



PROGRAMME DE FORMATION EN MANAGEMENT POUR CADRES

Marie-Pier Levesque

2019 - 2020





5

ACCOMPAGNEMENT
DES CHANGEMENTS

4

GESTION DES CONFLITS
ET COLLABORATION

3

TRAVAIL EN ÉQUIPE
ET PHÉNOMÈNES DE GROUPE

2

GESTION DE LA PERFORMANCE
DES COLLABORATEURS

1

CONNAISSANCE DE SOI
ET AFFIRMATION DE SON LEADERSHIP

COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES

MARIE-PIER LEVESQUE

- Canadienne, résidente Suisse
- Consultante depuis 20 ans
- Services: Formation (de 1 à 10 jours), Coaching, Conseil, Accompagnement d'équipe
- Pour: personnel d'encadrement
- Dans: secteurs public, privé et grandes écoles de Suisse, France et Canada
- Thématiques variées en communication et en management: Affirmation, Performance, Entretiens annuels, Travail d'équipe, Conflits, Changements...
- Expériences dans le milieu de la santé
 - France : Formatrice pour cadres de la santé pour ESCP, SPH, Europe Management Santé, Janssen
 - Suisse: Formatrice pour cadres de la santé: Hôpital du Jura, CNP, Micro MBA CHUV et Hôpital du Valais
 - Canada : Responsable de développement organisationnel CHUQ + Coordinatrice formation Maison Michel-Sarrazin (soins palliatifs)
- Formation et accréditations
 - Maîtrise Technologie éducative
 - Scolarité de doctorat en Éducation internationale
 - Diplôme post gradué en Communications
 - Certificat en Management ÉNAP
 - Accréditée psychométrie MBTI, TKI, PNL, Ned Hermann

BUT DES 5 MODULES

1. Savoir manifester un leadership personnel et affirmé auprès de son équipe et de sa hiérarchie
2. Savoir gérer la performance de ses collaborateurs en déléguant efficacement et en adaptant son style de conduite aux situations
3. Savoir organiser le travail en équipe et animer les réunions efficacement
4. Savoir prévenir et gérer les conflits (les siens et ceux de ses collaborateurs) et savoir recourir aux techniques de collaboration lorsque pertinent
5. Savoir accompagner les changements organisationnels (ceux dont on est instigateur comme ceux qu'on nous demande de relayer auprès de l'équipe) afin qu'ils soient réussis et acceptés
 - Améliorer ses compétences interpersonnelles en situation managériale (techniques d'entretien, de feedback, d'écoute, de persuasion et d'influence, de négociation, de mise en confiance et de gestion des émotions)

OBJECTIFS DU MODULE 1

CONNAISSANCE DE SOI ET AFFIRMATION DE SON LEADERSHIP

Savoir manifester un leadership personnel et affirmé auprès de son équipe et de sa hiérarchie

- Améliorer sa **connaissance de soi** à l'aide de différents outils : **introspection**, **feedback** des autres, **psychométrie** (MBTI)
- Comprendre les **modes de fonctionnement de ses interlocuteurs** et savoir quand et comment **s'y adapter**
- Comprendre l'importance de **se révéler à son entourage professionnel** et identifier les situations où la révélation est appropriée
- Connaître l'importance, les occasions et les techniques de **l'affirmation de soi**
- Réfléchir à sa **cohérence** et à son **authenticité** dans ses actions et dans ses relations avec son entourage professionnel
- Déterminer les **caractéristiques** de base de son **style personnel de leadership**

Compétences interpersonnelles:

- Comprendre l'impact du **langage non verbal** sur sa communication.

OBJECTIFS DU MODULE 2

GESTION DE LA PERFORMANCE DES COLLABORATEURS

Savoir gérer la performance de ses collaborateurs en déléguant efficacement et en adaptant son style de conduite aux situations

- Comprendre les **facteurs** qui influencent la **performance** des collaborateurs, dont les **leviers de motivation** et savoir comment les assurer au mieux
- Savoir concevoir un **plan de délégation** (identification des tâches déléguables et des collaborateurs à qui les déléguer)
- Savoir **déléguer** efficacement un mandat à un collaborateur
- Connaître quelques clés de la **gestion du temps**, en plus de la délégation
- Connaître les différents **styles de conduite** et savoir comment adapter son style à la situation
- Savoir repérer et gérer un **problème de performance**
- Savoir mener **différents types d'entretien** avec les collaborateurs (délégation, feedback, résolution d'un problème de performance)

Compétences interpersonnelles:

- Connaître quelques **techniques** pour réussir un **entretien individuel** (étapes, manières de s'asseoir...)
- Savoir préparer et donner un **feedback constructif** à un collaborateur, qu'il soit positif ou négatif
- Savoir se mettre à **l'écoute** de ses interlocuteurs dans diverses situations, notamment pour recevoir une critique.

OBJECTIFS DU MODULE 3

TRAVAIL EN ÉQUIPE ET PHÉNOMÈNES DE GROUPE

Savoir organiser le travail en équipe et animer les réunions efficacement

- Connaître quelques **généralités sur le phénomène d'équipe**: définition, stades de développement, quand faire participer
- Connaître quelques **outils du travail en équipe**, que ce soit pour analyser un problème, identifier des solutions, prendre une décision, organiser le travail, consolider une équipe ou partager des pratiques et savoir choisir l'outil le plus approprié à l'objectif visé
- Savoir préparer, animer et évaluer des **réunions**
- Savoir identifier et résoudre quelques **problèmes d'animation de réunion**

Compétences interpersonnelles:

- Savoir élaborer sommairement une stratégie de **persuasion et d'influence**.

OBJECTIFS DU MODULE 4

GESTION DES CONFLITS ET COLLABORATION

Savoir prévenir et gérer les conflits (les siens comme ceux de ses collaborateurs) et savoir recourir aux techniques de collaboration lorsque pertinent

- Comprendre quelques **généralités** sur les conflits: niveaux, causes, stades, conséquences
- S'approprier un **processus complet de résolution d'un conflit** (en deux grandes étapes: analyse et résolution)
- Identifier, parmi les **5 attitudes possibles en situation de divergence**, celle qui nous est la plus naturelle ainsi que les situations dans lesquelles chacune de ces attitudes est plus appropriée
- Distinguer l'attitude **compétitive** de l'attitude **collaborative**
- Connaître une **dizaine de techniques** à utiliser pour résoudre une divergence ou un conflit existant et savoir en appliquer quelques unes, notamment la **négociation raisonnée** et la démarche de **médiation/conciliation**
- Savoir comment **intervenir comme tierce personne dans un conflit** (coaching, arbitrage, conciliation)
- Connaître quelques **trucs pour prévenir les conflits**

Compétences interpersonnelles:

- Comprendre le rôle des **émotions** dans le conflit et connaître quelques techniques pour mieux les gérer
- Comprendre ce qui permet de développer des **relations de confiance** avec son entourage professionnel.

OBJECTIFS DU MODULE 5

ACCOMPAGNEMENT DES CHANGEMENTS

Savoir accompagner les changements organisationnels (ceux dont on est instigateur comme ceux qu'on nous demande de relayer auprès de l'équipe) afin qu'ils soient réussis et acceptés

- Connaître les **indicateurs ainsi que les conditions de réussite d'un changement**
- Savoir utiliser **l'outil du champ de forces** pour déterminer la pertinence d'opérer un changement ou pour ébaucher une stratégie de conduite du changement
- Comprendre les difficultés et enjeux de l'accompagnement d'un changement pour des managers selon la **position occupée (instigateur, développeur, relayeur)**
- Connaître quelques **clés pour négocier** un projet de changement avec un mandant lorsqu'on est en position de relayeur
- Connaître un **processus d'accompagnement des changements** en 4 étapes ainsi que quelques **outils** utiles à chacune de ces étapes
- S'approprier une **méthode d'annonce d'un changement peu populaire** devant un groupe
- Comprendre le **processus psychologique d'adaptation** d'un individu à un changement et savoir quels comportements le manager peut avoir pour faciliter le passage de chaque étape
- Connaître les **cinq principales raisons de résister** à un changement ainsi que les gestes à poser pour gérer ces différentes formes de résistance
- Comprendre pourquoi les **changements peuvent être plus anxiogènes** pour certaines personnes.