



## Leadership et communication avec vos employés

Groupe de 8 à 12 participants

*Durée : 2 jours (13 heures)*

### Clientèle visée

Toute personne qui, dans le cadre de ses activités courantes, doit superviser du personnel.

### Objectifs

Permettre aux participants durant deux (2) jours de formation de prendre conscience de leur style de gestion, des interrelations avec leurs employés et de préparer un plan d'action pour améliorer leurs pratiques de gestion.

### Contenu du cours

PARTIE 1 Durée : 6.5 heures

- 
- Présentation et objectifs du séminaire
- Introduction: rôle du gestionnaire
- Exercice individuel: rôle du superviseur
- Le leadership, définition
- Le leadership et valeurs personnelles
- 

- 
- 
- 6. Auto-évaluation
- 7. Exercice en groupe: étude de cas et discussion
- 8. Les styles de leadership
- 9. Le leadership situationnel et vos employés
- 10. Bilan personnel de la journée

PARTIE 2 Durée : 6.5 heures

- 
- Objectifs du séminaire (deuxième partie)
- La communication interpersonnelle
- Les styles et modèles de communication
- Exercice individuel: auto-évaluation
- L'écoute, la valorisation et la délégation
- 

- 
- 
- La gestion d'une réunion
- Jeux de rôles
- Bilan personnel de la journée
- Plan d'action personnel
- Évaluation de la formation
- 

### Stratégie d'enseignement et évaluation des acquis

La session de formation est conçue sur une base de mise en pratique de la théorie. Des exercices, ainsi que des ateliers, sont intégrés après chaque démonstration afin de permettre aux participant(e)s d'appliquer les notions apprises.

