

A stylized, high-angle photograph of a mountain range with snow-capped peaks and steep slopes, rendered in a cool blue and teal color palette. The image is partially obscured by a dark blue and orange geometric shape in the bottom left corner.

Catalogue des cours en leadership et développement personnel de Samson

Propriété intellectuelle de:
Samson & Associés CPA / Consultation Inc.
PBN: 83018 2465PG0002

Liste de nos cours offerts en leadership et développement personnel

	Titre du cours et durée	Jours
1	Communiquer, écouter et donner de la rétroaction	1
2	Gestion du rendement	1
3	L'art de la communication efficace	2
4	L'art de l'écoute active	1
5	Déléguer et responsabiliser	1
6	Conversations de coaching	1
7	Gestionnaire pour la première fois	2
8	Coaching entre pairs	1
9	Intelligence émotionnelle	1
10	Résolution de conflits	2
11	Résolution créative de problèmes	2
12	Gestion du stress	1
13	Leadership organisationnel – Suis-je un leader ou un patron?	1
14	Transformer les idées en actions	1
15	Le pouvoir de la diversité au travail	1
16	Résolution de problèmes et prise de décision	1
17	Introduction à l'intelligence artificielle pour la fonction publique	2
18	Gestion quotidienne efficace	1
19	Planification intégrée des activités, budgétisation et suivi	2
20	Compétences en pensée critique	1
21	Leadership inclusif et efficacité en milieu de travail	5 ½
22	S'épanouir dans le changement	1
23	Gestion du changement : une compétence essentielle en leadership	2
24	Réflexion critique et agilité stratégique	2
25	Développement du leadership pour la transformation organisationnelle	2h

**Ce cours est également offert avec une composante d'évaluation intégrée.*

Description du cours

Ce cours permet aux leaders d'acquérir les compétences essentielles en communication dont ils ont besoin pour intervenir efficacement dans des environnements organisationnels complexes. Il vise à renforcer la clarté des messages, l'écoute active, la transmission d'une rétroaction constructive et l'établissement de relations professionnelles solides, particulièrement dans des contextes hybrides et à haut niveau de responsabilisation.

Public cible

▲ Tous les niveaux de leadership, des aspirants dirigeants aux cadres supérieurs (gestionnaires et employés)

Durée du cours : 1 journée

Nombre max. de participants : 24

Nombre idéal : 16 à 20

Méthode de prestation :

Le matériel de cours est conçu et adapté pour une prestation en personne, en mode virtuel au moyen de séances synchrones en ligne avec Microsoft Teams, ou dans un format hybride combinant la participation en personne et virtuelle. Cette approche flexible garantit aux participants une expérience d'apprentissage de qualité équivalente, peu importe la méthode de prestation choisie.

Cours offert en : anglais et français

Objectifs du cours :

- ▲ Examiner les attitudes et les comportements qui influencent la communication.
- ▲ Comprendre les exigences personnelles associées à l'écoute active.
- ▲ Développer les compétences nécessaires pour donner une rétroaction appropriée en toutes circonstances.
- ▲ Appliquer des modèles de communication structurés dans des contextes de leadership.
- ▲ Démontrer une écoute active afin d'améliorer la compréhension et la confiance.
- ▲ Formuler une rétroaction constructive favorisant l'amélioration de la performance.
- ▲ Gérer les conversations difficiles avec confiance.

Plan du cours

Module 1 – Fondements de la communication

- ▲ Modèles de communication
- ▲ Obstacles à la communication

Module 2 – Écoute active

- ▲ Techniques d'écoute
- ▲ Communication non verbale

Module 3 – Transmission de la rétroaction

- ▲ Rétroaction constructive et rétroaction destructive
- ▲ Cadres de rétroaction

Module 4 – Conversations difficiles

- ▲ Gestion des désaccords
- ▲ Intelligence émotionnelle

Module 5 – Mise en application

- ▲ Études de cas
- ▲ Plan d'action personnel

Plan de cours détaillé (français) :

La communication est un processus complexe qui fait appel aux valeurs, aux expériences, à la culture, aux intentions et à l'état d'esprit. Il serait réducteur de s'en tenir uniquement au message exprimé par les mots, particulièrement lorsque celui-ci est transmis au moyen de symboles graphiques.

L'interprétation d'un message demeure incomplète si l'on ne tient pas compte du contexte et de l'expression de la personne qui le transmet. Les mots seuls ont une influence limitée sur la compréhension globale d'un message. La rétroaction constitue donc un outil essentiel permettant aux superviseurs de fournir une information de retour à la suite du message initial transmis aux membres de leur équipe.

Résultats attendus

À la fin du cours, les participants seront en mesure de :

- ▲ Communiquer plus efficacement au sein des équipes;
- ▲ Améliorer l'engagement des employés grâce à une rétroaction plus efficace;
- ▲ Réduire les conflits et les malentendus;
- ▲ Démontrer une présence accrue en leadership.

**Ce cours est également offert avec une composante d'évaluation intégrée.*

Description du cours

Ce cours fournit aux leaders des cadres de référence complets et des outils pratiques leur permettant de gérer et d'améliorer efficacement le rendement des employés et des équipes. Il met l'accent sur l'établissement d'attentes claires, l'alignement du rendement individuel avec les priorités organisationnelles, le suivi des résultats et la résolution des enjeux de rendement au moyen d'approches structurées et constructives. Le cours souligne également l'importance de la rétroaction continue, du développement des employés et de l'instauration d'une culture de responsabilisation au sein des équipes.

Public cible

▲ Tous les niveaux de leadership, des aspirants dirigeants aux cadres supérieurs (gestionnaires et employés)

Durée du cours : 1 ou 2 jours selon le niveau d'approfondissement. Aux fins de la présente proposition, nous avons retenu **la version d'une journée.**

Nombre maximal de participants : 24

Nombre idéal : 16 à 20

Mode de prestation :

Le matériel de cours est conçu et adapté pour une prestation **en personne, virtuelle** au moyen de séances synchrones en ligne sur Microsoft Teams, ou selon une formule **hybride** combinant la participation en personne et à distance. Cette approche flexible assure aux participants une expérience d'apprentissage de qualité équivalente, peu importe le mode de prestation retenu.

Cours offert en : anglais et français

Objectifs du cours :

Cette formation vise à examiner les tendances émergentes en gestion du rendement, y compris le travail hybride, et à déterminer les conditions de réussite nécessaires à l'amélioration continue de ce processus essentiel.

- ▲ Développer les connaissances et les compétences nécessaires pour obtenir des résultats mesurables, soutenir la croissance et améliorer le rendement des employés et de l'organisation.
- ▲ Définir les indicateurs clés, les pratiques exemplaires à mettre en œuvre et à maintenir, ainsi que les compétences essentielles nécessaires pour appuyer ces efforts.
- ▲ Définir et communiquer des attentes claires en matière de rendement, alignées sur les objectifs organisationnels.
- ▲ Appliquer des cadres structurés de gestion du rendement dans les activités quotidiennes.
- ▲ Suivre et évaluer le rendement à l'aide d'indicateurs mesurables.
- ▲ Offrir une rétroaction constructive et intervenir de façon proactive afin de traiter les enjeux de rendement.

Plan du cours

Module 1 – Fondements de la gestion du rendement

- ▲ Rôles et responsabilités des leaders en matière de gestion du rendement
- ▲ Principes fondamentaux et cadres de référence clés

Module 2 – Établissement des attentes et des objectifs

- ▲ Objectifs SMART
- ▲ Alignement des objectifs individuels avec les priorités organisationnelles

Module 3 – Suivi du rendement et rétroaction

- ▲ Suivi continu du rendement
- ▲ Techniques de rétroaction constructive

Module 4 – Gestion des enjeux de rendement

- ▲ Identification des causes profondes
- ▲ Planification de l'amélioration du rendement

Module 5 – Application et intégration

- ▲ Études de cas
- ▲ Exercices pratiques tirés de situations réelles
- ▲ Élaboration d'un plan d'action

Plan de cours détaillé (français) :

La mesure du rendement constitue une activité de gestion essentielle pour démontrer l'atteinte des résultats. Ce cours abordera les éléments suivants :

- ▲ Pourquoi une organisation doit mesurer ses résultats.
- ▲ Établir des mesures de rendement afin de s'assurer que les résultats attendus répondent au mandat et aux priorités de l'organisation.
- ▲ Évaluer les ressources nécessaires à la réalisation du mandat et des priorités organisationnelles.
- ▲ Déterminer ce qui constitue une mesure de rendement efficace, notamment en comparant les résultats attendus aux résultats réels.
- ▲ Comprendre les exigences relatives aux mécanismes de reddition de comptes, notamment à qui faire rapport et à quelles fins.

Résultats attendus

À la fin du cours, les participants seront en mesure de :

- ▲ Accroître la responsabilisation des employés et améliorer les résultats en matière de rendement.
- ▲ Gérer efficacement les défis et les enjeux liés au rendement.
- ▲ Renforcer l'alignement entre les priorités individuelles et les priorités organisationnelles.
- ▲ Favoriser une culture d'amélioration continue.

Description du cours

Ce cours renforce la capacité des leaders à communiquer de façon claire, efficace et stratégique dans des environnements professionnels variés. Il vise à améliorer la clarté des messages, à adapter les styles de communication à divers auditoires et à accroître l'influence dans des contextes organisationnels complexes. Les participants développeront les compétences nécessaires pour réduire les malentendus, favoriser l'alignement et communiquer avec davantage de confiance, de crédibilité et d'impact.

Public cible

▲ Tous les niveaux de leadership, des aspirants dirigeants aux cadres supérieurs (gestionnaires et employés)

Durée du cours : 2 jours

Nombre maximal de

participants : 24

Nombre idéal : 16 à 20

Mode de prestation :

Le matériel de cours est conçu et adapté pour une prestation **en personne, virtuelle**, au moyen de séances synchrones en ligne avec Microsoft Teams, ou selon une **formule hybride** combinant la participation en personne et à distance. Cette approche flexible permet aux participants de bénéficier d'une expérience d'apprentissage uniforme et de grande qualité, quel que soit le mode de prestation retenu.

Cours offert en : français et anglais

Objectifs du cours :

- ▲ Définir la communication dans un contexte professionnel.
- ▲ Examiner les principaux modèles de communication et leurs composantes.
- ▲ Utiliser des évaluations de la personnalité pour renforcer les compétences en communication.
- ▲ Explorer différents styles de communication et leurs caractéristiques.
- ▲ Comprendre l'incidence de la tolérance au désaccord sur l'efficacité de la communication.
- ▲ Élaborer des stratégies pour prévenir les conflits inutiles.
- ▲ Reconnaître les filtres de communication courants et leur incidence potentielle.
- ▲ Analyser l'influence de l'autorité sur les échanges professionnels.
- ▲ Appliquer des outils favorisant une communication claire, structurée et efficace.
- ▲ Élaborer un plan d'action personnel en communication.
- ▲ Transmettre des messages clairs et concis, adaptés à l'auditoire.
- ▲ Adapter les styles de communication aux différents contextes et intervenants.
- ▲ Améliorer les compétences d'influence et de persuasion.
- ▲ Réduire les ruptures de communication et les malentendus.

Plan du cours

Module 1 – Fondements de la communication

- ▲ Le processus de communication
- ▲ Les obstacles à une communication efficace

Module 2 – Structurer des messages efficaces

- ▲ Organiser clairement l'information
- ▲ Communication verbale et non verbale

Module 3 – Adaptation à l'auditoire

- ▲ Cerner les besoins de l'auditoire
- ▲ Adapter les stratégies de communication

Module 4 – Influence et persuasion

- ▲ Techniques pour influencer les intervenants
- ▲ Communiquer avec impact

Module 5 – Mise en application

- ▲ Exercices pratiques
- ▲ Scénarios de leadership tirés du monde réel

Plan détaillé du cours :

But :

Ce programme de deux jours vise à permettre aux employés de tous les niveaux d'acquérir les connaissances, les outils et les compétences nécessaires pour communiquer efficacement dans leur milieu de travail.

Aperçu du cours :

Ce programme couvre les sujets suivants :

Le programme aborde notamment les thèmes suivants : définition et niveaux de communication; encodage, décodage et transmission; modèles de communication; évaluations de la personnalité; avantages de l'inventaire des styles personnels; interprétation et validation des résultats; contribution aux groupes selon les types de personnalité; application des préférences personnelles; styles et préférences de communication; communication interpersonnelle; filtres de communication courants; âge, ethnicité, culture, genre, dialogue interne, hypothèses et valeurs; sujets difficiles à aborder; autorité hiérarchique et structures organisationnelles; cadres de communication; pouvoir lié au poste, crédibilité et sources d'influence; établissement de liens et de rapports professionnels; écoute active, reformulation et encouragement; messages non verbaux et sous-entendus; prévention des conflits inutiles; malentendus, désaccords et sources de conflit; méthodes de gestion et de prévention des conflits; règles de base et normes d'équipe; atténuation du langage et des idées perçus comme menaçants; styles de communication en situation de conflit; attitudes défensives et réactions de provocation; personnes qui questionnent et personnes qui affirment; utilisation appropriée de l'humour et des commentaires spontanés; affirmation de soi sans agressivité; expression explicite des sentiments; conception et formulation de messages; création rapide de messages de qualité; préférences personnelles en matière de communication; et élaboration d'un plan d'action personnel en communication.

Objectif de la formation :

Développer et renforcer les connaissances et les compétences en communication requises pour soutenir des interactions professionnelles efficaces.

Méthodologie :

Les adultes apprennent plus efficacement lorsqu'ils peuvent établir des liens entre leurs expériences personnelles, les notions présentées et des situations concrètes. Nos programmes combinent diverses techniques d'apprentissage actif, notamment des jeux de rôle, des simulations, des discussions guidées et des exposés interactifs, afin de rejoindre différents styles d'apprentissage et de favoriser la compréhension, l'application et la rétention des concepts.

Résultats attendus

À la fin du cours, les participants seront en mesure de :

- ▲ Communiquer plus clairement et plus efficacement à tous les niveaux de l'organisation
- ▲ Accroître leur influence dans les interactions professionnelles
- ▲ Améliorer l'alignement et la collaboration entre les équipes
- ▲ Renforcer leur présence en leadership

**Ce cours est également offert avec une composante d'évaluation intégrée.*

Description du cours

Ce cours permet aux participants de développer les compétences essentielles en écoute active afin d'améliorer l'efficacité de leurs communications, de renforcer leurs relations professionnelles et de favoriser une compréhension mutuelle plus juste en milieu de travail. Il vise à les outiller pour écouter au-delà des mots, interpréter adéquatement les signaux verbaux et non verbaux, et répondre de façon pertinente tant dans les interactions courantes que dans les situations plus complexes. Le cours examine également les obstacles fréquents à l'écoute et propose des techniques concrètes pour accroître l'attention, l'empathie et l'engagement dans les échanges professionnels.

Public cible

▲ Tous les niveaux de leadership, des aspirants dirigeants aux cadres supérieurs (gestionnaires et employés)

Durée du cours : 1 jour

Nombre maximal de participants : 24

Nombre idéal : 16 à 20

Méthode de prestation :

Le matériel de cours est conçu et adapté pour une prestation **en personne, en mode virtuel**, dans le cadre de séances synchrones en ligne au moyen de Microsoft Teams, ou selon une **formule hybride** combinant la participation en personne et à distance. Cette approche flexible assure aux participants une expérience d'apprentissage uniforme et de grande qualité, quel que soit le mode de prestation retenu.

Langues de prestation : français et anglais

Objectifs du cours :

À la fin de cet atelier, les participants seront en mesure de :

- ▲ Appliquer des stratégies pour améliorer leur capacité d'écoute aux trois phases du processus d'écoute.
- ▲ Reconnaître les principaux obstacles à l'écoute efficace et utiliser des moyens appropriés pour les surmonter.
- ▲ Formuler des questions qui encouragent les interlocuteurs à exprimer clairement leurs besoins, leurs attentes et leurs préoccupations.
- ▲ Interagir avec professionnalisme avec des interlocuteurs difficiles ou exigeants.
- ▲ Mettre en pratique leur capacité à communiquer l'information clairement dans le cadre d'exercices dirigés.
- ▲ Élaborer un plan personnel d'amélioration de leurs habiletés d'écoute.
- ▲ Déterminer des actions concrètes à intégrer dans leur pratique professionnelle.
- ▲ Utiliser des techniques d'écoute active dans leurs interactions professionnelles quotidiennes.
- ▲ Cerner les facteurs qui nuisent à l'écoute efficace et adopter des stratégies pour les atténuer.
- ▲ Interpréter les indices de communication non verbale.
- ▲ Accroître la compréhension mutuelle et réduire les risques de malentendus.

Plan du cours

Module 1 – Fondements de l'écoute

- ▲ Écouter plutôt qu'entendre
- ▲ Obstacles à la communication

Module 2 – Techniques d'écoute active

- ▲ Écoute verbale et non verbale
- ▲ Écoute réflexive

Module 3 – Comprendre les autres

- ▲ L'empathie dans la communication
- ▲ Repérer les suppositions

Module 4 – L'écoute dans les situations difficiles

- ▲ Gérer les conversations à forte charge émotionnelle
- ▲ Maintenir son professionnalisme

Module 5 – Application

- ▲ Exercices de jeux de rôle
- ▲ Scénarios pratiques

Plan de cours détaillé (français) :

- ▲ Introduction et activité brise-glace
- ▲ Les conséquences d'une écoute inadéquate : distinguer le fait d'entendre du fait d'écouter et reconnaître les avantages d'une écoute active.
- ▲ Phase I : Entendre et se concentrer sur le message.
- ▲ Phase II : Interpréter le message.
- ▲ Phase III : Communiquer et vérifier la compréhension.
- ▲ Stratégies pour améliorer les compétences en communication, notamment l'utilisation de questions favorisant le dialogue.
- ▲ Mise en pratique et rétroaction.
- ▲ Conclusion, plan d'action et évaluation.

Public cible :

Tous les employés qui souhaitent améliorer leurs compétences en écoute.

Méthodologie :

Au moyen d'exercices pratiques et d'études de cas, les participants appliqueront les techniques et les outils présentés durant la formation. Notre approche expérientielle de l'apprentissage vise à favoriser le transfert durable des connaissances et des compétences, tant pendant la séance qu'après celle-ci, dans le contexte réel de travail des participants.

Résultats attendus :

À l'issue de la formation, les participants disposeront de stratégies et d'outils concrets pour améliorer la qualité de leur écoute et les appliquer dans leurs interactions professionnelles.

Résultats

Les participants seront en mesure de :

- ▲ Améliorer la clarté de la communication et la compréhension.
- ▲ Réduire les malentendus et les conflits.
- ▲ Renforcer la collaboration et la confiance.

**Ce cours est également offert avec un volet d'évaluation intégré.*

Description du cours

Ce cours fournit aux leaders des outils, des méthodes et des cadres pratiques pour déléguer efficacement le travail, responsabiliser les employés et renforcer l'imputabilité au sein de leurs équipes. Il met l'accent sur la transition entre l'exécution directe des tâches et l'exercice d'un leadership mobilisateur, permettant ainsi aux participants d'optimiser la performance de leur équipe tout en réduisant les goulots d'étranglement opérationnels.

Public cible

▲ Tous les niveaux de leadership, des aspirants dirigeants aux cadres supérieurs (gestionnaires et employés)

Durée du cours : 2 jours

Nombre maximal de participants : 24

Nombre idéal : 16 à 20

Mode de prestation :

Le matériel de cours est conçu et adapté pour être offert **en personne, virtuellement**, au moyen de séances synchrones en ligne avec Microsoft Teams, ou dans un **format hybride** combinant la participation en personne et à distance. Cette approche flexible permet aux participants de bénéficier d'une expérience d'apprentissage uniforme et de grande qualité, quel que soit le mode de prestation retenu.

Cours offert en : anglais et français

Objectifs du cours :

- ▲ Analyser les habitudes et les réflexes courants liés à la délégation.
- ▲ Clarifier les étapes et le processus permettant d'obtenir de meilleurs résultats en matière de délégation.
- ▲ Identifier des stratégies concrètes pour éviter les pièges fréquents associés à la délégation.
- ▲ Développer les techniques et les habiletés nécessaires pour déléguer avec succès et accroître l'imputabilité des employés.
- ▲ Reconnaître la délégation comme une compétence stratégique essentielle en leadership.
- ▲ Déterminer les tâches pouvant être déléguées en fonction des rôles, des responsabilités et du niveau d'autonomie requis.
- ▲ Associer les tâches aux compétences, aux forces et aux besoins de développement des employés.
- ▲ Assurer le suivi des progrès et maintenir l'imputabilité sans recourir à la microgestion.

Plan du cours

Module 1 – Transition vers un rôle de leadership et adoption d'un état d'esprit propice à la délégation

- ▲ Passer d'un rôle de contributeur individuel à un rôle de leader
- ▲ Reconnaître les défis courants associés à la délégation

Module 2 – Cadres et niveaux de délégation

- ▲ Comprendre les différents types de délégation
- ▲ Définir les niveaux de délégation, d'autorité et de responsabilité

Module 3 – Jumelage des tâches, des capacités et des besoins de développement

- ▲ Évaluer les forces, les compétences et le niveau d'autonomie des employés
- ▲ Aligner la délégation avec les objectifs de développement professionnel

Module 4 – Suivi, rétroaction et imputabilité

- ▲ Suivre la performance et les progrès réalisés
- ▲ Formuler une rétroaction constructive et orientée vers les résultats

Module 5 – Mise en pratique, études de cas et plan d'action

- ▲ Réaliser des exercices pratiques fondés sur des situations de gestion concrètes
- ▲ Élaborer un plan d'action transférable au contexte de travail

Plan de cours détaillé

La confiance constitue la pierre angulaire d'une délégation efficace. La capacité de faire confiance aux autres reflète également la confiance du gestionnaire envers son propre jugement, ses méthodes et sa capacité à accompagner le travail réalisé par autrui. Déléguer suppose donc de reconnaître, d'encadrer et d'accepter les résultats d'un travail accompli par une autre personne.

Une délégation réussie exige, de la part de la personne en situation de gestion, une transition dans la perception de son rôle et de sa contribution au travail à réaliser. Elle implique de surmonter les réticences liées au fait de confier certaines responsabilités à d'autres, tout en faisant preuve de discernement pour déterminer quand déléguer, quoi déléguer et à qui déléguer, dans l'intérêt de l'équipe, de l'organisation et des personnes concernées.

La réussite de la délégation ne se mesure pas uniquement à la réalisation du travail conformément aux attentes établies. Elle se reflète également dans la capacité du gestionnaire à exercer son rôle avec recul, dans l'optimisation du potentiel humain au sein de l'organisation et dans l'engagement des employés appelés à contribuer à la réalisation d'un objectif collectif.

Résultats attendus

À la fin du cours, les participants seront en mesure de :

- ▲ Accroître l'efficacité, la productivité et la contribution collective de leur équipe
- ▲ Renforcer leur confiance et leur efficacité dans l'utilisation de la délégation comme levier de gestion
- ▲ Renforcer l'imputabilité, l'autonomie et l'engagement au sein de leurs équipes

**Ce cours est également offert avec une composante d'évaluation intégrée.*

Description du cours

Ce cours développe la capacité des leaders à mener des conversations de coaching structurées afin de soutenir le développement des employés, l'amélioration du rendement et l'engagement.

Public cible

▲ Tous les niveaux de leadership, des aspirants dirigeants aux cadres supérieurs (gestionnaires et employés)

Durée du cours : 1 à 2 jours (deux versions disponibles, dont une avec atelier pratique). Pour cette proposition, nous proposons la version d'une journée.

Nombre max. de participants : 24
Nombre idéal : 16 à 20

Méthode de prestation :

Le matériel de cours est conçu et adapté pour une prestation **en personne, en mode virtuel** au moyen de séances synchrones en ligne sur Microsoft Teams, ou selon une **formule hybride** combinant la participation en personne et à distance. Cette approche flexible assure aux participants une expérience d'apprentissage de qualité équivalente, peu importe la méthode de prestation choisie.

Cours offert en : anglais et français

Objectifs du cours :

- ▲ Identifier les quatre étapes d'une séance de coaching et comprendre comment elles s'appliquent dans divers contextes.
- ▲ Reconnaître l'application appropriée du questionnement et de l'affirmation dans une séance de coaching.
- ▲ Appliquer les techniques de coaching de base au coaching portant sur :
 - ▲ L'amélioration du rendement.
 - ▲ Le développement de carrière.
 - ▲ La formation à des compétences spécifiques.
 - ▲ Le coaching d'une équipe d'affaires.
- ▲ Appliquer des techniques de coaching dans les interactions de leadership.
- ▲ Développer les compétences de questionnement et d'écoute.
- ▲ Soutenir le développement des employés.

Plan du cours

Module 1 – Introduction au coaching en leadership

- ▲ Adopter une posture de coaching plutôt qu'une approche directive

Module 2 – Compétences fondamentales en coaching

- ▲ Écoute active
- ▲ Questions puissantes

Module 3 – Cadres de coaching

- ▲ Modèle GROW

Module 4 – Coaching axé sur le rendement et le développement

- ▲ Aborder les enjeux de rendement

Module 5 – Pratique et application

- ▲ Exercices pratiques
- ▲ Élaboration d'un plan d'action

Plan détaillé du cours (français) :

Aperçu du coaching; conduite d'une séance de coaching; compétences en communication, notamment l'art de poser des questions efficaces; techniques de communication, incluant le questionnement et l'affirmation; coaching axé sur l'amélioration du rendement; conversations visant à définir une occasion ou un problème; analyse des options; élaboration d'un plan d'action; coaching lié au développement de carrière; processus de coaching de carrière; exploration de l'énergie, de la motivation et de la passion; détermination des prochaines étapes; conversations visant à découvrir les sources de motivation; établissement d'objectifs SMART; coaching pour le développement de compétences spécifiques; mise en œuvre des étapes d'un coaching efficace; remue-méninges autour d'une tâche; exemple d'application au développement de l'écoute active; coaching d'une équipe d'affaires; caractéristiques d'un coach efficace auprès d'une équipe d'affaires; techniques de coaching visant à habiller les membres de l'équipe; utilisation des récompenses et de la reconnaissance comme leviers d'amélioration.

MÉTHODOLOGIE :

Les adultes apprennent mieux lorsqu'ils peuvent établir des liens entre leurs expériences personnelles, le contenu de la formation et des situations concrètes de leur milieu de travail. Nos programmes intègrent une variété de techniques d'apprentissage accéléré, de jeux de rôle, de simulations, de discussions et d'exposés afin de tenir compte des différents styles d'apprentissage et de favoriser la rétention des concepts et de l'information.

Résultats attendus

- ▲ Amélioration du développement des employés
- ▲ Renforcement des relations de leadership

**Ce cours est également offert avec un volet d'évaluation intégré.*

Description du cours

Ce cours prépare les personnes qui accèdent pour la première fois à un rôle de gestion en leur fournissant les compétences essentielles en leadership et en supervision. Il met l'accent sur la capacité à diriger des équipes, à gérer le rendement, à communiquer clairement les attentes et à relever les défis associés à la transition d'un rôle de collègue vers un rôle de leader. Une attention particulière est accordée au renforcement de la confiance, au développement d'une présence de leadership et à l'établissement de relations de travail efficaces.

Public cible

▲ Tous les niveaux de leadership, des aspirants dirigeants aux cadres supérieurs (gestionnaires et employés)

Durée du cours : 2 jours

Nombre maximal de

participants : 24

Nombre idéal : 16 à 20

Mode de prestation :

Le matériel de cours est conçu et adapté pour une prestation **en personne, virtuelle** au moyen de séances synchrones en ligne avec Microsoft Teams, ou selon une formule **hybride** combinant la participation en personne et à distance. Cette approche flexible permet d'offrir aux participants une expérience d'apprentissage uniforme et de grande qualité, quel que soit le mode de prestation retenu.

Cours offert en : anglais et français

Objectifs du cours :

À la fin de ce cours, les participants auront renforcé leurs connaissances et leur capacité à :

- ▲ Clarifier leur rôle à titre de gestionnaire.
- ▲ Éviter les pièges courants auxquels sont confrontés les nouveaux gestionnaires.
- ▲ Anticiper les changements qui accompagnent le nouveau rôle de gestionnaire.
- ▲ Utiliser la confiance, l'intuition et l'apprentissage par l'erreur comme leviers de gestion.
- ▲ Mettre en œuvre une planification stratégique efficace.
- ▲ Déléguer efficacement.
- ▲ Motiver les employés.
- ▲ Comprendre les responsabilités et les attentes liées au rôle de gestionnaire.
- ▲ Appliquer les techniques de base en leadership et en supervision.
- ▲ Gérer le rendement et les attentes des employés.
- ▲ Bâtir des équipes efficaces, mobilisées et engagées.

Plan de cours

Module 1 – Transition vers le leadership

- ▲ Du rôle de collègue à celui de leader
- ▲ État d'esprit de leadership

Module 2 – Compétences fondamentales en leadership

- ▲ Styles de leadership
- ▲ Principes fondamentaux de la communication

Module 3 – Gérer les personnes et le rendement

- ▲ Délégation
- ▲ Responsabilisation

Module 4 – Mobilisation et motivation de l'équipe

- ▲ Créer un climat de confiance
- ▲ Gérer la dynamique d'équipe

Module 5 – Mise en pratique

- ▲ Exercices de jeux de rôle
- ▲ Études de cas
- ▲ Planification des mesures à prendre

Plan de cours détaillé :

Ce programme d'apprentissage couvre les sujets suivants :

- | | | |
|---|--|--|
| ▲ Le rôle du gestionnaire. | ▲ Les changements à prévoir. | ▲ Étapes de la délégation. |
| ▲ Qu'est-ce qu'un bon gestionnaire? | ▲ Comment réussir pendant la transition. | ▲ Déléguer sans se décharger indûment des responsabilités. |
| ▲ Avez-vous ce qu'il faut? | ▲ Pièges courants. | ▲ Planification stratégique. |
| ▲ Autoévaluation des compétences en gestion. | ▲ Reconnaître les comportements qui inspirent confiance. | ▲ Passer à l'action. |
| ▲ Évolution de la nature du travail. | ▲ Développer la confiance. | ▲ Raisons pour lesquelles les plans échouent. |
| ▲ Assumer son rôle de leader. | ▲ Intuition. | ▲ Mobiliser l'équipe. |
| ▲ Reconnaître les comportements d'un leader efficace. | ▲ Favoriser un droit à l'erreur constructif. | ▲ Comprendre les différents types de motivation. |
| ▲ Comprendre le rôle de l'échec dans l'apprentissage. | ▲ Les mécanismes de la délégation. | ▲ Mettre en œuvre des stratégies de motivation. |
| ▲ Réussir la transition. | | |

Le rôle traditionnel d'un gestionnaire est défini comme celui de la personne responsable, qui établit des plans, organise le travail et dirige les employés.

Les gestionnaires récemment promus ne souhaitent pas seulement occuper un poste de gestion : ils veulent devenir d'excellents gestionnaires. Le défi consiste à dépasser la définition traditionnelle du rôle de gestionnaire pour adopter les pratiques, les comportements et la posture qui caractérisent un leadership efficace.

Il serait erroné de présumer que le respect et la confiance découlent automatiquement d'un titre de gestion ou de plusieurs années d'expérience. Être gestionnaire signifie être appelé à faire preuve de jugement, de constance et de crédibilité. Les employés se tournent vers leur gestionnaire pour obtenir des orientations claires, être mobilisés vers l'atteinte des résultats et être accompagnés efficacement en période de changement ou d'incertitude.

Pour devenir un excellent gestionnaire, il faut posséder des compétences qui vont au-delà des responsabilités de base. L'élément déterminant demeure la capacité à exercer un leadership avec discernement et doigté. Un excellent gestionnaire maîtrise les compétences fondamentales en gestion, répond aux attentes de clients exigeants, soutient le développement des compétences de ses employés, anticipe les objectifs et les besoins futurs de son service, communique avec clarté et interagit efficacement avec toutes les personnes avec lesquelles il travaille, en particulier les membres de son équipe.

Ces compétences contribuent à renforcer la confiance et le respect auprès des pairs, des supérieurs, des employés supervisés et des clients.

Résultats attendus

Les participants seront en mesure de :

- ▲ Effectuer avec confiance la transition vers un rôle de leadership
- ▲ Accroître leur efficacité dans la gestion d'équipe
- ▲ Renforcer leurs relations professionnelles
- ▲ Accroître la mobilisation et la productivité de leur équipe



Samson

**Ce cours est également offert avec une composante d'évaluation intégrée.*

Description du cours

Ce cours initie les participants aux principes et aux pratiques du coaching entre pairs comme approche collaborative de développement du leadership. Il met l'accent sur le renforcement des compétences de coaching entre collègues afin de favoriser l'apprentissage continu, la rétroaction constructive et l'amélioration du rendement. Les participants apprendront à mener des conversations de coaching structurées, à offrir une rétroaction utile et bienveillante, et à soutenir le développement mutuel dans un environnement professionnel.

Public cible

- ▲ Tous les niveaux de leadership, des aspirants dirigeants aux cadres supérieurs (gestionnaires et employés)

Durée du cours : 1 jour

Nombre maximal de participants : 24
Nombre idéal de participants : 16 à 20

Mode de prestation :

Le matériel de cours est conçu et adapté pour être offert **en personne, virtuellement**, dans le cadre de séances synchrones en ligne au moyen de Microsoft Teams, ou selon une **formule hybride** combinant la participation en personne et virtuelle. Cette approche flexible permet aux participants de bénéficier d'une expérience d'apprentissage uniforme et de grande qualité, peu importe le mode de prestation choisi.

Langues de prestation : anglais et français

Objectifs du cours :

À la fin de cet atelier, les participants seront en mesure de :

- ▲ Définir le coaching et expliquer ses avantages.
- ▲ Décrire les styles d'apprentissage.
- ▲ Décrire leur style de coaching privilégié.
- ▲ Élaborer des stratégies visant à améliorer leur capacité à poser des questions dans un contexte de coaching.
- ▲ Utiliser le coaching au quotidien et poser des questions pertinentes.
- ▲ Appliquer le modèle de coaching G.R.O.W.
- ▲ Appliquer des techniques de coaching entre pairs en milieu de travail.
- ▲ Mener des conversations de coaching structurées.
- ▲ Fournir une rétroaction constructive et bienveillante.
- ▲ Soutenir le développement et le rendement des collègues.

Plan du cours

Module 1 – Introduction au coaching entre pairs

- ▲ Coaching et mentorat : distinctions
- ▲ Avantages du coaching entre pairs

Module 2 – Compétences fondamentales en coaching

- ▲ Écoute active
- ▲ Questionnement efficace

Module 3 – Cadres de coaching

- ▲ Modèles de coaching structurés

Module 4 – Fournir de la rétroaction

- ▲ Techniques de rétroaction constructive
- ▲ Établissement de la confiance

Module 5 – Mise en application et pratique

- ▲ Exercices de coaching
- ▲ Scénarios de jeux de rôle

Plan détaillé du cours (français) :

Description du cours

Ce programme d'apprentissage interactif présente le coaching comme une méthode efficace pour soutenir le développement personnel et professionnel ainsi que le transfert des connaissances et des compétences. Le coaching offre une occasion privilégiée de se concentrer sur l'atteinte de ses objectifs, de progresser et d'aider les autres à atteindre les leurs. Les participants découvriront les styles d'apprentissage et la façon de les utiliser dans une relation de coaching. À l'aide d'un questionnaire élaboré par des professionnels de Corporate Coach U International, ils détermineront également leur style et leurs préférences en matière de coaching. Ils apprendront une approche structurée, soit le modèle G.R.O.W. de John Whitmore, ainsi que l'utilisation de différents types de questions dans un contexte de coaching. Enfin, ils développeront leur capacité à déterminer dans quelles situations le coaching est approprié — ou non — en milieu de travail.

Application de la formation en milieu de travail – À la fin de cet atelier, les participants seront en mesure de :

- ▲ Définir le coaching et expliquer ses avantages.
- ▲ Décrire les styles d'apprentissage.
- ▲ Décrire leur style de coaching privilégié.
- ▲ Élaborer des stratégies visant à améliorer leur capacité à poser des questions dans un contexte de coaching.
- ▲ Utiliser le coaching au quotidien et poser des questions pertinentes.
- ▲ Appliquer le modèle de coaching G.R.O.W.

Compétences visées :

- ▲ Communication.
- ▲ Développement personnel et professionnel.
- ▲ Transfert des apprentissages.
- ▲ Leadership appliqué.
- ▲ Connaissance et gestion de soi et des autres.
- ▲ Collaboration.

Public cible

Employés qui participent à des activités de coaching — à titre de coach ou de personne coachée — ou qui souhaitent améliorer leurs compétences en coaching.

Groupes d'intérêt communs

Employés de tous les niveaux, coordonnateurs, chefs d'équipe, superviseurs et gestionnaires.

Résultats attendus

Les participants pourront :

- ▲ Améliorer la collaboration et le travail d'équipe.
- ▲ Renforcer les compétences en coaching et en rétroaction.
- ▲ Soutenir le développement continu au sein des équipes.

**Ce cours est également offert avec une composante d'évaluation intégrée.*

Description du cours

Ce cours permet aux participants de développer les compétences en intelligence émotionnelle essentielles à un leadership efficace. Il met l'accent sur la conscience de soi, la régulation émotionnelle, l'empathie et la gestion des relations, afin d'améliorer la prise de décision, la collaboration et l'efficacité du leadership.

Public cible

▲ Tous les niveaux de leadership, des aspirants dirigeants aux cadres supérieurs (gestionnaires et employés)

Durée du cours : 1 ou 2 jours, selon le niveau d'approfondissement souhaité. Aux fins de cette proposition, nous avons retenu **la version d'une journée**.

Nombre maximal de participants : 24

Nombre idéal : 16 à 20

Mode de prestation :

Le matériel de cours est conçu et adapté pour une prestation **en personne, en mode virtuel** au moyen de séances synchrones en ligne sur Microsoft Teams, ou selon une **formule hybride** combinant la participation en personne et à distance. Cette approche flexible assure aux participants une expérience d'apprentissage de qualité équivalente, peu importe le mode de prestation retenu.

Cours offert en : français et anglais

Objectifs du cours :

- ▲ Gérer vos émotions en reconnaissant le lien entre les pensées et les émotions.
- ▲ Améliorer votre maîtrise de soi en identifiant les signaux physiques indiquant que vos émotions pourraient prendre le dessus.
- ▲ Découvrir comment l'intelligence émotionnelle peut contribuer à développer des relations de travail plus positives et une perspective plus constructive.
- ▲ Apprendre à utiliser la communication affirmative pour exprimer clairement ses besoins et ses sentiments.
- ▲ Explorer comment l'intelligence émotionnelle peut favoriser la résilience à la suite de revers ou de situations difficiles.
- ▲ Identifier et comprendre les déclencheurs émotionnels.
- ▲ Appliquer des stratégies de régulation émotionnelle.
- ▲ Améliorer les interactions interpersonnelles.
- ▲ Mettre l'intelligence émotionnelle au service de décisions de leadership plus réfléchies et efficaces.

Plan du cours

Module 1 – Fondements de l'intelligence émotionnelle

- ▲ Modèles d'intelligence émotionnelle
- ▲ Incidence sur le leadership

Module 2 – Conscience de soi

- ▲ Identification des schémas émotionnels
- ▲ Outils d'autoévaluation

Module 3 – Régulation émotionnelle

- ▲ Gestion des réactions
- ▲ Techniques de gestion du stress

Module 4 – Conscience sociale et empathie

- ▲ Compréhension des autres
- ▲ Effets de la communication sur les relations

Module 5 – Application et plan d'action

- ▲ Mises en pratique et exercices appliqués
- ▲ Élaboration d'un plan d'action individuel

Plan de cours détaillé :

- ▲ Compétences intrapersonnelles : conscience de soi, compréhension du lien entre les pensées et les émotions, maîtrise de soi
- ▲ Compétences interpersonnelles : développement de l'empathie, mise en pratique de l'empathie, communication affirmative et gestion des conflits
- ▲ Adaptabilité : renforcement de la flexibilité, gestion du stress et amélioration des compétences en résolution de problèmes
- ▲ Résilience : développement d'une perspective équilibrée, renforcement de la confiance en soi et adoption d'une attitude positive

Résultats attendus

- ▲ Meilleure conscience de ses émotions et de leur incidence
- ▲ Amélioration des relations interpersonnelles et de la collaboration
- ▲ Leadership plus efficace, réfléchi et adapté aux situations

**Ce cours est également offert avec une composante d'évaluation intégrée.*

Description du cours

Ce cours fournit aux leaders les outils nécessaires pour comprendre, gérer et résoudre efficacement les conflits en milieu de travail, tout en maintenant des relations professionnelles constructives.

Public cible

▲ Tous les niveaux de leadership, des aspirants dirigeants aux cadres supérieurs (gestionnaires et employés)

Durée du cours : 2 jours

Nombre maximal de participants : 24
Nombre idéal : 16 à 20

Mode de prestation :

Le matériel de cours est conçu et adapté pour être offert **en personne, virtuellement**, au moyen de séances synchrones en ligne sur Microsoft Teams, ou selon une formule **hybride** combinant la participation en personne et virtuelle. Cette approche flexible permet aux participants de bénéficier d'une expérience d'apprentissage de grande qualité, peu importe le mode de prestation choisi.

Cours offert en : anglais et français

Objectifs du cours :

L'objectif principal de ce cours de deux jours est de fournir aux participants les principes et les compétences nécessaires pour résoudre efficacement les conflits dans un contexte de changement et de mondialisation. Lorsqu'il n'est pas géré adéquatement, un conflit peut nuire à l'atteinte des objectifs personnels ou organisationnels. Pour intervenir efficacement en situation de conflit, les participants doivent être en mesure de reconnaître les causes potentielles des conflits et de prendre les mesures appropriées pour les prévenir ou, lorsqu'ils s'intensifient, les gérer à l'aide de stratégies éprouvées de résolution de conflits.

À la fin de cette formation, les participants seront en mesure de :

- ▲ Analyser les situations de conflit.
- ▲ Choisir la stratégie la plus appropriée.
- ▲ Mettre en œuvre la stratégie choisie.
- ▲ Évaluer l'efficacité de la stratégie retenue.
- ▲ Identifier les sources de conflit
- ▲ Appliquer des stratégies de résolution
- ▲ Gérer les situations difficiles

Plan du cours

Module 1 – Comprendre le conflit

- ▲ Types et sources de conflits (interpersonnels, organisationnels, liés aux valeurs ou aux intérêts)
- ▲ Dynamique des conflits et cycle d'escalade
- ▲ Incidence des conflits sur le rendement et les relations

Module 2 – Communication en situation de conflit

- ▲ Techniques d'écoute active (reformulation, clarification)
- ▲ Communication affirmée et non défensive
- ▲ Gestion des émotions pendant la communication

Module 3 – Cadres de résolution

- ▲ Approches structurées de résolution des conflits
- ▲ Survol de modèles reconnus (p. ex., Thomas-Kilmann)
- ▲ Choix de la stratégie appropriée selon le contexte

Module 4 – Gérer les conversations difficiles

- ▲ Préparation aux conversations difficiles
- ▲ Techniques pour aborder les sujets sensibles
- ▲ Stratégies de désescalade en temps réel

Module 5 – Exercices d'application

- ▲ Exercices de jeux de rôle
- ▲ Scénarios pratiques
- ▲ Application des outils et techniques appris

Plan détaillé du cours :

Objectif de la formation

L'objectif principal de ce cours de deux jours est de fournir aux participants les principes et les compétences nécessaires pour résoudre efficacement les conflits dans un contexte de changement et de mondialisation. Lorsqu'il n'est pas géré adéquatement, un conflit peut nuire à l'atteinte des objectifs personnels ou organisationnels. Pour intervenir efficacement en situation de conflit, les participants doivent être en mesure de reconnaître les causes potentielles des conflits et de prendre les mesures appropriées pour les prévenir ou, lorsqu'ils s'intensifient, les gérer à l'aide de stratégies éprouvées de résolution de conflits.

Contenu du cours

Séance 1. Analyse du conflit

L'objectif de cette séance est de cerner les caractéristiques des situations de conflit et d'analyser des variables précises, notamment les personnes concernées, leur culture et leurs valeurs, la nature du conflit, l'intensité de la situation ainsi que la ou les causes du conflit.

Séance 2. Choisir des stratégies pour gérer les conflits

Cette séance porte sur les modes de gestion des conflits de Thomas-Kilmann. Ce modèle montre qu'il existe cinq façons de base de gérer les conflits, selon le degré de coopération et d'affirmation de soi utilisé.

Séance 3. Mettre en œuvre la stratégie

La stratégie choisie doit être mise en œuvre de manière appropriée. Les hypothèses, les réactions, la culture, les valeurs, la communication ainsi que la capacité à donner et à recevoir de la rétroaction ont une incidence importante sur l'efficacité de l'intervention.

Séance 4. Évaluer l'efficacité

Dans cette séance, les participants apprendront à évaluer l'efficacité de leurs compétences en résolution de conflits. Le contenu portera sur les résultats obtenus, la relation entre les personnes auparavant en conflit ainsi que les apprentissages réalisés.

Méthodologie

Ce cours comprend des exposés et des exercices pratiques. Une approche expérientielle est privilégiée afin de favoriser l'apprentissage des participants. L'instrument Thomas-Kilmann sur les modes de gestion des conflits sera utilisé afin de permettre aux participants de découvrir leur style dominant en résolution de conflits.

Résultats attendus

- ▲ Réduction des conflits en milieu de travail
- ▲ Amélioration de la collaboration

Description du cours

Ce cours vise à renforcer la capacité des participants à aborder les problèmes de manière créative, structurée et systématique dans des environnements complexes.

Public cible

▲ Tous les niveaux de leadership, des aspirants dirigeants aux cadres supérieurs (gestionnaires et employés)

Durée du cours : 2 jours

Nombre maximal de participants : 24

Nombre idéal : 16 à 20

Mode de prestation :

Le matériel de cours est conçu et adapté pour être offert **en personne, en mode virtuel**, au moyen de séances synchrones sur Microsoft Teams, ou selon une formule **hybride** combinant la participation en personne et à distance. Cette approche flexible assure aux participants une expérience d'apprentissage uniforme et de grande qualité, quel que soit le mode de prestation retenu.

Cours offert en : anglais et en français

Objectifs du cours :

À la fin de cet atelier, les participants seront en mesure de :

- ▲ Comprendre les problèmes et le processus de résolution créative de problèmes.
- ▲ Déterminer les types d'information à recueillir et les questions clés à poser dans le cadre d'un processus de résolution de problèmes.
- ▲ Reconnaître l'importance de bien définir un problème.
- ▲ Identifier et utiliser quatre outils distincts de définition des problèmes.
- ▲ Rédiger des énoncés de problème concrets.
- ▲ Utiliser des outils de remue-méninges de base pour générer des idées de solutions.
- ▲ Utiliser des outils de génération d'idées, tels que les diagrammes d'affinités, l'association de mots, la méthode de la boîte, les six chapeaux de la réflexion et la méthode Blink.
- ▲ Évaluer les solutions potentielles selon des critères, notamment l'analyse coûts-avantages et le vote de groupe.
- ▲ Effectuer une analyse finale afin de choisir une solution.
- ▲ Comprendre le rôle des faits et de l'intuition dans le choix d'une solution.
- ▲ Comprendre la nécessité de raffiner une liste restreinte de solutions, puis de la valider davantage.
- ▲ Comprendre comment déterminer les tâches et les ressources nécessaires à la mise en œuvre des solutions.
- ▲ Évaluer les solutions et les adapter aux réalités opérationnelles.
- ▲ Assurer le suivi de la mise en œuvre des solutions afin de souligner les réussites et de cerner les améliorations.
- ▲ Appliquer des cadres structurés de résolution de problèmes.
- ▲ Générer des solutions novatrices.

Plan de cours

Module 1 – Définition du problème

- ▲ Déterminer et formuler les problèmes avec précision
- ▲ Utiliser des outils structurés pour définir et analyser les enjeux
- ▲ Élaborer des énoncés de problème clairs et exploitables

Module 2 – Pensée analytique

- ▲ Recueillir et évaluer l'information pertinente
- ▲ Appliquer des approches de pensée logique et critique
- ▲ Identifier les causes profondes et les principaux facteurs du problème

Module 3 – Techniques créatives

- ▲ Appliquer des méthodes de remue-méninges et de génération d'idées
- ▲ Utiliser des outils de créativité structurés, comme les diagrammes d'affinités et les six chapeaux de la réflexion
- ▲ Élargir les options de solution grâce à la pensée divergente

Module 4 – Prise de décision

- ▲ Évaluer les solutions au moyen de critères définis, par exemple l'analyse coûts-avantages
- ▲ Appliquer des méthodes structurées de sélection et de priorisation
- ▲ Équilibrer les faits et l'intuition dans la prise de décision

Module 5 – Mise en application

- ▲ Mettre en œuvre les solutions retenues dans des contextes réels
- ▲ Déterminer les ressources requises et les étapes d'exécution
- ▲ Surveiller les résultats et adapter les solutions au besoin

Contenu du cours :

Ce programme d'apprentissage interactif amène les participants à explorer des méthodes concrètes pour définir les problèmes avec rigueur, évaluer des solutions potentielles, les mettre en œuvre de façon réaliste et renforcer leurs compétences en résolution de problèmes.

Public cible :

Employés de tous les niveaux souhaitant améliorer leurs compétences en résolution de problèmes, notamment les chefs d'équipe, les superviseurs et les gestionnaires.

Méthodologie :

Les participants découvrent l'importance de bien définir un problème avant d'élaborer des solutions. Ils sont encouragés à explorer différentes méthodes, à reconnaître leurs préférences personnelles et à définir leur propre approche de résolution de problèmes. Le cours les amène également à examiner les solutions de manière rationnelle, flexible et adaptée au contexte.

Résultats attendus :

Les participants renforceront leur capacité à résoudre des problèmes, à aborder des enjeux complexes avec méthode et assurance, et à considérer la résolution de problèmes comme une activité courante pouvant être gérée efficacement.

Retombées

- ▲ Capacité accrue à analyser et à résoudre les problèmes
- ▲ Culture de l'innovation renforcée

**Ce cours comprend également une composante d'évaluation intégrée.*

Description du cours

Ce cours fournit aux participants des outils et des stratégies pratiques pour gérer efficacement le stress en milieu de travail. Il porte sur l'identification des facteurs de stress, la compréhension des réactions individuelles au stress et l'application de techniques concrètes visant à maintenir la productivité, la résilience et le bien-être. Les participants apprendront à mieux composer avec la pression, à préserver leur concentration et à soutenir leur rendement dans des environnements exigeants.

Public cible

▲ Tous les niveaux de leadership, des aspirants dirigeants aux cadres supérieurs (gestionnaires et employés)

Durée du cours : 1 jour

Nombre maximal de participants : 24

Nombre idéal : 16 à 20

Mode de prestation :

Le matériel de cours est conçu et adapté pour une prestation **en personne, virtuelle** au moyen de séances synchrones sur Microsoft Teams, ou selon une **formule hybride** combinant la participation en personne et à distance. Cette approche souple permet aux participants de bénéficier d'une expérience d'apprentissage uniforme et de grande qualité, peu importe le mode de prestation retenu.

Cours offert en : anglais et français

Objectifs du cours :

- ▲ Déterminer la meilleure approche face à une situation stressante : modifier, éviter ou accepter.
- ▲ Reconnaître les habitudes de vie pouvant être ajustées afin de réduire le stress.
- ▲ Utiliser des routines pour réduire le stress.
- ▲ Utiliser des techniques de relaxation environnementales et physiques.
- ▲ Mieux composer avec les événements majeurs.
- ▲ Utiliser un journal du stress pour cerner les facteurs de stress et élaborer un plan visant à les réduire ou à les éliminer.
- ▲ Identifier les sources et les déclencheurs du stress.
- ▲ Comprendre ses réactions personnelles au stress.
- ▲ Appliquer des techniques de gestion du stress.
- ▲ Améliorer la résilience et le bien-être.

Plan du cours

Module 1 – Comprendre le stress

- ▲ Types de stress
- ▲ Déclencheurs du stress

Module 2 – Réactions personnelles au stress

- ▲ Réactions physiques et émotionnelles
- ▲ Incidence sur le rendement

Module 3 – Techniques de gestion du stress

- ▲ Stratégies d'adaptation
- ▲ Gestion du temps et de l'énergie

Module 4 – Développer la résilience

- ▲ Maintien de la concentration
- ▲ Gestion de la pression

Module 5 – Mise en application

- ▲ Autoévaluation
- ▲ Planification des mesures à prendre

Plan de cours détaillé :

- ▲ Comprendre le stress.
- ▲ Adopter des habitudes de vie favorisant la réduction du stress.
- ▲ Modifier la situation.
- ▲ Éviter la situation.
- ▲ Accepter la situation.
- ▲ Utiliser des routines pour réduire le stress.
- ▲ Techniques de relaxation environnementales.
- ▲ Techniques de relaxation physiques.
- ▲ Composer avec les événements majeurs.
- ▲ Défi pratique proposé aux participants.
- ▲ Conclusion.

Public cible :

Ce cours s'adresse à tous les employés qui souhaitent mieux gérer les situations stressantes et renforcer leur capacité d'adaptation.

Méthodologie :

À l'aide d'exercices pratiques et d'études de cas, les participants appliqueront les techniques et les outils présentés pendant la formation. Notre approche expérientielle de l'apprentissage favorise le transfert des connaissances et des compétences, tant pendant la séance qu'après celle-ci, afin d'appuyer une mise en pratique durable.

Résultats attendus :

L'atelier sur la gestion du stress offrira aux participants une méthode structurée pour faire face aux situations stressantes, ainsi qu'une boîte à outils de compétences personnelles comprenant, notamment, l'utilisation de routines, de techniques de relaxation et d'un journal du stress. Les participants comprendront également quelles habitudes de vie peuvent être ajustées afin de réduire leur niveau de stress.

Résultats

Les participants pourront :

- ▲ Améliorer leur capacité à gérer le stress.
- ▲ Renforcer leur résilience et leur productivité.
- ▲ Maintenir leur rendement sous pression.

Leadership organisationnel – Suis-je un leader ou un patron?

**Ce cours est également offert avec une composante d'évaluation intégrée.*

Description du cours

Ce cours vise à renforcer la maturité en leadership des participants en les amenant à passer d'une gestion principalement opérationnelle à une posture de leadership plus stratégique. Il met l'accent sur l'influence, la prise de décision éclairée et l'impact organisationnel.

Public cible

▲ Tous les niveaux de leadership, des aspirants dirigeants aux cadres supérieurs (gestionnaires et employés)

Durée du cours : 1 ou 2 jours, selon le niveau d'approfondissement. Aux fins de cette proposition, nous avons retenu la version d'une journée.

Nombre maximal de participants : 24

Nombre idéal : 16 à 20

Mode de prestation :

Le matériel de cours est conçu et adapté pour une prestation en personne, en mode virtuel, dans le cadre de séances synchrones en ligne au moyen de Microsoft Teams, ou selon une formule hybride combinant la participation en personne et à distance. Cette approche flexible permet aux participants de bénéficier d'une expérience d'apprentissage uniforme et de grande qualité, quel que soit le mode de prestation retenu.

Cours offert en : anglais et français

Objectifs du cours :

Développer, analyser et intégrer les compétences clés requises pour communiquer ses valeurs, sa vision et sa mission à titre de leader au sein d'une entreprise ou d'une organisation.

Dans le cadre de cette formation en leadership, les participants exploreront les différentes dimensions du rôle de leader dans le contexte actuel. La formation abordera les compétences, responsabilités et comportements attendus d'un leader, les différents types et styles de leadership, ainsi que les compétences essentielles pour répondre aux attentes d'un milieu de travail en constante évolution.

Les participants seront en mesure de :

- ▲ Développer leur pensée stratégique
- ▲ Renforcer leur influence en leadership
- ▲ Améliorer leur prise de décision

Plan du cours (programme)

Module 1 – Définition du problème

- ▲ Cerner et formuler les problèmes avec précision
- ▲ Utiliser des outils structurés pour définir les enjeux et en analyser les composantes
- ▲ Élaborer des énoncés de problème clairs et exploitables

Module 2 – Pensée analytique

- ▲ Recueillir et évaluer l'information pertinente
- ▲ Appliquer des approches de pensée logique et critique
- ▲ Déterminer les causes profondes et les principaux facteurs contribuant aux problèmes

Module 3 – Techniques créatives

- ▲ Appliquer des méthodes de remue-méninges et de génération d'idées
- ▲ Utiliser des outils structurés de créativité, notamment les diagrammes d'affinité et la méthode des six chapeaux de la réflexion
- ▲ Élargir les options de solution au moyen de la pensée divergente

Module 4 – Prise de décision

- ▲ Évaluer les solutions à l'aide de critères définis, notamment au moyen d'une analyse coûts-avantages
- ▲ Appliquer des méthodes structurées de sélection et de priorisation
- ▲ Tenir compte à la fois des faits, du jugement professionnel et de l'intuition dans la prise de décision

Module 5 – Mise en application

- ▲ Mettre en œuvre les solutions retenues dans des contextes réels
- ▲ Déterminer les ressources requises et les étapes d'exécution
- ▲ Surveiller les résultats et adapter les solutions au besoin

Plan détaillé du cours :

Ce cours explore les caractéristiques, les actions et les comportements qui distinguent le rôle de patron de celui de leader. Dans le contexte organisationnel actuel, il ne suffit plus d'occuper une position d'autorité pour être reconnu comme un leader par les membres de son équipe. Les organisations valorisent de plus en plus le partage des responsabilités, la responsabilisation, l'autonomie et l'engagement individuel. Ce cours abordera notamment les sujets suivants :

- ▲ Explorer les compétences clés requises pour devenir un leader inspirant.
- ▲ Examiner les styles de leadership en fonction des situations et réfléchir à leur application concrète.
- ▲ Prendre conscience de ses forces en leadership et des pistes d'amélioration à privilégier.
- ▲ Favoriser le développement continu des compétences en leadership.

Résultats attendus

- ▲ Présence exécutive renforcée
- ▲ Décisions stratégiques améliorées

Description du cours

Ce cours aide les leaders à combler l'écart entre les idées et leur mise en œuvre concrète. Il met l'accent sur la transformation de concepts, de stratégies et d'initiatives en plans structurés, réalistes et réalisables. Les participants apprendront à prioriser les initiatives, à gérer les contraintes et à déployer des solutions efficacement dans des environnements organisationnels complexes.

Public cible

▲ Tous les niveaux de leadership, des aspirants dirigeants aux cadres supérieurs (gestionnaires et employés)

Durée du cours : 1 ou 3 jours, selon le niveau d'approfondissement. Aux fins de cette proposition, nous avons retenu **la version d'une journée**.

Nombre maximal de participants : 24

Nombre idéal : 16 à 20

Mode de prestation :

Le matériel de cours est conçu et adapté pour une prestation **en personne, en mode virtuel** au moyen de séances synchrones en ligne sur Microsoft Teams, ou selon une **formule hybride** combinant la participation en personne et à distance. Cette approche flexible assure aux participants une expérience d'apprentissage de qualité équivalente, peu importe le mode de prestation retenu.

Cours offert en : français et anglais

Objectifs du cours :

Les participants seront en mesure de :

- ▲ Reconnaître les mythes et idées fausses courants au sujet de l'innovation.
- ▲ Utiliser les intelligences multiples pour générer une variété d'idées.
- ▲ Appliquer les caractéristiques des personnes créatives à différents problèmes ou enjeux.
- ▲ Suivre un processus en quatre étapes favorisant l'innovation en équipe.
- ▲ Promouvoir l'innovation sans la surencadrer.
- ▲ Utiliser des équipes interfonctionnelles pour favoriser l'innovation.
- ▲ Repérer les « vaches sacrées » au sein de l'organisation.
- ▲ Contribuer à l'élaboration d'une vision commune et d'un énoncé de mission partagé.
- ▲ Identifier et surmonter les obstacles à l'initiative.
- ▲ Appliquer une analyse systématique.
- ▲ Évaluer et prioriser les options de façon objective.
- ▲ Atténuer les effets négatifs des erreurs et des faux pas.
- ▲ Assumer la responsabilité de leurs tâches et de leurs résultats.
- ▲ Faire preuve d'initiative afin d'aller au-delà des attentes.
- ▲ Transformer les idées en plans d'action structurés.
- ▲ Prioriser les initiatives en fonction des objectifs organisationnels.
- ▲ Identifier les risques et les contraintes liés à la mise en œuvre.
- ▲ Assurer l'exécution, le suivi et l'achèvement des initiatives.

Plan du cours (curriculum)

Module 1 – Des idées à l'exécution

- ▲ Distinction entre innovation et exécution
- ▲ Défis courants liés à la mise en œuvre

Module 2 – Structuration des plans d'action

- ▲ Cadres de planification
- ▲ Définition des objectifs et des jalons

Module 3 – Priorisation et prise de décision

- ▲ Allocation des ressources
- ▲ Identification des risques

Module 4 – Stratégies de mise en œuvre

- ▲ Modèles d'exécution
- ▲ Suivi des progrès

Module 5 – Application et intégration

- ▲ Études de cas
- ▲ Planification des actions à entreprendre

Plan détaillé du cours :

- ▲ Mythes et idées fausses : activité « Des idées à l'action », définition de l'innovation, mythes et idées fausses.
- ▲ Innovation individuelle : intelligences multiples et innovation, caractéristiques des personnes créatives, et utilisation des questions pour faire émerger des solutions.
- ▲ Innovation en équipe : étapes du processus créatif, initiation, incubation, illumination, mise en œuvre.
- ▲ Actions organisationnelles : promouvoir l'innovation sans la surencadrer, tirer des leçons des initiatives d'innovation, diversifier les approches et repérer les « vaches sacrées ».

Résultats attendus

Les participants pourront :

- ▲ Améliorer l'exécution des initiatives stratégiques.
- ▲ Accroître l'efficacité organisationnelle.
- ▲ Renforcer les capacités de prise de décision.
- ▲ Produire des résultats plus constants.

**Ce cours comprend également une composante d'évaluation intégrée.*

Description du cours

Ce cours vise à sensibiliser les participants à l'importance de la diversité en milieu de travail et à ses effets sur l'efficacité organisationnelle. Il met l'accent sur la reconnaissance des différences, la prise de conscience des biais et l'adoption de comportements respectueux et inclusifs. Les participants apprendront à contribuer à un environnement de travail positif, où la diversité est valorisée et où la collaboration au sein d'équipes diversifiées est renforcée.

Public cible

▲ Tous les niveaux de leadership, des aspirants dirigeants aux cadres supérieurs (gestionnaires et employés)

Durée du cours : 1 jour

Nombre maximal de participants : 24

Nombre idéal : 16 à 20

Mode de prestation :

Le matériel de cours est conçu et adapté pour une prestation **en personne**, **virtuelle** au moyen de séances synchrones en ligne sur Microsoft Teams, ou **hybride**, combinant la participation en personne et à distance. Cette flexibilité permet d'offrir aux participants une expérience d'apprentissage uniforme et de qualité, quel que soit le mode de prestation retenu.

Cours offert en : anglais et français

Objectifs du cours :

À la fin de ce programme, les participants seront en mesure de :

- ▲ Définir les principaux concepts liés à la diversité en milieu de travail.
- ▲ Reconnaître les situations où la diversité, les biais ou les différences peuvent influencer les interactions professionnelles.
- ▲ Prendre conscience des enjeux liés à la diversité au sein de l'organisation.
- ▲ Réfléchir à leurs valeurs personnelles et à leur influence sur leurs perceptions et comportements.
- ▲ Communiquer efficacement dans des environnements diversifiés.
- ▲ Adopter une posture professionnelle favorisant le respect mutuel.
- ▲ Respecter les autres dans leurs différences et contribuer à un climat de travail inclusif.
- ▲ Promouvoir des pratiques favorisant le respect, l'inclusion et la collaboration.

Plan du cours

Module 1 – Comprendre la diversité

- ▲ Définitions et concepts
- ▲ Contexte organisationnel

Module 2 – Reconnaître les biais et valoriser les différences

- ▲ Situations de préjugés
- ▲ Exercices de sensibilisation

Module 3 – Communiquer efficacement dans des environnements diversifiés

- ▲ Dialogue plutôt que débat
- ▲ Interactions respectueuses

Module 4 – Créer et maintenir des milieux de travail inclusifs

- ▲ Pratiques favorisant la diversité
- ▲ Techniques de collaboration

Module 5 – Mise en application

- ▲ Études de cas
- ▲ Scénarios tirés de situations réelles

Plan détaillé du cours :

- ▲ Définir la diversité et ses principaux concepts en contexte organisationnel.
- ▲ Dresser un portrait des différences présentes au sein de l'organisation.
- ▲ Reconnaître et traiter les situations pouvant révéler des préjugés ou des biais.
- ▲ Valoriser les contributions et les perspectives des autres.
- ▲ Privilégier le dialogue plutôt que le débat dans les échanges professionnels.
- ▲ Interagir efficacement dans un environnement de travail diversifié.
- ▲ Reconnaître et dépasser les dynamiques de dévalorisation et de réaction défensive.
- ▲ Mettre en pratique une technique de dialogue fondée sur une réponse détaillée et constructive.
- ▲ Contribuer à la création et au maintien d'un environnement de travail diversifié et inclusif.

Résultats attendus

À l'issue du cours, les participants seront mieux outillés pour :

- ▲ Renforcer l'inclusion et la collaboration au sein des équipes.
- ▲ Accroître leur sensibilisation aux enjeux liés à la diversité.
- ▲ Contribuer à des milieux de travail plus respectueux, inclusifs et collaboratifs.

**Ce cours est également offert avec une composante d'évaluation intégrée.*

Description du cours

Ce cours vise à renforcer la capacité des participants à analyser des problèmes, à évaluer différentes options et à prendre des décisions éclairées dans des environnements organisationnels complexes. Il met l'accent sur des méthodes structurées de résolution de problèmes, des approches de pensée critique et des cadres décisionnels favorisant un leadership efficace, tant dans des contextes opérationnels que stratégiques.

Public cible

▲ Tous les niveaux de leadership, des aspirants dirigeants aux cadres supérieurs (gestionnaires et employés)

Durée du cours : 1 jour

Nombre maximal de participants : 24

Nombre idéal : 16 à 20

Mode de prestation :

Le matériel de cours est conçu et adapté pour une prestation **en personne, virtuelle** au moyen de séances synchrones sur Microsoft Teams, ou selon une formule **hybride** combinant la participation en personne et à distance. Cette approche flexible assure aux participants une expérience d'apprentissage uniforme et de grande qualité, quel que soit le mode de prestation retenu.

Cours offert en : anglais et français

Objectifs du cours :

Les participants acquerront des outils et des concepts qui amélioreront leur rendement et renforceront leur capacité à :

- ▲ Analyser les situations problématiques afin d'en déterminer la cause la plus probable et de l'éliminer.
- ▲ Utiliser un processus rigoureux de prise de décision qui reflète clairement le jugement exercé.
- ▲ Comparer ses compétences en résolution de problèmes à l'expertise d'autres personnes ou gestionnaires performants.
- ▲ Gagner du temps et accroître l'efficacité de leurs pratiques de résolution de problèmes et de prise de décision.
- ▲ Planifier la mise en œuvre d'une décision en évaluant les risques ainsi que les conséquences possibles, positives ou négatives.
- ▲ Organiser sa pensée de façon logique et rationnelle.
- ▲ Appliquer des cadres structurés à la résolution de problèmes.
- ▲ Analyser des situations complexes et en cerner les causes profondes.
- ▲ Évaluer les solutions de rechange et prendre des décisions fondées sur une analyse rigoureuse.
- ▲ Réduire les risques et les biais susceptibles d'influencer la prise de décision.

Plan du cours

Module 1 – Identification et définition du problème

- ▲ Analyse des causes profondes
- ▲ Définition claire et précise des problèmes

Module 2 – Pensée analytique et évaluation

- ▲ Analyse de l'information
- ▲ Reconnaissance des hypothèses et des biais potentiels

Module 3 – Élaboration de solutions

- ▲ Approches créatives et structurées
- ▲ Évaluation comparative des solutions de rechange

Module 4 – Cadres de prise de décision

- ▲ Modèles décisionnels structurés
- ▲ Analyse des risques et des impacts

Module 5 – Application et intégration

- ▲ Études de cas
- ▲ Exercices de prise de décision

Plan détaillé du cours :

Résolution de problèmes :

- ▲ Formuler et définir le problème.
- ▲ Identifier les causes possibles.
- ▲ Évaluer les causes possibles.
- ▲ Choisir la cause la plus probable.

Prise de décision :

- ▲ Établir l'objectif.
- ▲ Définir les critères de décision.
- ▲ Générer des options.
- ▲ Analyser les risques.
- ▲ Sélectionner l'option la plus appropriée.

Mise en œuvre :

- ▲ Dresser la liste des activités et des problèmes potentiels.
- ▲ Évaluer la probabilité des risques selon une échelle de 1 à 10.
- ▲ Déterminer les mesures préventives et les mesures d'atténuation appropriées.

Public cible :

Cet atelier s'adresse aux gestionnaires, aux superviseurs, aux chefs d'équipe et aux spécialistes fonctionnels qui sont appelés à analyser des enjeux, à formuler des recommandations et à prendre des décisions dans le cadre de leurs responsabilités.

Méthodologie :

L'atelier combine des exposés théoriques (35 %) et des exercices pratiques individuels, en sous-groupes et fondés sur des études de cas (65 %), afin de favoriser l'application concrète des notions abordées.

Résultats attendus :

- ▲ Capacité accrue à mener une analyse structurée de résolution de problèmes.
- ▲ Décisions plus équilibrées, rigoureuses et mieux justifiées.
- ▲ Capacité accrue à mettre en œuvre un plan d'action réaliste.

Retombées

À la fin de l'atelier, les participants seront en mesure de :

- ▲ Améliorer leur efficacité dans la résolution de problèmes.
- ▲ Renforcer leurs compétences en prise de décision.
- ▲ Intervenir avec davantage d'assurance dans des situations complexes.

Introduction à l'intelligence artificielle pour la fonction publique

Description du cours

Ce cours présente aux dirigeants les principaux concepts liés à l'intelligence artificielle (IA) ainsi que leurs implications pour le secteur public. Cette formation intensive vise à doter les employés de la fonction publique d'une compréhension solide et pratique de l'IA. Elle est structurée de façon à couvrir les fondements théoriques lors de la première journée, puis les applications pratiques lors de la deuxième journée, avec une attention particulière portée aux flux de travail propres aux organisations gouvernementales.

Public cible

▲ Tous les niveaux de leadership, des aspirants dirigeants aux cadres supérieurs (gestionnaires et employés)

Durée du cours : 2 jours

Nombre maximal de

participants : 24

Nombre idéal : 16 à 20

Mode de prestation :

Le matériel de cours est conçu et adapté pour une prestation **en personne, en mode virtuel** au moyen de séances synchrones sur Microsoft Teams, ou selon une **formule hybride** combinant la participation en personne et à distance. Cette approche flexible permet aux participants de bénéficier d'une expérience d'apprentissage uniforme et de grande qualité, quel que soit le mode de prestation choisi.

Cours offert en : anglais et français

Objectifs du cours :

- ▲ Doter les employés de la fonction publique d'une solide compréhension de l'IA.
- ▲ Explorer les cadres éthiques et les considérations pratiques liés à l'IA dans la fonction publique.
- ▲ Mettre en pratique des outils d'IA pouvant être intégrés aux flux de travail gouvernementaux.

À la fin de ce programme, les participants seront en mesure de :

- ▲ Comprendre les notions fondamentales de l'IA
- ▲ Cerner les cas d'utilisation
- ▲ Évaluer les risques

Plan du cours

Module 1 – Introduction à l'IA

- ▲ Comprendre les concepts et technologies clés de l'IA
- ▲ Explorer le rôle de l'IA dans les environnements modernes du secteur public
- ▲ Cerner les possibilités d'adoption de l'IA dans le travail quotidien

Module 2 – L'IA au gouvernement

- ▲ Analyser les cas d'utilisation et les applications dans le secteur public
- ▲ Comprendre comment l'IA soutient les opérations et les services gouvernementaux
- ▲ Cerner les cas d'utilisation pratiques pertinents aux rôles des participants

Module 3 – Risques et éthique

- ▲ Évaluer les risques associés à la mise en œuvre de l'IA
- ▲ Comprendre les considérations éthiques (protection des renseignements personnels, transparence, équité)
- ▲ Appliquer les principes d'une IA responsable dans les contextes du secteur public

Module 4 – Cas d'utilisation

- ▲ Explorer des applications concrètes (p. ex., analyse financière, soutien à la rédaction, formation)
- ▲ Évaluer l'incidence de l'IA sur l'efficacité et la prise de décision
- ▲ Sélectionner les outils d'IA appropriés pour des cas d'utilisation précis

Module 5 – Application pratique

- ▲ Appliquer des outils d'IA à des scénarios réels en milieu de travail
- ▲ Développer des solutions pratiques appuyées par l'IA pour répondre aux défis du secteur public
- ▲ Intégrer l'IA aux flux de travail existants et aux opérations quotidiennes

Plan détaillé du cours :

Cette formation intensive de deux jours vise à doter les employés du secteur public des connaissances fondamentales et des compétences pratiques nécessaires pour comprendre et utiliser l'intelligence artificielle (IA) de façon responsable. Elle combine des apprentissages théoriques, présentés le jour 1, et des applications pratiques, abordées le jour 2, en tenant compte des réalités opérationnelles et des flux de travail propres au secteur public.

Jour 1 : Fondements théoriques

- ▲ Comprendre l'IA : introduction aux technologies d'IA et à leurs implications pour la fonction publique.
- ▲ Considérations éthiques : discussion sur les enjeux éthiques liés à l'IA, notamment la protection des renseignements personnels, la transparence et l'équité.
- ▲ Présentation des outils d'IA : exploration des outils et technologies d'IA actuels qui transforment les opérations gouvernementales.

Jour 2 : Applications pratiques

- ▲ Analyse financière : exemples pratiques démontrant comment l'IA peut améliorer l'analyse financière dans le secteur public, notamment la prévision budgétaire, la détection de la fraude et le suivi des dépenses.
- ▲ Rédaction : exercices pratiques démontrant comment les outils d'IA peuvent appuyer les tâches de rédaction, notamment la préparation de courriels, de résumés et de présentations.
- ▲ Formation des employés : intégration de l'IA à la formation et à l'accueil des employés, notamment au moyen d'expériences d'apprentissage personnalisées, de la diffusion automatisée de contenu de formation et du suivi du rendement.

Public cible :

Ce cours s'adresse aux gestionnaires du secteur public, aux décideurs en matière de politiques ainsi qu'au personnel administratif qui participent à l'intégration de technologies dans les services gouvernementaux ou qui souhaitent mieux comprendre leur utilisation.

Méthodologie :

Le cours combine des exposés, des discussions interactives et des ateliers pratiques afin d'offrir une expérience d'apprentissage dynamique et concrète. Les participants sont invités à présenter des défis réels afin d'en discuter en groupe et d'élaborer des pistes de solution pratiques fondées sur l'IA.

Résultats attendus :

À l'issue de la formation, les participants auront acquis une compréhension solide de la façon dont l'IA peut améliorer l'efficacité, la qualité des services et la prise de décision dans les milieux gouvernementaux. Ils auront également développé des connaissances théoriques et des compétences pratiques pouvant être mises en application immédiatement dans leurs fonctions quotidiennes.

Retombées

- ▲ Sensibilisation accrue au numérique
- ▲ Meilleure prise de décision

Description du cours

Ce cours fournit aux leaders des outils et des techniques pratiques pour gérer efficacement les opérations quotidiennes, les charges de travail et le rendement dans des environnements dynamiques et hybrides. Il vise à renforcer la productivité, la priorisation et l'efficacité du leadership dans la gestion d'équipes en présentiel et à distance.

Public cible

▲ Tous les niveaux de leadership, des aspirants dirigeants aux cadres supérieurs (gestionnaires et employés)

Durée du cours : 1 jour

Nombre maximal de participants : 24

Nombre idéal de participants : 12 à 16

Mode de prestation :

Le matériel de cours est conçu et adapté pour être offert **en présentiel, virtuellement** au moyen de séances synchrones sur Microsoft Teams, ou selon une **formule hybride** combinant la participation en présentiel et à distance. Cette approche flexible permet aux participants de bénéficier d'une expérience d'apprentissage uniforme et de grande qualité, peu importe le mode de prestation choisi.

Langues de prestation : anglais et français

Objectifs du cours :

Les participants seront en mesure de :

- ▲ Remettre en question leurs habitudes de travail.
- ▲ Découvrir des méthodes et des techniques favorisant l'efficacité et l'efficacité au travail.
- ▲ Développer des techniques et des compétences permettant d'organiser le travail de façon simple, structurée et efficace.
- ▲ Gérer efficacement des priorités multiples et concurrentes.
- ▲ Optimiser la gestion du temps et de la charge de travail.
- ▲ Diriger et mobiliser des équipes hybrides.
- ▲ Suivre et améliorer le rendement de l'équipe.

Plan du cours

Module 1 – Gestion des opérations quotidiennes

- ▲ Rôles et responsabilités
- ▲ Priorités opérationnelles

Module 2 – Gestion du temps et de la charge de travail

- ▲ Outils de gestion du temps
- ▲ Techniques de priorisation

Module 3 – Gestion des équipes hybrides

- ▲ Stratégies de communication
- ▲ Mobilisation et collaboration

Module 4 – Suivi du rendement

- ▲ Suivi de la productivité
- ▲ Gestion des attentes

Module 5 – Mise en application

- ▲ Études de cas
- ▲ Planification des actions

Plan détaillé du cours :

Les demandes provenant de multiples sources créent une pression qui peut rendre difficile l'évaluation adéquate des actions à entreprendre. Il est donc essentiel d'établir des règles de fonctionnement claires afin d'assurer l'efficacité et l'efficacite des employés dans l'accomplissement de leurs tâches quotidiennes. Cette démarche favorise également une posture proactive. Les gestionnaires seront ainsi mieux outillés pour répondre aux exigences d'efficacité, tout en maintenant l'intérêt et la motivation des membres de leur équipe, dont les actions sont influencées par des impératifs variés.

En distinguant clairement le besoin d'autonomie des membres de leur équipe de leur responsabilité de clarifier les résultats attendus, les gestionnaires pourront s'assurer que la marge de manœuvre accordée à chacun est adaptée aux exigences de la situation. Une gestion efficace des priorités permet d'anticiper les événements plutôt que de réagir constamment aux circonstances. Elle contribue également à réduire les risques de crises et d'urgences dans les activités quotidiennes.

Résultats attendus

À l'issue du cours, les participants pourront :

- ▲ Améliorer leur productivité et leur efficacité.
- ▲ Gérer plus efficacement les équipes hybrides.
- ▲ Renforcer leurs compétences en leadership opérationnel.
- ▲ Améliorer le rendement de l'équipe.

Planification intégrée des activités, budgétisation et suivi

Description du cours

Ce cours permet aux leaders d'acquérir les compétences nécessaires pour harmoniser les priorités stratégiques avec la planification opérationnelle et la gestion financière.

Public cible

▲ Tous les niveaux de leadership, des aspirants dirigeants aux cadres supérieurs (gestionnaires et employés)

Durée du cours : 2 jours

Nombre maximal de participants : 24
Nombre idéal : 16 à 20

Mode de prestation :

Le matériel de cours est conçu et adapté pour être offert **en personne, en mode virtuel** au moyen de séances synchrones sur Microsoft Teams, ou dans un **format hybride** combinant la participation en personne et à distance. Cette approche flexible permet d'assurer une expérience d'apprentissage de grande qualité, quel que soit le mode de prestation retenu.

Cours offert en : anglais et français

Objectifs du cours :

À la fin de ce programme, les participants seront en mesure de :

- ▲ Contribuer à la préparation d'un plan d'activités intégré, d'un plan de travail et d'un budget.
- ▲ Appliquer les mécanismes de contrôle budgétaire et les principes des budgets de fonctionnement.
- ▲ Comprendre et appliquer les principes de base de la comptabilité gouvernementale.
- ▲ Utiliser et interpréter le plan comptable.
- ▲ Appliquer le processus de contrôle des dépenses, y compris la vérification des comptes.
- ▲ Interpréter les principaux rapports financiers.
- ▲ Évaluer le rendement financier, établir des prévisions, réaliser des analyses des écarts et ajuster les plans de travail et les budgets en conséquence.
- ▲ Mettre en œuvre des procédures administratives efficaces.
- ▲ Élaborer des plans d'activités intégrés.
- ▲ Harmoniser les budgets avec les priorités.
- ▲ Suivre le rendement.

Plan de cours (programme)

Module 1 – Cadres de planification

- ▲ Élaboration de plans d'activités et de plans opérationnels intégrés
- ▲ Harmonisation des priorités stratégiques avec les objectifs organisationnels
- ▲ Structuration des plans de travail afin d'appuyer l'affectation des ressources

Module 2 – Principes de budgétisation

- ▲ Application des concepts et pratiques fondamentaux de budgétisation
- ▲ Harmonisation des budgets avec les priorités et les besoins opérationnels
- ▲ Compréhension des principes et des structures de la comptabilité gouvernementale

Module 3 – Suivi et production de rapports

- ▲ Interprétation des principaux rapports et indicateurs financiers
- ▲ Réalisation d'analyses des écarts et de prévisions financières
- ▲ Suivi du rendement par rapport aux plans et aux budgets

Module 4 – Gestion des risques

- ▲ Identification des risques financiers et opérationnels
- ▲ Application des processus de contrôle des dépenses et de vérification
- ▲ Respect des politiques financières et des pouvoirs délégués

Module 5 – Exercices d'application

- ▲ Application des concepts de planification et de budgétisation à des scénarios réels
- ▲ Élaboration de plans et de budgets intégrés
- ▲ Ajustement des stratégies en fonction des informations sur le rendement financier

Plan de cours détaillé :

RETOMBÉES ATTENDUES POUR LES PARTICIPANTS ET LEUR DIRECTION GÉNÉRALE

À la suite des changements entrepris par votre organisation au cours des dernières années, le rôle du personnel administratif ainsi que des gestionnaires de projets et de programmes a évolué, ceux-ci étant appelés à assumer des responsabilités accrues. Ce cours vise à leur fournir les connaissances et les compétences nécessaires pour les appuyer dans l'exercice de ces responsabilités. Il offre aux participants une vue d'ensemble de la gestion financière au sein de votre ministère afin qu'ils puissent s'acquitter efficacement de leurs responsabilités dans ce domaine.

Planification intégrée des activités et budgétisation

Au cours de cette séance, les participants examineront en détail le processus de préparation d'un plan d'activités intégré, d'un plan de travail et d'un budget de fonctionnement, ainsi que les différents mécanismes de contrôle budgétaire utilisés par le gouvernement du Canada et par votre organisation.

Concepts de comptabilité gouvernementale et codage

Cette séance présente un aperçu des pratiques comptables, des changements découlant de la mise en œuvre de la stratégie d'information financière, notamment la comptabilité d'exercice, ainsi que de l'utilisation des manuels de codage.

Processus de contrôle des dépenses et vérification des comptes

La séance 3 porte sur la comptabilisation et le contrôle des dépenses. Le processus de gestion des dépenses y est abordé en détail, y compris les différentes options d'approvisionnement, le pouvoir de dépenser et le pouvoir de payer. Les mécanismes et politiques de délégation de ces pouvoirs à divers niveaux sont également présentés. Enfin, les participants examinent le processus de vérification des comptes lié aux dépenses sensibles, notamment les déplacements, les marchés et l'accueil.

Rapports financiers et prévisions financières

Dans cette séance, les participants apprendront à suivre et à contrôler les résultats opérationnels par rapport aux plans et aux budgets. L'accent sera mis sur l'analyse des écarts, les prévisions et révisions budgétaires, l'aperçu du système financier, la tenue des dossiers, la communication et les enjeux liés au travail d'équipe.

POPULATION CIBLE

Ce module s'adresse aux gestionnaires, aux superviseurs et au personnel administratif qui participent à la planification, à la budgétisation ainsi qu'au suivi des plans et des budgets.

Résultats attendus

- ▲ Meilleure harmonisation financière
- ▲ Prise de décision améliorée

**Ce cours est également offert avec une composante d'évaluation intégrée.*

Description du cours

Ce cours vise à renforcer la capacité des participants à analyser de l'information complexe, à évaluer les éléments probants et à prendre des décisions judicieuses et structurées dans des environnements réglementés et à forte reddition de comptes. Il met l'accent sur les techniques de pensée critique, l'identification des biais et l'application de cadres analytiques afin de soutenir une prise de décision efficace en contexte de leadership.

Public cible

▲ Tous les niveaux de leadership, des aspirants dirigeants aux cadres supérieurs (gestionnaires et employés)

Durée du cours : 1 journée, avec possibilité de prolongation à 3 jours. Aux fins de cette proposition, nous avons retenu **la version d'une journée.**

Nombre maximal de participants : 24

Nombre idéal : 16 à 20

Mode de prestation :

Le matériel de cours est conçu et adapté pour une prestation **en personne, virtuelle** au moyen de séances synchrones en ligne avec Microsoft Teams, ou selon une **formule hybride** combinant la participation en personne et à distance. Cette approche flexible permet aux participants de bénéficier d'une expérience d'apprentissage de grande qualité, quel que soit le mode de prestation retenu.

Cours offert en : anglais et français

Objectifs du cours :

Les participants seront en mesure de :

- ▲ Définir la pensée critique et en expliquer les principes fondamentaux.
- ▲ Reconnaître et adopter les comportements associés à une pensée critique efficace.
- ▲ Reconnaître et éviter les erreurs courantes liées au raisonnement critique.
- ▲ Identifier les hypothèses, les biais et les facteurs pouvant influencer le jugement.
- ▲ Évaluer l'information avec exactitude, rigueur et objectivité.
- ▲ Distinguer les faits, les opinions, les inférences et les hypothèses.
- ▲ Appliquer un processus de pensée critique à des situations concrètes en milieu de travail.

Plan du cours

Module 1 – Fondements de la pensée critique

- ▲ Concepts et principes clés
- ▲ Rôle de la pensée critique dans le leadership

Module 2 – Identification des biais et des hypothèses

- ▲ Biais cognitifs
- ▲ Erreurs courantes dans la prise de décision

Module 3 – Analyse de l'information et des éléments probants

- ▲ Interprétation des données
- ▲ Distinction entre faits, opinions et interprétations

Module 4 – Cadres structurés de prise de décision

- ▲ Approches structurées
- ▲ Analyse des risques

Module 5 – Application pratique et scénarios

- ▲ Études de cas
- ▲ Exercices pratiques

Plan détaillé du cours :

- ▲ Caractéristiques de la pensée critique : curiosité, ouverture d'esprit, flexibilité et jugement.
- ▲ Erreurs liées au raisonnement critique : rationalisation, raisonnement émotionnel, biais cognitifs et vision en tunnel.
- ▲ Processus de pensée critique : EEE — examiner, explorer et évaluer.
- ▲ Passer de la réflexion à l'action : mise en pratique de la pensée critique et réflexion sur les apprentissages.

Résultats attendus

À la fin du cours, les participants pourront :

- ▲ Améliorer leur pensée analytique et la qualité de leur prise de décision.
- ▲ Réduire les erreurs liées aux biais et aux hypothèses non vérifiées.
- ▲ Renforcer leur jugement en contexte de leadership.
- ▲ Accroître leur confiance lorsqu'ils doivent prendre des décisions complexes.

**Ce cours est également offert dans le cadre du volet 2 avec une composante d'évaluation intégrée.*

Description du cours

Ce cours propose une expérience complète de développement du leadership visant à renforcer les compétences comportementales essentielles à l'exercice d'un leadership efficace dans le secteur public. Il permet d'améliorer l'intelligence émotionnelle, la communication, la collaboration et l'adaptabilité afin de favoriser une culture organisationnelle positive, inclusive et axée sur le rendement.

Les participants acquièrent des compétences pratiques pour accroître leur efficacité interpersonnelle, mener des conversations difficiles et soutenir l'engagement des équipes au moyen de pratiques favorisant la sécurité psychologique. Le cours conjugue les fondements théoriques du leadership et des activités d'apprentissage appliqué afin d'assurer une mise en pratique immédiate en milieu de travail.

Public cible

▲ Tous les niveaux de leadership, des aspirants dirigeants aux cadres supérieurs (gestionnaires et employés)

Durée du cours : 5 séances d'une demi-journée (15 heures au total).

Nombre maximal de participants : 24

Nombre idéal : 16 à 20

Méthode de prestation :

Le matériel de cours est conçu et adapté pour une prestation **en personne, en mode virtuel** au moyen de séances synchrones en ligne avec Microsoft Teams, ou selon une **formule hybride** combinant la participation en personne et à distance. Cette approche flexible assure aux participants une expérience d'apprentissage uniforme et de grande qualité, quel que soit le mode de prestation choisi.

Cours offert en : anglais et français

Objectifs du cours :

Les participants seront en mesure de :

- ▲ Renforcer leur intelligence émotionnelle et leur conscience de soi comme leaders
- ▲ Appliquer des techniques efficaces de communication et de rétroaction
- ▲ Favoriser la collaboration et la sécurité psychologique au sein des équipes
- ▲ Mener des conversations difficiles avec assurance
- ▲ Développer leur adaptabilité et leur résilience dans des environnements en évolution
- ▲ Renforcer les comportements de leadership qui appuient une culture organisationnelle saine et mobilisatrice

Plan du cours

Module 1 – Fondements du leadership

- ▲ Principes fondamentaux du leadership
- ▲ Styles de leadership
- ▲ Conscience de soi comme leader

Module 2 – Communication efficace et reconnaissance

- ▲ Communication interpersonnelle
- ▲ Rétroaction constructive
- ▲ Pratiques de reconnaissance des employés

Module 3 – Collaboration et sécurité psychologique

- ▲ Stratégies de renforcement de la confiance
- ▲ Sécurité psychologique
- ▲ Travail d'équipe inclusif

Module 4 – Gestion des émotions et conversations difficiles

- ▲ Régulation émotionnelle
- ▲ Gestion des situations conflictuelles
- ▲ Conduite de conversations difficiles

Module 5 – Adaptabilité, résilience et mentalité de croissance

- ▲ Résilience en milieu de travail
- ▲ Adaptabilité au changement
- ▲ Application d'une mentalité de croissance

Plan détaillé du cours :

Compétences intrapersonnelles : conscience de soi, intelligence émotionnelle, régulation émotionnelle

Compétences interpersonnelles : communication, rétroaction, collaboration, établissement de relations

Efficacité en milieu de travail : sécurité psychologique, engagement, dynamique d'équipe

Agilité en leadership : adaptabilité, résilience, mentalité de croissance

Application : études de cas, exercices pratiques, activités de réflexion et planification d'actions

Méthodologie de formation

Le cours combine :

- ▲ Cadres et théories du leadership
- ▲ Approches d'apprentissage expérientiel
- ▲ Discussions de groupe et activités réflexives
- ▲ Exercices pratiques et scénarios réalistes
- ▲ Autoévaluation et apprentissage appliqué

Les participants sont activement mobilisés afin de favoriser le transfert des connaissances et l'application concrète des apprentissages en milieu de travail.

Résultats attendus

Les participants pourront :

- ▲ Accroître leur efficacité en leadership et leur impact interpersonnel
- ▲ Renforcer leur communication et leur collaboration
- ▲ Créer des équipes inclusives et psychologiquement sécuritaires
- ▲ Accroître leur résilience et leur adaptabilité
- ▲ Appliquer des outils concrets de leadership pour améliorer l'efficacité et le rendement en milieu de travail

**Ce cours est également offert avec une composante d'évaluation intégrée.*

Description du cours

Ce cours hautement interactif de leadership et de développement personnel est conçu pour aider les employés à comprendre les contextes de changement organisationnel, à s'y adapter et à y évoluer avec confiance.

Les participants explorent les facteurs, les dynamiques et les répercussions du changement dans les organisations du secteur public, tout en acquérant des stratégies pratiques pour gérer leurs réactions émotionnelles, renforcer leur résilience et contribuer positivement aux initiatives de transformation.

Fondé sur l'approche M3i *S'épanouir dans le changement*, le cours met l'accent sur la conscience de soi, la régulation émotionnelle et l'engagement proactif, afin de permettre aux participants de composer avec l'incertitude avec assurance et efficacité.

Public cible

- ▲ Tous les niveaux de leadership, des aspirants dirigeants aux cadres supérieurs (gestionnaires et employés)

Durée du cours : 1 journée

Nombre maximal de

participants : 24

Nombre idéal : 16 à 20

Mode de prestation :

Le matériel de cours est conçu et adapté pour une prestation **en personne, virtuelle** au moyen de séances synchrones sur Microsoft Teams, ou en **format hybride** combinant la participation en personne et à distance. Cette approche flexible assure une expérience d'apprentissage uniforme et de qualité, quel que soit le mode de prestation retenu.

Cours offert en : anglais et en français

Objectifs du cours :

Les participants seront en mesure de :

- ▲ Comprendre les principaux moteurs, dynamiques et avantages du changement organisationnel
- ▲ Reconnaître leurs réactions personnelles au changement et développer des compétences favorisant la résilience
- ▲ Gérer l'incertitude avec un état d'esprit constructif et positif
- ▲ Communiquer efficacement et collaborer pendant les transitions
- ▲ Définir leur rôle dans l'appui à la réussite organisationnelle en contexte de changement

Plan de cours

Module 1 – Comprendre le changement

- ▲ Contexte et raison d'être du changement au sein des organisations publiques

Module 2 – Les réactions humaines au changement

- ▲ Réflexion personnelle sur les réactions individuelles face au changement
- ▲ Compréhension des réactions émotionnelles

Module 3 – Renforcer la résilience

- ▲ Outils d'intelligence émotionnelle
- ▲ Techniques de régulation du stress

Module 4 – Communication et collaboration

- ▲ Stratégies de communication en période de changement
- ▲ Exercices et discussions fondés sur des mises en situation

Module 5 – Aller de l'avant

- ▲ Élaboration d'un plan d'action personnel
- ▲ Renforcement de l'engagement et de la mobilisation

Plan de cours détaillé :

Compétences intrapersonnelles : conscience de soi, régulation émotionnelle, résilience

Compétences interpersonnelles : communication, collaboration, gestion des relations

Préparation au changement : compréhension des dynamiques du changement, gestion de l'incertitude

Application : exercices de réflexion personnelle, études de cas et planification d'actions concrètes

Méthodologie de formation

Le cours combine :

- ▲ Apprentissage expérientiel et interactions entre les participants
- ▲ Activités de réflexion et discussions en petits groupes
- ▲ Études de cas et exercices pratiques adaptés aux réalités du secteur public
- ▲ Outils et cadres de référence favorisant l'équilibre émotionnel et l'adaptabilité

Résultats attendus

Les participants pourront :

- ▲ Accroître leur capacité d'adaptation et leur engagement pendant les transitions organisationnelles
- ▲ Renforcer la collaboration et la communication avec leurs collègues
- ▲ Renforcer leur résilience et leur agilité dans des environnements en constante évolution
- ▲ Identifier leurs forces personnelles pour gérer efficacement le changement
- ▲ Appliquer des stratégies concrètes pour maintenir leur équilibre et leur rendement sous pression

Gestion du changement : une compétence essentielle en leadership

**Ce cours est également offert avec une composante d'évaluation intégrée.*

Description du cours

Ce cours fournit aux leaders les connaissances, les outils pratiques et les repères nécessaires pour accompagner efficacement leurs équipes dans un contexte de changement organisationnel propre au secteur public.

Adapté du programme M3i sur le leadership en contexte de changement (SC.5), il vise à renforcer la capacité des leaders à soutenir leurs équipes pendant les périodes de transition avec confiance, empathie et clarté stratégique. Les participants explorent la façon dont leur style de leadership, leurs dynamiques de personnalité et leurs comportements de communication influencent leur manière d'aborder le changement.

Le cours propose des techniques concrètes pour gérer la résistance, maintenir l'engagement et favoriser la confiance, tout en soutenant la performance des équipes pendant les périodes d'incertitude.

Public cible

▲ Tous les niveaux de leadership, des aspirants dirigeants aux cadres supérieurs (gestionnaires et employés)

Durée du cours : 2 jours

Nombre maximal de

participants : 24

Nombre idéal : 16 à 20

Mode de prestation :

Le matériel de cours est conçu et adapté pour une prestation **en personne, en mode virtuel** au moyen de séances synchrones sur Microsoft Teams, ou selon une **formule hybride** combinant la participation en personne et à distance. Cette approche flexible permet aux participants de bénéficier d'une expérience d'apprentissage de qualité équivalente, quel que soit le mode de prestation retenu.

Langues de prestation : anglais et français

Objectifs du cours :

Les participants seront en mesure de :

- ▲ Comprendre les dynamiques psychologiques et comportementales liées au changement
- ▲ Reconnaître leurs tendances personnelles en leadership et leurs réactions pendant les périodes de transition
- ▲ Reconnaître les réactions des employés face au changement et adapter leur approche de leadership en conséquence
- ▲ Communiquer efficacement et gérer la résistance avec empathie, clarté et assurance
- ▲ Favoriser la confiance, l'engagement et la résilience au sein des équipes
- ▲ Élaborer un plan d'action en leadership aligné sur les objectifs de transformation organisationnelle

Plan de cours

Module 1 – Comprendre les réactions humaines à la transformation organisationnelle

- ▲ Compréhension des dynamiques comportementales associées au changement
- ▲ Exploration des dynamiques humaines : imagination, rationalité, émotion et action

Module 2 – Réflexes de leadership et autodiagnostic

- ▲ Identification des tendances personnelles en leadership en contexte de changement
- ▲ Autoévaluation fondée sur les principes M3i

Module 3 – Surmonter les obstacles et mobiliser les personnes

- ▲ Compréhension de la résistance au changement
- ▲ Élaboration de stratégies de réponse constructives et adaptées

Module 4 – Renforcer la confiance et l'engagement

- ▲ Mise en pratique de techniques de communication efficaces et mobilisatrices
- ▲ Renforcement de l'empathie, de la motivation et du sentiment d'engagement

Module 5 – Passer de la prise de conscience à l'action

- ▲ Élaboration d'un plan d'action en leadership
- ▲ Application des apprentissages à des défis réels en milieu de travail

Plan de cours détaillé :

Compétences intrapersonnelles : conscience de soi, connaissance de son style de leadership et compréhension de ses réactions comportementales

Compétences interpersonnelles : communication, empathie, mobilisation et établissement de la confiance

Compétences en leadership du changement : gestion de la résistance, mobilisation des équipes et influence sur les comportements

Application : outils d'autoévaluation, jeux de rôle, planification de l'action et exercices appliqués

Méthodologie de formation

Le cours combine :

- ▲ Animation dirigée par un formateur expérimenté
- ▲ Apprentissage expérientiel, collaboratif et interactif
- ▲ Réflexion guidée et outils d'autodiagnostic
- ▲ Jeux de rôle et exercices fondés sur des scénarios réalistes
- ▲ Application des cadres M3i liés aux dynamiques humaines et à la résilience en contexte de changement

Résultats attendus

Les participants pourront :

- ▲ Renforcer leur conscience de soi en leadership et leur capacité d'adaptation en contexte de changement
- ▲ Améliorer leur communication et renforcer leur intelligence émotionnelle
- ▲ Accroître leur capacité à anticiper, comprendre et gérer la résistance au changement
- ▲ Contribuer à bâtir des équipes plus résilientes, engagées et motivées
- ▲ Aligner leurs pratiques de leadership sur les valeurs et les attentes du gouvernement du Canada

**Ce cours est également offert avec une composante d'évaluation intégrée.*

Description du cours

Ce cours vise à développer des capacités avancées de réflexion stratégique afin d'aider les participants à analyser des situations complexes, à dégager des constats pertinents, à prendre des décisions éclairées et à s'adapter efficacement à des environnements du secteur public en constante évolution.

Fondé sur les méthodologies éprouvées du cadre M3I, il intègre des outils structurés de prise de décision, des techniques de questionnement critique, des notions comportementales et des stratégies de leadership en contexte de changement afin de renforcer la performance individuelle et organisationnelle.

Les participants renforceront leur capacité à penser de manière stratégique, à évaluer les risques et les possibilités, et à diriger avec agilité dans un contexte de transformation continue, en cohérence avec les priorités du gouvernement du Canada.

Public cible

▲ Tous les niveaux de leadership, des aspirants dirigeants aux cadres supérieurs (gestionnaires et employés)

Durée du cours : 2 jours

Nombre maximal de participants : 24

Nombre idéal : 16 à 20

Méthode de prestation :

Le matériel de cours est conçu et adapté pour une prestation **en personne**, **virtuelle** dans le cadre de séances synchrones en ligne au moyen de Microsoft Teams, ou selon une formule **hybride** combinant la participation en personne et à distance. Cette approche flexible permet d'offrir aux participants une expérience d'apprentissage de qualité équivalente, peu importe le mode de prestation choisi.

Cours offert en : français et anglais

Objectifs du cours :

Les participants seront en mesure de :

Réflexion stratégique et analyse critique

- ▲ Appliquer des cadres structurés pour analyser les problèmes et les possibilités
- ▲ Déterminer les causes profondes, les risques et les incidences stratégiques
- ▲ Évaluer les options au moyen de méthodes objectives fondées sur des critères
- ▲ Reconnaître les facteurs émotionnels, cognitifs et organisationnels qui influencent la prise de décision

Excellence en prise de décision

- ▲ Utiliser des processus de prise de décision systématiques et fondés sur des données probantes
- ▲ Anticiper les contraintes, les répercussions et les conséquences imprévues
- ▲ Communiquer les décisions de façon claire et efficace

Agilité stratégique et adaptation

- ▲ Comprendre les comportements et les dynamiques qui se manifestent en période de changement
- ▲ Faire preuve de résilience, de souplesse et de proactivité
- ▲ Réduire la résistance grâce à des stratégies d'influence et de communication

État d'esprit de leadership

- ▲ Adopter une perspective tournée vers l'avenir et alignée sur les priorités du secteur public
- ▲ Mobiliser les parties prenantes par la résolution collaborative de problèmes
- ▲ Mettre les constats au service de l'innovation et de l'amélioration continue

Plan de cours (curriculum)

Module 1 – Introduction à la réflexion stratégique dans la fonction publique

- ▲ Comprendre le rôle de la réflexion stratégique dans le contexte du secteur public
- ▲ Cerner les défis organisationnels complexes ainsi que les possibilités d'amélioration
- ▲ Relier la réflexion stratégique aux priorités et aux résultats du gouvernement du Canada

Module 2 – Cadre structuré de prise de décision

- ▲ Appliquer des cadres structurés pour analyser les problèmes et les possibilités
- ▲ Évaluer les options au moyen d'approches objectives et fondées sur des critères
- ▲ Intégrer les risques, les contraintes et les répercussions aux processus de prise de décision

Module 3 – Questionnement critique et pensée analytique

- ▲ Développer des techniques de questionnement critique pour remettre en question les hypothèses
- ▲ Cerner les causes profondes et les incidences stratégiques des enjeux
- ▲ Renforcer la pensée analytique afin d'appuyer une prise de décision éclairée

Module 4 – Laboratoire décisionnel fondé sur des scénarios

- ▲ Appliquer des cadres de prise de décision à des scénarios réalistes
- ▲ S'exercer à l'analyse structurée dans des situations complexes et ambiguës
- ▲ Collaborer à la résolution de problèmes au moyen d'exercices de groupe

Module 5 – Intégration de la prospective, des risques et de la dynamique des parties prenantes

- ▲ Anticiper les tendances futures, les risques et les conséquences imprévues
- ▲ Comprendre les points de vue des parties prenantes et les dynamiques organisationnelles
- ▲ Intégrer la prospective et l'évaluation des risques aux décisions stratégiques

Module 6 – Comprendre les dynamiques humaines en période de changement

- ▲ Reconnaître les réactions comportementales et émotionnelles au changement
- ▲ Comprendre les facteurs cognitifs, émotionnels et organisationnels qui influencent la prise de décision
- ▲ Adapter les approches de leadership aux dynamiques humaines en présence

Module 7 – Diriger avec agilité et influence

- ▲ Développer des stratégies d'influence pour mobiliser les parties prenantes
- ▲ Renforcer la communication et l'alignement dans des environnements complexes
- ▲ Diriger efficacement les équipes dans des contextes d'incertitude et de transformation

Module 8 – Penser et agir autrement (agilité stratégique)

- ▲ Appliquer les principes d'agilité à la prise de décision et au leadership
- ▲ Encourager l'innovation et l'amélioration continue
- ▲ Transformer les constats en stratégies concrètes et en comportements observables

Plan de cours détaillé :

Compétences analytiques et stratégiques : pensée critique, analyse structurée et cadres décisionnels

Compétences décisionnelles : prise de décision fondée sur des données probantes, évaluation des risques et analyse des options

Leadership et influence : mobilisation des parties prenantes, communication efficace et influence dans des environnements complexes

Adaptabilité et agilité : résilience, navigation dans l'incertitude et leadership en contexte de changement

Application pratique : laboratoires décisionnels fondés sur des scénarios, études de cas et exercices appliqués

Méthodologie de formation

Le cours combine les approches suivantes :

- ▲ Apprentissage expérientiel et échanges en groupe
- ▲ Simulations de prise de décision fondées sur des scénarios
- ▲ Études de cas pratiques adaptées au contexte fédéral
- ▲ Application de cadres analytiques et comportementaux structurés

Résultats attendus

À la fin du cours, les participants pourront :

- ▲ Renforcer leurs capacités de réflexion stratégique et d'analyse critique
- ▲ Améliorer leur prise de décision fondée sur des données probantes
- ▲ Accroître leur agilité et leur capacité d'adaptation dans des environnements complexes
- ▲ Favoriser l'alignement, la collaboration et la mobilisation au sein des équipes

**Ce cours est également offert avec une composante d'évaluation intégrée.*

Description du cours

Ce programme structuré de développement du leadership s'appuie sur des séances animées de coaching de groupe et sur des outils facultatifs d'évaluation du leadership afin de renforcer les compétences des participants dans un contexte de transformation organisationnelle.

Offert dans le cadre d'un mandat fédéral auprès d'Horizons de politiques Canada, le programme soutient les équipes de gestion dans l'accompagnement du changement organisationnel, l'amélioration de la collaboration et le renforcement d'une culture de travail solide et cohésive.

Les participants prennent part à des séances structurées de coaching de groupe afin d'aborder des défis communs en leadership, de renforcer la capacité collective et d'élaborer des stratégies concrètes pour améliorer l'efficacité des équipes. Une composante facultative d'évaluation du leadership à 360 degrés favorise une meilleure connaissance de soi et appuie un développement ciblé du leadership.

Public cible

▲ Tous les niveaux de leadership, des aspirants dirigeants aux cadres supérieurs (gestionnaires et employés)

Durée du cours : 2 heures

Nombre maximal de

participants : 24

Nombre idéal : 16 à 20

Mode de prestation :

Le matériel de cours est conçu et adapté pour une prestation **en personne ou virtuelle**, au moyen de séances synchrones en ligne sur Microsoft Teams, ou selon une **formule hybride** combinant la participation en personne et à distance. Cette approche flexible garantit aux participants une expérience d'apprentissage de qualité uniforme, peu importe le mode de prestation choisi.

Cours offert en : anglais et français

Objectifs du cours :

Les participants seront en mesure de :

- ▲ Renforcer les compétences en leadership dans un environnement d'apprentissage de groupe
- ▲ Améliorer la collaboration et la communication au sein des équipes
- ▲ Aborder collectivement les défis communs liés aux équipes et à l'organisation
- ▲ Favoriser une culture de travail positive et performante
- ▲ Appliquer des stratégies de leadership pour soutenir la transformation organisationnelle
- ▲ Accroître la connaissance de soi grâce à une réflexion de groupe animée et à une évaluation facultative

Plan du cours

Module 1 – Le leadership dans la transformation organisationnelle

- ▲ Comprendre les répercussions du changement organisationnel sur les équipes
- ▲ Cerner les défis courants en leadership dans les contextes de transformation
- ▲ Harmoniser les comportements de leadership avec les priorités organisationnelles

Module 2 – Coaching de groupe et développement collectif du leadership

- ▲ Utiliser le coaching de groupe pour aborder les défis communs
- ▲ Favoriser l'apprentissage entre pairs et le partage des connaissances
- ▲ Renforcer la collaboration et la résolution collective des problèmes

Module 3 – Répondre aux défis d'équipe et organisationnels

- ▲ Cerner les dynamiques et les enjeux courants au sein des équipes
- ▲ Appliquer des techniques de résolution collective de problèmes
- ▲ Élaborer des stratégies visant à améliorer l'efficacité des équipes

Module 4 – Renforcer la culture organisationnelle et la collaboration

- ▲ Bâtir la confiance et l'engagement au sein des équipes
- ▲ Promouvoir la collaboration et l'amélioration continue
- ▲ Soutenir un environnement de travail positif et mobilisateur

Module 5 – Prise de conscience en leadership et planification de l'action

- ▲ Interpréter les apprentissages issus des discussions de groupe et de l'évaluation facultative
- ▲ Cerner les forces en leadership et les domaines à développer
- ▲ Élaborer et mettre en œuvre des plans d'action collectifs et individuels

Plan détaillé du cours :

Développement du leadership : compétences en leadership, développement comportemental, apprentissage en groupe

Approche de coaching de groupe : apprentissage entre pairs, discussions animées sur le leadership, résolution collaborative de problèmes

Efficacité en milieu de travail : dynamiques d'équipe, collaboration, renforcement de la culture

Leadership du changement : accompagner la transformation et soutenir l'alignement organisationnel

Développement fondé sur l'évaluation (facultatif) : apprentissages issus de la rétroaction 360, conscience de son leadership et planification du développement

Méthodologie de formation

Le cours combine :

- ▲ Des séances de coaching de groupe animées
- ▲ Un apprentissage expérientiel et réflexif
- ▲ Des discussions entre pairs et un apprentissage partagé
- ▲ Des scénarios organisationnels réels et des exercices appliqués
- ▲ L'utilisation facultative d'outils structurés d'évaluation du leadership à 360 degrés

L'approche met l'accent sur l'apprentissage collectif, la réflexion et l'application des acquis à des défis réels en milieu de travail.

Résultats attendus

Les participants pourront :

- ▲ Renforcer leur efficacité comme leaders dans un contexte de groupe
- ▲ Améliorer la collaboration et l'engagement des équipes
- ▲ Accroître leur capacité à diriger dans un contexte de changement organisationnel
- ▲ Élaborer des stratégies communes pour relever les défis en milieu de travail
- ▲ Favoriser une culture d'amélioration continue
- ▲ Approfondir leurs apprentissages en leadership grâce à l'apprentissage en groupe et à une évaluation facultative

Samson

85, rue Victoria, Gatineau Québec J8X 2A3

T. 819.772.0044 | www.samson.ca | samson@samson.ca

