





# M<sup>3</sup>i

## Supervision

M<sup>3</sup>i permet à toute personne qui gère ou supervise du personnel de se doter d'outils et de compétences pour résoudre n'importe quelles problématiques en gestion de ressources humaines.



### L'APPROCHE ET LES OBJECTIFS

M<sup>3</sup>i mise sur le concret en mettant à profit des activités pratiques et le vécu au quotidien des participants. Vous développez des techniques applicables immédiatement. Le programme est bâti en fonction de 4 objectifs :

-  **MESUREZ** vos habiletés et pratiques à l'aide d'un autodiagnostic
-  **MODIFIEZ** vos pratiques en prenant conscience de votre potentiel
-  **MAÎTRISEZ** de nouvelles techniques améliorant vos compétences
-  **INTÉGREZ** les techniques dans la gestion courante de votre personnel

# FLEXIBLE ET ACCESSIBLE

Que vous soyez expérimenté ou non. Que vous recherchiez une formation accélérée ou la plus complète... la flexibilité de M<sup>3</sup>i permet tout ça.

		
Besoin de coaching dans votre milieu de travail ?	•	
Besoin d'acquies vite les techniques de base ?	•	
Superviser est nouveau pour vous ?	•	•
Il vous faut obtenir une attestation reconnue ?	•	•
Vous voulez maîtriser toutes les techniques ?		•
À la recherche de perfectionnement pointu ?		•

Les formules ci-dessus sont des suggestions. Communiquez avec nous pour évaluer votre besoin.

M<sup>3</sup>i  
Supervision

## PROGRAMMES DE FORMATION

1



### MOBILISER

OBTENEZ L'ENGAGEMENT DE TOUS AUTOUR D'UN PROJET COMMUN

2



### ORGANISER

ORGANISEZ LE TRAVAIL DANS UNE STRUCTURE CLAIRE ET EFFICACE

3



### COMMUNIQUER

COMMUNIQUEZ AVEC EFFICACITÉ POUR OBTENIR L'IMPACT VOULU

4



### ÉVALUER

RESPONSABILISEZ CHAQUE EMPLOYÉ QUANT À LA QUALITÉ DE LEUR TRAVAIL

5



### ADAPTER

AJUSTEZ LE TIR TOUT EN FAVORISANT L'ACCEPTATION AUX CHANGEMENTS



## FORMULE ABRÉGÉE

L'ESSENTIEL DES TECHNIQUES À MAÎTRISER POUR INTÉGRER RAPIDEMENT UNE MEILLEURE GESTION DES RH

8  
JOURS

 8 HEURES DE COACHING INCLUSES

### MOBILISER

JOUR

- 1 La personne et ses motivations
- 2 L'équipe et son fonctionnement
- 3 Le rôle du leader/coach

 Coaching

### ORGANISER

JOUR

- 4 La gestion efficace du quotidien
- 5 La délégation et responsabilisation

 Coaching

### COMMUNIQUER

JOUR

- 6 La communication, l'écoute et le feedback

### ÉVALUER

JOUR

- 7 L'appréciation du travail réalisé

### ADAPTER

JOUR

- 8 La gestion des comportements difficiles

 Coaching



## FORMULE INTÉGRALE

TOUT CE QUE VOUS DEVEZ MAÎTRISER POUR RÉSOUDRE N'IMPORTE QUELLE PROBLÉMATIQUE EN GESTION DES RH

20  
JOURS

### MOBILISER

JOUR

- 1 Comprendre et accepter les différences
- 2 Optimiser le travail d'équipe
- 3 Maîtriser l'art du leadership
- 4 Susciter l'enthousiasme et mobiliser
- 5 Rendre les réunions plus productives

### ADAPTER

JOUR

- 6 Gérer le temps avec efficacité
- 7 Introduire le changement
- 8 Gérer les comportements difficiles
- 9 Développer des aptitudes de coaching
- 10 Mettre en place « l'approche-client »

### ORGANISER

JOUR

- 11 Déterminer des priorités et objectifs clairs
- 12 Organiser efficacement le travail des individus et équipes
- 13 Favoriser une prise de décision appropriée
- 14 Savoir déléguer et favoriser la responsabilisation

### COMMUNIQUER

JOUR

- 15 Appliquer un mode de communication opérationnel
- 16 Développer l'approche d'écoute active
- 17 Utiliser adéquatement le processus de feedback

### ÉVALUER

JOUR

- 18 Apprécier le rendement
- 19 Réaliser des rencontres d'évaluation productives
- 20 Soutenir la réalisation des plans d'amélioration