



Université du Québec à Chicoutimi  
**PLAN DE FORMATION  
EN LIGNE**



**20 heures**



**2,0**

Unité d'éducation continue

# Programme d'initiation à la gestion opérationnelle pour nouveaux gestionnaires

## Description

Ce programme réparti sur 7 rencontres aborde divers sujets liés aux enjeux d'un nouveau gestionnaire. Inspiré du cycle de gestion, il vise à initier le nouveau gestionnaire à différentes notions de la gestion d'une équipe de travail sous l'angle opérationnel. Ce programme lui permettra de développer les compétences de base requises pour accompagner son équipe de façon efficace.

Mieux outillé, ce dernier pourra s'installer plus rapidement dans son nouveau rôle afin de guider et d'accompagner les membres de son équipe dans leurs défis quotidiens.

L'approche utilisée consiste à traduire des concepts théoriques en exemples concrets afin d'en faciliter leur mise en application. Une expérience remplie de moments d'apprentissages, d'échanges, de mises en pratique et de prises de conscience offrant au participant un moment pour lui, pour se développer davantage à titre d'« humain gestionnaire »!

## Objectifs

Au terme de la formation, le ou la participant-e sera en mesure de :

- prendre conscience de son propre pouvoir face à différents aspects de la gestion quotidienne de son équipe;
- identifier des pistes d'amélioration lui permettant d'améliorer ses compétences de gestion;
- simplifier divers concepts afin de les appliquer concrètement dans son milieu de travail.

## INTRO | Démarrage de la cohorte

### Objectifs

Au terme de l'atelier, le ou la participant-e sera en mesure de :

- nommer ses attentes face au programme;
- s'engager personnellement dans la démarche proposée;
- identifier des pistes de contribution pour le groupe.

## Contenu

- Présentation
- Attentes individuelles
- Contributions
- Initiation aux différents thèmes du programme

# MODULE 1 | Se rendre disponible

## Objectifs

Au terme de l'atelier, le ou la participant-e sera en mesure de :

- décrire différents éléments associés à son rôle de gestionnaire;
- identifier et mettre en pratique des comportements favorisant sa disponibilité pour son équipe.

## Contenu

- Du temps en quantité ou en qualité
- Gérer son agenda adéquatement

# MODULE 2 | Se munir d'une vision pour atteindre les objectifs

## Objectifs

Au terme de l'atelier, le ou la participant-e sera en mesure de :

- différencier les différents types de planifications;
- user de diverses tactiques pour opérationnaliser des objectifs.

## Contenu

- Planification stratégique et tactique
- Analyse des talents
- Plan de communication

# MODULE 3 | Définir les plans opérationnels

## Objectifs

Au terme de l'atelier, le ou la participant-e sera en mesure de :

- clarifier ses attentes et les déléguer efficacement;
- mettre en place des mécanismes de contrôle assurant l'opérationnalisation des plans dans les échéanciers prévus.

## Contenu

- Évaluation de la capacité
- Délégation claire d'un mandat
- Plan de contrôle

## **MODULE 4 | Gérer la performance opérationnelle**

### **Objectifs**

Au terme de l'atelier, le ou la participant-e sera en mesure de :

- nommer les critères d'un bon indicateur de performance;
- utiliser les bonnes pratiques d'animation de réunions.

### **Contenu**

- Utiliser la gestion visuelle (ICP)
- Animer une rencontre d'équipe efficace
- Anticiper les problèmes

## **MODULE 5 | Gérer la performance individuelle**

### **Objectifs**

Au terme de l'atelier, le ou la participant-e sera en mesure de :

- réaliser des rencontres de gestion de la performance structurée;
- réaliser un plan de développement;
- identifier divers moyens pour développer les compétences de ses employés.

### **Contenu**

- L'observation et la rétroaction
- Plan de développement
- Accompagnement et suivi

## **MODULE 6 | Améliorer la performance opérationnelle**

### **Objectifs**

Au terme de l'atelier, le ou la participant-e sera en mesure de :

- identifier des écarts et d'analyser ceux-ci à l'aide d'une méthode de résolution de problème;
- mettre en place des mécanismes de suivi.

### **Contenu**

- Tirer profit des conséquences
- Analyser et corriger les problèmes

## Formatrice



### Isabelle Tremblay, M. Sc., LSSBB

Isabelle Tremblay possède sa propre entreprise où elle œuvre principalement à titre de conseillère experte en amélioration de la performance. Titulaire d'une maîtrise en gestion des organisations de l'UQAC et certifiée Ceinture noire – Lean Six Sigma, elle possède plus d'une dizaine d'années d'expérience en formation continue. Elle cumule également 20 ans d'expérience au sein de la grande entreprise où elle a pu développer ses compétences dans des postes de professionnels et de gestion. Faisant partie des gens ayant un parcours plutôt atypique, elle a pu être exposée à plusieurs disciplines : administration, formation et développement des RH, gestion de changements, gestion d'opération, gestion d'entretien, gestion des actifs, gestion de projets et amélioration continue. Structurée et organisée, sa force réside dans sa capacité à supporter l'identification et la mise en place de nouvelles pratiques plus efficaces.

### Nombre d'heures

20 heures

### Frais d'inscription

995 \$ plus les taxes applicables

## Clientèle visée

Cette formation s'adresse à des superviseur-es et gestionnaires qui gèrent des équipes au quotidien et qui désirent développer davantage leur leadership en appliquant les diverses pratiques de gestion couvertes par le programme.

## Formation continue

Université du Québec à Chicoutimi  
555, boulevard de l'Université  
Chicoutimi (Québec) G7H 2B1  
418 545-5011, poste 1212  
formationcontinue@uqac.ca  
formationcontinue.uqac.ca

## NOTES

**Attestation de participation :** Pour chaque formation suivie, une attestation correspondant au nombre d'heures de participation sera émise par la Formation continue de l'Université du Québec à Chicoutimi à chacun des apprenants. Une (1) unité d'éducation continue (UEC) est attribuée pour dix (10) heures de participation à une activité d'éducation continue. Un seuil minimal de 80 % du nombre d'heures de participation par activité concernée doit être suivi pour recevoir une attestation de participation.

**Outils complémentaires :** Des mesures de suivi de la progression de l'équipe d'implantation sont également disponibles pour les dirigeants qui le souhaitent. Possibilité d'accompagnement supplémentaire d'un conseiller virtuel ou sur place. Un soutien technique est disponible pour le dépannage en ligne et pour répondre à toutes vos questions d'ordre technique.