

Programme en gestion et supervision des employés Hiver 2012

| Informations générales | |
|------------------------|---|
| Informations | Explications |
| Coûts | 2 970\$/personne (session complète) 295\$/personne (par cours) |
| Subvention | Emploi-Québec peut, à certaines conditions, vous accorder une aide financière pouvant atteindre <u>jusqu'à 50% des coûts</u> encourus. Informez-vous auprès de votre CLE ! |
| Loi 90 | Les dépenses de formation sont admissibles à la loi 90 puisque nous avons notre numéro d'agrément : 0033227 |
| Dates | 16 février au 27 septembre 2012 (Saint-Georges) 14 février au 25 septembre 2012 (Lévis) |
| Durée | 11 jours (8h30 à 16h30) |
| Lieux | Saint-Georges : Salle PME Partenaires, 11 535 1 ^{ère} avenue, salle 302 Lévis : Hôtel L'Oiselière, 165, route du Président Kennedy |
| Type de participant | Toutes les personnes qui supervisent des employés (ex : contremaître, directeur, chef d'équipe, gérant, etc.) |
| Nombre de personne | 13 personnes (maximum) |
| Formateur | Jean-Claude Langevin agit à titre de formateur au sein de notre équipe depuis plus de 18 ans. Il a développé ses qualités de gestionnaire en possédant son propre commerce de détail pendant plus de 20 ans. Monsieur Langevin priorise un enseignement axé sur les échanges verbaux, les exercices et les exposés. Des tests sont complétés tout au long des formations afin d'identifier votre type de personnalité et de permettre au formateur de vous conseiller en fonction de vos propres résultats. Ce formateur coloré et dynamique vous donnera le goût d'en apprendre davantage sur la gestion et la supervision des employés. |

Descriptions des cours et horaires

| Titre des formations | Description des cours | Dates (St-Georges) | Dates (Lévis) |
|--|--|-----------------------|------------------|
| 1. Les relations interpersonnelles (les couleurs) | Cette formation vous permettra de prendre conscience de votre propre comportement vis-à-vis les individus et de mieux comprendre les autres afin de respecter leurs différences. Vous apprendrez à établir des communications authentiques, directes et efficaces afin de mieux gérer les insatisfactions de vos employés. Vous pourrez faire face aux conflits avec confiance et entretenir de meilleures relations avec vos employés. | 16 février 2012 | 14 février 2012 |
| 2. La gestion du temps et l'efficacité personnelle | À la fin de cette formation, vous serez en mesure de mieux organiser votre emploi du temps en fonction de vos priorités, d'équilibrer votre charge de travail, de diminuer votre stress, de négocier votre emploi du temps et d'organiser votre espace de travail. | 1 mars 2012 | 28 février 2012 |
| 3. La délégation et la fixation d'objectifs | À la suite de cette séance de formation, vous pourrez fixer vos objectifs en lien avec les résultats attendus et vous aurez développé des attitudes et des réflexes à succès en matière de délégation. Vous saurez mieux faire face aux crises et aux urgences en ciblant davantage vos priorités et en tirant profit de l'apport de vos coéquipiers. Vous distinguerez ce qui ne peut être délégué et vous comprendrez comment supporter vos coéquipiers dans la réalisation des mandats que vous leur aurez confiés. | 15 mars 2012 | 13 mars 2012 |
| 4. La responsabilisation du personnel | Cette formation vous permettra de comprendre les facteurs de motivation et faire la différence entre l'exercice de l'autorité, du pouvoir et du leadership. Vous pourrez identifier le véritable leader dans votre entreprise afin de savoir comment le responsabiliser et l'impliquer dans le développement de votre compagnie. | 29 mars 2012 | 27 mars 2012 |
| 5. Le travail d'équipe | À la fin de cette formation, vous pourrez créer et consolider votre équipe de travail en annonçant efficacement les changements importants de l'entreprise. Vous saurez comment intégrer rapidement et efficacement un nouvel employé dans votre équipe. | 19 avril 2012 | 17 avril 2012 |
| 6. Les solutions de problèmes | La formation sur les solutions de problèmes vous permettra d'aborder efficacement une situation difficile et de trouver des solutions avantageuses pour l'entreprise. Vous aurez développé des réflexes propices à la recherche de solutions et de gestion de conflits. | 3 mai 2012 | 1 mai 2012 |



| Titre des formations | Description des cours | Dates (St-Georges) | Dates (Lévis) |
|---|---|-----------------------|-------------------|
| 7. Les conflits interpersonnels | Ce cours vous donnera l'opportunité de comprendre le processus de production de l'énergie, de l'épuisement professionnel ainsi que les raisons qui occasionnent les conflits interpersonnels. Vous saurez intervenir lors des situations de conflits interpersonnels et développerez des stratégies de communication. | 17 mai 2012 | 15 mai 2012 |
| 8. La gestion du stress | Puisque les sources de stress au travail sont nombreuses, vous apprendrez à transformer cet état d'âme en une force créatrice qui vous permettra de vivre une vie professionnelle plus riche et plus satisfaisante. Vous apprendrez à distinguer les causes et les conséquences de votre stress et à maîtriser ses effets dévastateurs. | 31 mai 2012 | 29 mai 2012 |
| 9. Le parrainage (coaching) | À la suite de cette formation, vous serez capable de parrainer un individu efficacement en lui émettant des rétroactions qui tiendront compte de techniques de communication efficaces. Vous serez en mesure de corriger des comportements inadéquats et de féliciter vos employés en utilisant des stratégies d'encadrement appropriées. | 14 juin 2012 | 12 juin 2012 |
| 10. Suivi, renforcement et récapitulation | Cette journée de formation vous donnera l'occasion d'intégrer vos nouvelles connaissances dans une perspective globale de supervision. Vous ferez une récapitulation des éléments que vous aurez retenus durant les neuf jours de formation et vous mettrez en place un plan d'action dans votre entreprise afin d'intégrer de façon concrète les principes de gestion des ressources humaines. | 23 août 2012 | 21 août 2012 |
| 11. Ce que je retiens... | Cette rencontre vous permettra de faire un suivi de l'implantation de votre plan d'action dans votre entreprise et d'identifier les embûches que vous aurez rencontrées afin de trouver des solutions constructives en groupe de discussion. | 27 septembre 2012 | 25 septembre 2012 |



Formulaire d'inscription

Description du programme

| | |
|--------------|---|
| Titre | Programme en gestion et supervision des employés |
| Durée totale | 11 journées (non consécutives) |
| Lieu | Saint-Georges : Salle 302, 11 535, 1 ^{ère} avenue, Saint-Georges Lévis : Hôtel L'Oiselière, 165, route de Président Kennedy |
| Coûts | 11 jours (session complète) : 2970\$/personne (taxes en sus) 1 cours : 295\$/personne (taxes en sus) |

Coordonnées de l'entreprise

| | |
|----------------------|---|
| Nom de l'entreprise | |
| Adresse | |
| Téléphone | |
| Courriel | |
| Personne responsable | |
| Lieu de la formation | Saint-Georges <input type="checkbox"/> Lévis <input type="checkbox"/> |

Participants

| Nom des participants | Titre des postes | Session complète de 11 jours (oui / non) | Titre des cours suivis (si vous n'assistez pas à la session complète) | Dates | Reprise (oui / non) |
|----------------------|------------------|--|---|-------|---------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Veillez retourner ce document à l'attention d'Anne-Marie Lessard par courriel à « anne-marie.lessard@pmepartenaires.com » ou par fax au 418-228-1886 au moins une semaine avant le début de la première formation. À noter que vous pouvez annuler votre inscription sans frais supplémentaires deux semaines avant le début votre formation.

