
- ✓ Accompagnement individuel
- ✓ Expérience immersive avec une comédienne ou un comédien

## OFFRE POUR CHEFS D'ÉQUIPE/SUPERVISEUR

Ateliers, connaissances et pratiques



## OBJECTIF GÉNÉRAL

Développer ses habiletés à superviser une équipe efficacement en contexte de transformation en identifiant et en analysant son rôle et ses responsabilités. Pour y arriver, différents outils de gestion sont disponibles pour permettre d'orienter efficacement ses réflexions et ses actions dans un contexte de gestion participative.

### Ateliers de bases obligatoires, codéveloppement et encadrement (27h)

- Votre rôle et vos responsabilités : un rôle clé au sein de l'entreprise. (4 h)
- La communication : une courroie de transmission pour mieux collaborer et influencer positivement. (2 x 4 h)
- L'accompagnement (coaching) : une approche dynamique de développement. (4 h)
- La prévention et la gestion des comportements difficiles. (4 h)
- Codéveloppement (apprentissage par les paires) en sous-groupe. (2 h par groupe)
- Accompagnement individuel. (3 h par participante ou participant)
- Partager en toute confiance.
- Amener la participante ou le participant à voir ce qui lui manque pour réussir. Poser des questions pour s'ouvrir à de nouvelles perspectives.

### Choix de trois (3) ateliers parmi les suivantes : (12 h)

- Les concepts clés de la diversité, de l'équité et de l'inclusion. (4 h)
- Donner de la rétroaction d'amélioration en contexte de développement des talents. (4 h)
- L'amélioration continue : analyser des situations et déterminer des pistes d'action et de solutions. (4 h)
- Démystifier l'intelligence artificielle (IA) : la responsabilité et les avantages. (4 h)
- Faire preuve d'agilité face aux changements, en plus d'engager et responsabiliser ses employés (empowerment). (4 h)

Groupe entre 6 à 14 participantes et participants.

**Disponible en présentiel, en virtuel et en mode hybride.**

**CONTACT**  
entreprises@bdeb.qc.ca  
514 332-3000, poste 7316

## ATELIER 1

Votre rôle et vos responsabilités : un rôle clé au sein de l'entreprise

4 h

### RÉSULTATS VISÉS

- Comprendre son rôle de leader et les responsabilités associées dans un contexte de changement.
- Approfondir le rôle et les cinq fonctions de base du processus de gestion et identifier les responsabilités attribuées.
- Identifier comment développer ses habiletés de leadership.
- Développer des outils pour bâtir la confiance de son équipe.

### Module 1 : le rôle et les responsabilités en supervision

- Les rôles et les responsabilités dans un contexte de continuuel changement.
- Les compétences clés à posséder.
- La gestion participative vs directive.
- Être imputable des résultats et l'impact des résultats.

### Module 2 : influencer positivement

- À quoi reconnaît-on une ou un leader?
- L'abc de la confiance et de la crédibilité.
- Mobiliser ses employées et employés par la reconnaissance.

## ATELIER 2

La communication : une courroie de transmission pour mieux collaborer et influencer positivement

2 x 4 h

### RÉSULTATS VISÉS

- Identifier les notions de communication interpersonnelle et de collaboration favorisant l'efficacité au travail dans un contexte de changement.
- Comprendre les obstacles à la communication et les moyens de les contourner.
- Apprendre à adapter ses communications selon les personnes que l'on côtoie et les nouveaux outils de communication utilisés.
- Apprendre à utiliser les attitudes et les comportements qui améliorent sa crédibilité et l'efficacité de sa communication.
- Appliquer des techniques et des stratégies de communication pour susciter une meilleure collaboration.

### Module 1 : La communication

- L'importance de la communication dans un rôle de supervision.
- Synchroniser les codes (éviter l'interprétation).
- 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.

## ATELIER 3

L'accompagnement (*coaching*) : une approche dynamique de développement

4 h

### RÉSULTATS VISÉS

- Identifier les attentes et les craintes, ainsi que les éléments à ne pas oublier, à identifier, à prioriser ou à reconnaître chez l'autre dans sa relation d'accompagnement.
- Établir les priorités d'action en matière d'accompagnement..
- Utiliser des techniques et des outils efficaces d'accompagnement.
- Assurer le suivi des activités d'accompagnement.

### Module 1 : L'accompagnement

- Formatrice ou formateur, , mentor ou psychothérapeute ?
- Conditions de succès pour une relation d'accompagnement fructueuse.
- Attitude de la formatrice ou du formateur : attitude directive vs attitude éclairante.
- Mots « frein » et mots « tremplin ».
- Approche d'accompagnement *GROW* : « *Goal, Reality, Option, Way forward* » (but, réalité, option, voie vers le progrès).

### Module 2 : Processus de délégation

- Étapes du processus : préparer la délégation, confier la tâche, accompagner et superviser la délégation.

## ATELIER 4

La prévention et la gestion des comportements difficiles

4 h

### RÉSULTATS VISÉS

- Apprendre à distinguer la différence entre un membre du personnel résistant, difficile ou en difficulté.
- Comprendre le rôle de supervision dans une situation difficile à gérer avec un membre du personnel résistant, difficile ou en difficulté.
- Développer le courage d'agir.
- Définir ce qu'est un conflit et identifier les différents types.
- Apprendre des techniques pour gérer les conflits en utilisant une approche de collaboration.
- Comprendre le rôle de la conciliatrice ou du conciliateur en situation de conflit.

### Module 1 : Membre du personnel difficile

- Problèmes de comportement ou de rendement du membre du personnel (résistant, difficile ou en difficulté) et les causes principales.
- Mécanismes de défense du membre du personnel résistant, difficile et en difficulté (refoulement, régression, projection, déni).
- Courage d'agir et de dire : les conversations difficiles (étapes d'intervention et manière de le dire).

### Module 2 : Résolution de conflits

- 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).
- Rôle de la conciliatrice ou du conciliateur en résolution de conflits.

## ATELIERS À LA CARTE (3 choix)

### CHOIX 1

Les concepts clés de la diversité, de l'équité et de l'inclusion

4 h

#### RÉSULTATS VISÉS

- Comprendre les différents concepts et éléments clés d'un milieu inclusif, équitable et diversifié.
- Se familiariser avec les bienfaits d'un milieu diversifié et ouvert aux différences pour encourager un regard positif face à la diversité.
- Prendre conscience de l'impact de ses biais dans son rapport avec les autres, ses décisions et ses comportements.

#### Module 1 : La démystification

- Comprendre certains termes (inclusion, intégration, accueil, exclusion et séparation).
- Connaissance de qu'est-ce qu'un milieu réellement inclusif de la diversité?

#### Module 2 : Les comportements inacceptables et le courage d'agir

- Alliée et allié de l'inclusion et de la diversité.
- Développer des réflexes inclusifs, devenir un agent de changement.
- Le courage « d'agir et de dire » devant les comportements inacceptables.

### CHOIX 2

Donner de la rétroaction d'amélioration en contexte de développement des talents

4 h

#### RÉSULTATS VISÉS

- Évaluer l'efficacité de ses pratiques actuelles d'accompagnement et les améliorations à apporter.
- Déterminer où concentrer l'accompagnement dans les domaines essentiels à la réussite avec chaque membre de son équipe.
- Développer la capacité de créer des plans de développement pour son équipe.

#### Module 1 : Le diagnostique

- Pourquoi l'accompagnement est important pour le succès personnel, organisationnel et d'équipe ?
- Comment diagnostiquer les besoins de perfectionnement critiques avec celles et ceux que vous accompagnez?
- Les composantes et les paliers du perfectionnement.

#### Module 2 : Rétroaction d'amélioration

- Les différentes approches d'un retour d'amélioration.
- Comment collaborer avec chaque membre de votre équipe pour élaborer ensemble des moyens d'atteindre ses objectifs d'accompagnement (capacité, objectif, perception et grille de succès)?



### CHOIX 3

L'amélioration continue : analyser des situations et déterminer des pistes d'action et de solutions

4 h

#### RÉSULTATS VISÉS

- Apprendre à adopter un mode de gestion favorisant l'adoption d'améliorations qui s'inscrivent dans une recherche quotidienne d'efficacité et de progrès en faisant appel à sa créativité.
- Suivre et comprendre comme principe la théorie des petits pas, visant une progression constante et régulière, ce qui n'exclut pas toutefois les avancements spectaculaires (percées).
- Connaître les comportements à adopter afin d'engager son équipe.

#### Module 1 : L'amélioration continue : une culture d'entreprise

- Qu'est-ce que l'amélioration continue?
- L'amélioration continue : plus qu'un processus, un état d'esprit.
- Remettre continuellement en question les façons de faire et de penser.

#### Module 2 : Comment faire vivre l'amélioration continue au quotidien?

- Comment mettre en œuvre les pratiques d'amélioration continue au sein de son équipe?
- L'amélioration continue, comment engager vos équipes?
- Les différents outils disponibles (exemples de processus utilisés en entreprise).

### CHOIX 4

Démystifier l'intelligence artificielle (IA) : la responsabilité et les avantages

4 h

#### RÉSULTATS VISÉS

- Comprendre les avantages de l'IA pour son équipe.

#### Module 1 : Les principes fondamentaux

- C'est quoi l'IA? Saviez-vous que c'est avant tout une technologie facilitant la prise de décision?
- L'exploitation des données, on en fait quoi et pourquoi c'est important?
- Cas d'études – analyse d'un processus d'affaires (cas réel).

#### Module 2 : S'ouvrir et engager ses équipes

- Faire remonter les besoins d'affaires.
- Présentation de deux cas d'entreprise et ses bénéfices pour les superviseuses et superviseurs.

### CHOIX 5

Faire preuve d'agilité face aux changements, en plus d'engager et responsabiliser ses employés (*empowerment*)

4 h

#### RÉSULTATS VISÉS

- Réfléchir à comment il peut accueillir le changement de façon positive.
- Trouver de nouvelle façon de faire afin d'engager et responsabiliser son équipe.

#### Module 1 : Comment devenir plus agile ?

- Comment faire preuve de souplesse face à l'inconnu et à l'ambiguïté?
- Considérer les imprévus et problématiques comme des opportunités créatrices de valeurs.
- Reconnaître les changements qui requièrent des actions qui dépassent sa capacité à agir afin de solliciter de l'aide.

#### Module 2 : Responsabiliser son équipe

- Poser des questions pertinentes et constructives à son équipe afin de mieux comprendre les différentes composantes d'une situation complexe.
- Impliquer ses employées et employés dans l'idéation et la réalisation des projets qui contribueront à la mobilisation et à l'engagement de celles-ci.
- L'importance du bien-être au travail et de la mobilisation de celle-ci.



# Demandez une offre de service

Pour discuter avec la conseillère en formation, faire une analyse gratuite de vos besoins individuels ou organisationnels et avoir une offre de service adaptée, veuillez joindre

**Cynthia Lebrasseur**



Votre demande courriel sera traitée rapidement et en toute confidentialité!

**Collège de Bois-de-Boulogne**  
10555, avenue de Bois-de-Boulogne  
Montréal, Québec  
H4N 1L4  
514 332-3000, poste 7315  
entreprises@bdeb.qc.ca



**B** COLLÈGE DE  
BOIS-DE-BOULOGNE

Services  
aux entreprises

