

PLAN DE COURS – Mentorat-chef d'équipe

	Thèmes	Compétences et connaissances travaillées
Cours 1	Introduction <ul style="list-style-type: none">- Attentes des chefs d'équipe- Rôles de chacun	<ul style="list-style-type: none">- Présenter les contenus du cours.- Mettre en commun les attentes (enseignantes vs les leurs).- Définir le rôle d'un chef d'équipe, les rôles des enseignants et le rôle de l'entreprise.- Aborder la confidentialité.- Recueillir des études de cas (les chefs d'équipe sont invités à nous partager des situations problématiques ayant été vécues au travail avec des employés).- Présenter le cahier de développement des compétences.
Cours 2	Entreprise Cétal et ses missions en tant qu'entreprise adaptée	<ul style="list-style-type: none">- Connaître les missions chez Cétal tout en assurant la productivité.- Discuter d'une étude de cas.- Présenter la capsule: clientèle déficience intellectuelle.- Remplir le cahier de développement des compétences.
Cours 3	Gestion des conflits - résolution de problème	<ul style="list-style-type: none">- Apprendre à bien gérer un conflit entre des employés avec des limitations.- Apprendre comment gérer des conflits entre l'employé et le chef d'équipe.- Développer des stratégies pour mieux vivre-ensemble et assurer une cohésion d'équipe avec chaque employé.- Discuter d'une étude de cas.- Présenter la capsule: clientèle santé mentale.- Remplir le cahier de développement des compétences.

	Thèmes	Compétences et connaissances travaillées
Cours 4	<ul style="list-style-type: none"> - Communication - Motivation au travail 	<ul style="list-style-type: none"> - Maintenir une communication claire et efficace avec les employés. - Développer des stratégies pour communiquer avec les employés vivant avec des limitations. - Maintenir sa propre motivation au travail et celle de ses employés. - Favoriser la reconnaissance des employés. - Garder son positivisme. - Discuter d'une étude de cas. - Présenter la capsule: clientèle déficience visuelle. - Remplir le cahier de développement des compétences.
Cours 5	<ul style="list-style-type: none"> - Planification et organisation de son département - Rôle de leader 	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser des stratégies pour que sa planification/organisation de son équipe soit simple et efficace. - S'adapter aux particularités des employés. - Reconnaître l'importance du travail d'équipe pour accomplir une tâche. - Définir le rôle d'un chef d'équipe et être un bon gestionnaire selon la clientèle. - Discuter d'une étude de cas. - Présenter la capsule: clientèle TSA. - Remplir le cahier de développement des compétences.
Cours 6	<ul style="list-style-type: none"> - Planification d'un horaire de production - Gestion du temps 	<ul style="list-style-type: none"> - Développer son sens de l'organisation et démontrer des stratégies efficaces de gestion. - S'adapter aux imprévus. - Définir ses priorités, mes priorités vs celles des autres. - Gérer les retards/absences/départs/perte de temps des employés à sa charge. - Respecter un échéancier. - Utiliser des outils de gestion du temps. - Présenter la capsule: clientèle sourde-muette. - Remplir le cahier de développement des compétences.

	Thèmes	Compétences et connaissances travaillées
Cours 7	Gestion du stress	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer le stress au travail. - Expliquer les effets du stress sur son travail. - Se familiariser avec le lâcher-prise. - Prendre conscience de ses propres comportements. - Utiliser des outils de gestion du stress pour soi-même et les employés à charge. - Discuter d'une étude de cas. - Présenter la capsule: clientèle trouble du langage. - Remplir le cahier de développement des compétences.
Cours 8	<ul style="list-style-type: none"> - Collaboration et partage entre chef d'équipe - Proposer des améliorations et formuler son opinion 	<ul style="list-style-type: none"> - Développer des moyens pour qu'il y ait un travail d'équipe efficace entre chef d'équipe de différents départements ou d'un même département. - Collaborer. - Intervenir auprès des employés. - Porter attention à la formulation et les attitudes dans son discours. - Discuter d'une étude de cas. - Présenter la capsule: clientèle déficience physique. - Remplir le cahier de développement des compétences.
Cours 9	Gestion de cas	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une cellule de consultation sur les études de cas ayant été vécues par les chefs d'équipe dans leur département respectif (cours 1) - Développer des stratégies sur la gestion efficace en tant que chef d'équipe. - Discuter d'une étude de cas - Remplir le cahier de développement des compétences

	Thèmes	Compétences et connaissances travaillées
Cours 10	Gestion de cas	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une cellule de consultation sur les études de cas ayant été vécues par les chefs d'équipe dans leur département respectif (cours 1) - Développer des stratégies sur la gestion efficace en tant que chef d'équipe. - Discuter d'une étude de cas - Remplir le cahier de développement des compétences
Cours 11 (facultatif)	Récapitulatif des apprentissages	<ul style="list-style-type: none"> - Faire une révision des notions vues durant la session - Revenir sur les observations réalisées en milieu de travail. - Remplir le cahier de développement des compétences <p>Évaluation finale (retour sur les objectifs personnels fixés en début de session.</p>