# Outils d’enseignement 5 – Étude de cas

CanMEDS Leader

## Compétences du rôle de leader

Le contenu ci-dessous, rédigé par S. Glover Takahaski, M-K. Chan et D. Dath sous la gouverne du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada, est tiré tel quel du Guide des outils d'enseignement et d'évaluation CanMEDS. Vous pouvez utiliser, reproduire et modifier ce contenu à vos propres fins non commerciales, à condition d’indiquer clairement vos changements et de créditer le Collège royal. Ce dernier peut révoquer cette autorisation à tout moment, par écrit.

**REMARQUE : Le contenu ci-dessous peut avoir été modifié et ne plus représenter l’opinion ou le point de vue du Collège royal.**

### Directives à l’intention de l’apprenant :

* Observez et prenez des notes (non identifiantes) à propos de vos activités de leader dans votre pratique de tous les jours.
* N’oubliez pas de respecter la confidentialité des gens dans votre prise de notes.
* Passez le tout en revue avec un éducateur ou organisez une séance afin d’obtenir de la rétroaction.

Nom du résident : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rôle du résident dans ce contexte de pratique : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Stage/site/organisme (quand, où, pendant combien de temps, type de services, etc.) :

### A. RESSOURCES OFFERTES DANS CE STAGE, CE SITE OU CET ORGANISME

1. Énumérez les ressources, lignes directrices, politiques et protocoles CLÉS que vous utilisez pour mieux comprendre votre rôle et vos responsabilités (description de tâches, responsabilités du personnel de garde, liste de personnes à joindre, etc.).

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. Énumérez les AUTRES sources d’information et de soutien mises à disposition dans votre stage/site/organisme. Y voyez-vous des lacunes?
2. Veuillez coter votre performance dans la réalisation des activités décrites précédemment (processus de leadership, gestion du travail ou des ressources, amélioration de la qualité, sécurité des patients, etc.). Donnez également votre propre point de vue ainsi que la rétroaction offerte par d’autres afin d’étayer les cotes que vous aurez attribuées. Enfin, énumérez les domaines et idées d’amélioration que vous considérez comme étant prioritaires.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A. **Activités de****leadership** dansla situation décriteprécédemmenta | Cotez votre performance dans CETTE situation **Donnez les raisons de la cote attribuée** | Domaines/idées d’améliorationprioritaires |
| 1Très faible | 2Faible | 3Bien,compétent | 4Très bien | 5Superbe | Sansobjet |
| Demander ce qui doit être accompli |  |  |  |  |  |  |  |
| Demander ce quiconvient le mieux au patient, au problème, à l’organisme, etc. |  |  |  |  |  |  |  |
| Établir des plansd’action |  |  |  |  |  |  |  |
| Assumer laresponsabilité desdécisions |  |  |  |  |  |  |  |
| Assumer laresponsabilité de la communication |  |  |  |  |  |  |  |
| Mettre l’accent surles occasions propicesplutôt que |  |  |  |  |  |  |  |
| Diriger des réunionsproductives |  |  |  |  |  |  |  |
| Penser et parler au « nous » plutôt qu’au « je » |  |  |  |  |  |  |  |

Notes/réflexions :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **B. Activités de****gestion** dans lasituation décriteprécédemment**[[1]](#footnote-1)** | Cotez votre performance dans CETTE situation**Donnez les raisons de la cote attribuée** | Domaines/idées d’améliorationprioritaires |
| 1Très faible | 2Faible | 3Bien,compétent | 4Très bien | 5Superbe | Sansobjet |
| Assurer que touscomprennent le travail à accomplir et les délais |  |  |  |  |  |  |  |
| Définir la priorité des tâches et les délais d’exécution |  |  |  |  |  |  |  |
| Établir des étapes et séquences pour en venir aux résultats souhaités dans les délais voulus |  |  |  |  |  |  |  |
| Partager la charge de travail en déléguant de façon efficace |  |  |  |  |  |  |  |
| Assigner d’importantesactivités aux gens |  |  |  |  |  |  |  |
| Assigner des tâches en fonction des compétences(correspondantes ou à améliorer) |  |  |  |  |  |  |  |
| Assigner des tâches en fonction des besoins d’apprentissage |  |  |  |  |  |  |  |
| Suivre le progrès des gens |  |  |  |  |  |  |  |
| Communiquer etclarifier l’information |  |  |  |  |  |  |  |
| Accompagner les gens dans leurs progrès etleurs réussites |  |  |  |  |  |  |  |
| Faire preuve desouplesse enadaptant les plans aux circonstances nouvelles et émergentes |  |  |  |  |  |  |  |
| Assigner le travailen fonction descirconstances nouvelles et émergentes |  |  |  |  |  |  |  |
| Tenir compte despriorités personnelles et professionnelles |  |  |  |  |  |  |  |
| Utiliser efficacementdes outils et ressourcesafin d’obtenir lesrésultats voulus |  |  |  |  |  |  |  |

Notes/réflexions :

1. Résumez les deux ou trois domaines dans lesquels vous avez le MIEUX performé.
2. Plan d’amélioration

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| # | Résumez les deux ou trois domaines nécessitant le plus d’amélioration et surlesquels vous travaillerez au cours des quatre à huit prochaines semaines : | Comment prévoyez-vous travailler sur vos priorités d’amélioration au cours des quatre à huit prochaines semaines? | Comment saurez-vous si vous vous êtes amélioré dans les domaines cernés? |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

1. Drucker PF. What makes an effective executive? Harv Bus Rev. 2004;82(6):58-63-136. [↑](#footnote-ref-1)