

## **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR DIRECTEURS, CONTREMAÎTRES, SUPERVISEURS ET CHEFS D'ÉQUIPE**

### **Sommaire**

Le travail de contremaître dans le secteur de l'industrie est très exigeant et demande plusieurs qualités, non seulement sur le plan technique, mais aussi dans la gestion du personnel. On demande au contremaître qu'il soit un leader, un communicateur, un motivateur, etc.

Des recherches ont démontré que **le succès est dû à 85 % des attitudes que nous adoptons**. Cette formation est basée sur l'acquisition d'attitudes et de techniques afin que les contremaîtres atteignent un leadership efficace.

### **Objectifs**

1. Prendre conscience de son rôle et des responsabilités s'y rattachant.
2. Acquérir des habiletés de communication.
3. Développer des habiletés pour mettre en place des conditions facilitant la motivation de leur personnel.
4. Connaître son style de leadership et la façon de l'adapter aux différentes situations et en fonction des employés.
5. Développer des habiletés en délégation et en travail d'équipe.

### **Contenu**

#### **Jour 1**

- a. Le rôle du superviseur?
  - Le superviseur d'aujourd'hui par rapport à celui d'il y a 15 ans
  - Les qualités essentielles au succès du contremaître
  - La répartition des tâches du contremaître
  - Gérer les situations difficiles
  - Erreurs de supervision à ne pas faire
  - Méthodes pour établir la priorité (importance) et l'urgence
  - Les solutions de gestion de temps
- b. La communication
  - Mes forces et faiblesses en communication
  - Les barrières à la communication
  - Savoir écouter
  - La communication à sens unique et dans les deux sens

---

#### **MITRA SERVICES AUX ENTREPRISES**

54, rue Gagnon, Victoriaville (Québec) G6P 6G2, tél. : 819 357-2100, téléc. : 819 357-2731  
574, rue le Royer, Saint-Lambert (Québec) J4R 1M6, tél. : 450 671-2100 téléc. : 450 671-5501  
Courriel : [info@mitraservices.com](mailto:info@mitraservices.com) Site Web : [www.mitraservices.com](http://www.mitraservices.com)

- La communication verbale, non verbale et écrite
- Critiques constructives lors de la supervision du travail (plainte à faire)
- Traitement d'une plainte à recevoir

## **Jour 2**

- a. La motivation
  - Les sources de motivation des employés
  - Différence entre satisfaction au travail et motivation
  - Comportement d'un employé non motivé, coûts s'y rattachant
  - Comportement d'un employé motivé
  - Facteurs de motivation
  - Obstacles à la motivation
  - Plan de motivation d'un employé
  - Analyse du temps improductif
- b. La délégation
  - Connaître votre capacité de déléguer
  - Quand déléguer?
  - Dix raisons pour déléguer
  - Avantages de la délégation
  - Obstacles à la délégation
  - Étapes pour une délégation efficace

## **Jour 3**

- a. Le leadership
  - Les différents styles de leadership
  - Le leadership adapté aux situations et aux individus
  - Comment améliorer son comportement pour devenir un leader efficace
- b. La prise de décision
  - La prise de décision en équipe
  - Stratégie pour une prise de décision commune
  - Les étapes de la prise de décision
  - Sortes de décisions et phénomènes les influençant
- c. Le travail d'équipe
  - Caractéristiques d'une équipe performante
  - Identification des problèmes dans mon équipe
  - Attitudes et comportements facilitant le travail en équipe
  - Avantages du travail en équipe

## **Durée**

3 journées (21 heures)

---

**MITRA SERVICES AUX ENTREPRISES**

54, rue Gagnon, Victoriaville (Québec) G6P 6G2, tél. : 819 357-2100, téléc. : 819 357-2731  
574, rue le Royer, Saint-Lambert (Québec) J4R 1M6, tél. : 450 671-2100 téléc. : 450 671-5501  
Courriel : [info@mitraservices.com](mailto:info@mitraservices.com) Site Web : [www.mitraservices.com](http://www.mitraservices.com)