



Plan de formation

Superviseur et leader en SST

En entreprise 

Le superviseur SST occupe un rôle essentiel dans la saine gestion de la SST. Mais, sa tâche va bien au-delà des procédures administratives. Cette formation englobe tous les aspects du rôle du superviseur et permettra aux participants de développer leur leadership pour intervenir efficacement. À travers un volet théorique ainsi que plusieurs activités interactives, les participants développeront non seulement leur savoir-faire, mais également leur savoir-être en matière de SST.

Objectif général

Développer les compétences et les habiletés nécessaires pour exercer leur leadership, mettre en place des outils, des procédures, des activités et intervenir efficacement en matière de SST.

Objectifs spécifiques

- Valoriser une culture organisationnelle qui encourage les comportements et les habitudes de travail sécuritaire
- Bien comprendre son rôle et ses responsabilités et adopter un comportement qui favorise l'adhésion à la culture SST
- Identifier son type de personnalité, de leadership, et style de gestion afin de s'adapter et d'agir en tant que leader positif en SST
- Mettre en place des outils de gestion et des moyens de communication qui favorisent une saine gestion de la SST

Méthodes pédagogiques

- Exposés théoriques, discussions et échanges avec les participants
- Activités interactives et mises en situation

Clientèle visée

Nombre minimum de participants : 2

Nombre maximum de participants : 12

- Superviseurs / coordonnateurs SST
- Contremaîtres
- Gestionnaires
- Chefs d'équipe

Éléments de contenu

- Définition de culture SST
- Iceberg de la culture SST
- Saine culture SST
- Courbe de gestion de la SST
- Gestion désorganisée vs saine gestion
- Lois et réglementations
- Devoirs du superviseur
- Tâches et responsabilités du superviseur et des travailleurs
- Règles de base pour le superviseur
- Reconnaître un bon superviseur
- Comportements humains
- Types de personnalité
- Leadership
- Styles de gestion
- Degré d'implication du superviseur
- Gestion efficace et bonnes pratiques
- Étapes pour diriger efficacement
- Processus de délégation
- Implication de la direction
- Encadrement et soutien des travailleurs
- Communication efficace
- Questionnement pendant la formation

Durée

- 7 heures