

Compétence

La personne démontre sa compréhension du rôle de gestionnaire tant sur le plan fonctionnel que sur le plan humain à partir des compétences du Référentiel de compétences du gestionnaire leader de la fonction publique du Québec. Elle applique des principes pour exprimer efficacement ses compétences en gestion dans des situations difficiles et des contextes complexes.

Présentation générale de la formation

Dans le cadre de ce cours, l'apprenant développe des habiletés et des stratégies pour analyser des situations de gestion avec jugement, d'une façon efficace en tenant compte de tous les aspects de la gestion efficace axée sur les résultats soit planifier, organiser, mobiliser et faire le suivi. De plus, il s'habilite à établir les paramètres du respect et de la reconnaissance avec les individus qu'il gère; il réfléchit sur le sens d'une bonne qualité de service à la clientèle et se sensibilise à l'application d'un leadership situationnel. Prépare bien au test « Panier de gestion, tests objectifs et autres ».

Clientèle : S'adresse à toutes les personnes qui doivent gérer des situations, qui désirent mesurer ou mettre à jour leurs habiletés pour se préparer à un rôle de gestion (entrevues ou examens) ou se perfectionner.

Durée de la session : 2 jours

Objectif général :

- C Comprendre les principes essentiels à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières.

Objectifs spécifiques : À la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

1. Identifier ses compétences comme gestionnaire;
2. Planifier avec discernement une activité ou un projet;
3. Organiser et planifier les priorités;
4. Diriger les ressources;
5. Déléguer et contrôler dans diverses situations en fonction des résultats et orientations;
6. Gérer par résultats;
7. Savoir tenir compte des principes pour un bon service à la clientèle;
8. Exercer un leadership situationnel;
9. Tenir compte des relations humaines en jeu;
10. Gérer les changements;
11. Intégrer les compétences clés du gestionnaire leader et des aspects fonctionnels et humains de la gestion dans des réflexions liées à des situations complexes;
12. Faire adéquatement des exercices du panier de gestion;

13. Régler des situations problématiques en gestion;
14. PODC et gestion du changement;
15. Réaliser des plans d'action;
16. Organiser les activités et faire la préparation et le suivi (contrôle);
17. Prendre une décision et la maintenir selon le contexte;
18. Manifester un esprit de créativité;
19. Travailler avec méthode;
20. Faire connaître habilement sa pensée;
21. Identifier les habiletés essentielles à la gestion et au maintien de bonnes relations humaines;
22. Définir les principes de base pour entretenir une qualité de service à la clientèle;
23. Appliquer un protocole pour répondre adéquatement aux situations problématiques;
24. Régler des situations de gestion.

Contenu : Théorie sur les principes fonctionnels de la gestion et des relations humaines, la gestion des priorités, la planification, l'organisation, la délégation et le contrôle, la gestion du changement, les communications, la gestion axée sur les résultats, le service à la clientèle et le leadership situationnel. Compétences du Référentiel de compétences du gestionnaire leader de la fonction publique du Québec. Trucs et méthodes pour bien communiquer par écrit.

Activités pédagogiques : exposés théoriques, exercices du panier de gestion, ateliers de travail en groupe et individuellement, exercices objectifs ou à développement selon le niveau de cadre requis.

Animatrice: Marie-Pauline Rousseau