

SUPPLEMENT PUBLICITAIRE GRATUIT

**CAPITAL HUMAIN
GESTION
COMMUNICATION**

TECHNOLOGIA

Formation

CALENDRIER DES COURS
JANVIER À JUILLET 2006



POUR LES GESTIONNAIRES

POUR LES ADJOINTES ADMINISTRATIVES

POUR TOUT PUBLIC

Savoir plus. Valoir plus.

www.technologia.com

Montréal • Québec • Gatineau

CLICHÉ RÉPÉTÉ À ÉCLAIRAGE DIFFÉRENT EN RAISON DU TEXTE IMPRIMÉ SUR FOND GRIS OU DE COULEUR

L'équipe Technologia est fière de vous présenter la facture rajeunie de sa nouvelle brochure thématique pour la période hiver-printemps 2006. C'est sous le signe de l'innovation qu'une dizaine de cours s'ajoutent à l'offre déjà existante en gestion de projets, finance, service à la clientèle, habiletés personnelles et organisationnelles ainsi qu'en communication orale et écrite. Hormis les cursus couverts dans cette brochure, notre offre comprend également pas moins d'une centaine de cours en technologie de l'information que vous retrouverez dans notre brochure générale.

Par ailleurs, notre équipe s'enrichit de deux nouveaux membres : M^{me} Chantal Brochu et M. Éric Delisle. Chantal, forte d'une quinzaine d'années d'expérience en administration et en vente, dont les trois dernières à la tête d'un centre de formation régional, agit à titre de directrice du développement des affaires pour l'est du Québec. Éric, qui compte, quant à lui près d'une vingtaine d'années d'expérience en gestion de programmes de formation, occupe le poste de directeur des opérations.

Chez Technologia, notre désir est de dépasser vos attentes et de vous faire vivre une expérience de formation des plus enrichissantes.

Rémy Racine

Président-directeur général



ARRIÈRE-PLAN : RÉMY RACINE, JULIE RICHER ET ÉRIC DELISLE. CENTRE : SAGINE ADAM ET VIRGINIE MARTIN. AVANT-PLAN : STÉPHANIE LAFLAMME ET ISABELLE BRUNET.

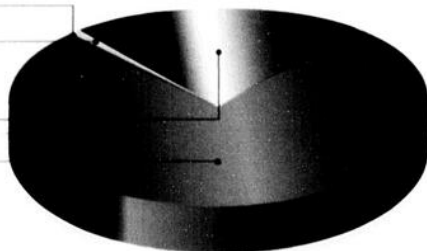
Bilan 2004-2005 : Taux de satisfaction de nos formateurs de 99,6 % et taux de recommandation de 98,6 %.

Très insatisfait : 0,08 %

Insatisfait : 0,3 %

Satisfait : 15,2 %

Très satisfait : 84,4 %



De plus, 98,6 % des participants recommandent à leurs collègues le cours qu'ils ont suivi. Voilà pourquoi Technologia est LE spécialiste en formation et que la majorité des 500 plus importantes entreprises au Québec lui font confiance pour la formation de leurs employés.

Ces pourcentages sont calculés à partir des fiches d'évaluation remplies par les participants à l'issue d'un cours (période du 1^{er} juin 2004 au 31 mai 2005). Le taux de recommandation est calculé à partir du nombre de participants ayant répondu à la question « Recommanderiez-vous le cours à vos collègues ? ».

L'expérience Technologia vue et vécue par sa clientèle :

« CGI est fière de contribuer au développement professionnel de ses membres. Dans cette optique, bon nombre d'entre eux ont suivi avec satisfaction une formation chez Technologia. Que ce soit pour la qualité du service à la clientèle, la flexibilité et les tarifs compétitifs, Technologia demeure un de nos fournisseurs privilégiés. »

Marie Eve Meunier, Ressources humaines / Formation, CGI

« La qualité et la pertinence des formations offertes représentent une solution gagnante pour notre organisation. »

Pierre de Gongre, CRHA, Conseiller principal, Direction corporative des ressources humaines, Loto-Québec

« C'est par souci d'efficience et d'efficacité que les cours de gestion de projets de Technologia ont été ajoutés au curriculum de tous nos gestionnaires de projets. Ces cours constituent un excellent retour sur investissement. Notre maturité organisationnelle a fait un bond prodigieux depuis quelques années et Carl Gilbert a été un élément clé de cette évolution phénoménale. Bravo et merci à toute l'équipe de Technologia. »

Capitaine Pierre d'Aragon, CD, ing. jr., Commandant de troupe, Garnison Saint-Jean, Forces canadiennes

12 bonnes raisons de choisir Technologia pour vos formations privées

- Accès à une offre de plus de 160 cours
- Formateurs chevronnés mettant l'accent sur la mise en application de connaissances pratiques
- Adaptation rapide à vos besoins de formation en fonction des objectifs d'apprentissage définis
- Méthodologie éprouvée pour l'élaboration de programmes de formation sur mesure
- Flexibilité totale dans la programmation des cours (lieux, horaires et langue de diffusion)
- Contrôle systématique de la qualité
- Coordination logistique très bien rodée
- Échanges facilités entre les employés de votre organisation
- Économies appréciables en temps et en argent
- Matériel didactique demeurant un outil de référence pour vos employés
- Accompagnement par une conseillère expérimentée dans l'élaboration de votre programme de formation
- Rapport qualité-prix par participant très concurrentiel

La plupart de nos cours sont également offerts en anglais en formations privées.
Les syllabus en anglais sont disponibles à www.technologia.com en



Technologia 514.380.8228 formation@technologia.ca www.technologia.com

Depuis ses tout débuts,
Technologia
a pris cinq engagements
— clairs et précis ;
ils demeurent toujours
les mêmes :

1 FAIRE APPEL AUX MEILLEURS SPÉCIALISTES.
Nos formateurs possèdent en moyenne quinze années d'expérience pertinente dans l'industrie et cumulent des milliers d'heures d'enseignement ainsi qu'une vingtaine d'ouvrages. Aucun autre centre au Québec ne peut prétendre disposer d'une telle expertise de pointe.

2 PROPOSER UN CADRE PROPICE À L'APPRENTISSAGE.
Les participants disposent notamment d'équipements informatiques haut de gamme et d'une connexion très rapide à Internet. La rigueur de notre organisation et l'assistance de nos conseillers et techniciens prenant en charge tout problème logistique ou matériel durant votre formation favorisent nettement votre apprentissage.

3 REMETTRE UNE DOCUMENTATION DIDACTIQUE COMPLÈTE. Chaque participant reçoit une documentation complète lui permettant de retrouver facilement ce qui a été présenté tout au long du cours et ainsi profiter d'un dossier de référence sur le sujet.

4 OFFRIR UN RAPPORT QUALITÉ-PRIX INÉGALÉ.
Nous nous engageons à offrir des formations de haut calibre présentant un rapport qualité-prix inégale au Québec.

5 PRÉSENTER DES CONTENUS CONCRETS ET ACTUALISÉS. Nos cours sont actualisés et améliorés en permanence en tenant compte des critiques et des suggestions proposées dans les fiches d'évaluation. Les contenus de nos cours sont concrets et enseignés avec un souci de synthèse et de progression pédagogique.

COMMUNIQUEZ AVEC NOUS AFIN
DE DISCUTER DE VOS BESOINS !

Chantal Brochu

Isabelle Brunet

Directrice des opérations
des affaires éducatives

Directrice des opérations
des affaires éducatives

514.380.8228 ou 1.877.380.8228
formation@technologia.ca

Technologia Formation...

Une équipe d'une quarantaine de formateurs chevronnés.



Evelyn de Blois est diplômée de la Neuro Linguistic Programming University (NLPU) en Californie et se spécialise dans la communication. Elle possède plus de vingt ans d'expérience comme gestionnaire, conférencière, formatrice et coach en entreprise. Sa formation et son expérience acquise chez Bell lui permettent d'apporter des solutions innovatrices aux défis engendrés par l'évolution rapide et constante de l'entreprise d'aujourd'hui. Elle a formé des centaines de personnes à la gestion du capital humain en entreprise.

Lynda Dubé est titulaire d'une maîtrise en administration des affaires, d'un baccalauréat en communication et d'un certificat en psychologie et possède une formation en programmation neurolinguistique. Forte d'une quinzaine d'années d'expérience comme gestionnaire d'entreprises, coach, formatrice, conférencière et consultante, elle a réalisé de nombreux mandats visant la direction d'entreprises et la planification stratégique, la planification et la gestion des ressources humaines, le coaching individuel et d'équipes, ainsi que la planification et la gestion du changement et de la réorganisation.



Pierre Lescarbeau est diplômé de la Neuro Linguistic Programming University (NLPU) en Californie. Il possède plus de vingt ans d'expérience en formation, en coaching et en gestion d'entreprises. Il a participé à plusieurs mandats, notamment de réorganisation du travail, d'implantation de systèmes qualité, de création et de gestion d'entreprises et de formation d'équipes de travail. Durant sa carrière, il a donné des conférences et de la formation à plusieurs milliers de personnes dans le domaine de l'entrepreneuriat et du capital humain.

Christine Simard est titulaire d'un baccalauréat en psychologie, option industrielle, et possède une formation en technologies de l'éducation et en programmation neurolinguistique. Forte de vingt années d'expérience comme propriétaire et gestionnaire d'entreprises, formatrice, conférencière et consultante, notamment auprès d'entreprises clientes de Bell, elle a réalisé de nombreux projets de gestion, d'implantation de services et de formation tant au Canada qu'à l'étranger.



Carl M. Gilbert est diplômé de l'École Polytechnique de Montréal et est titulaire d'une maîtrise en gestion de projets de l'UQAM. Il détient la certification Project Management Professional (PMP) et possède une douzaine d'années d'expérience en gestion de projets à titre de consultant, formateur et directeur de projets. Il a déjà donné de nombreux cours en gestion de projets et des sessions de préparation à la certification PMP en Amérique du Nord, en Europe et en Asie. Il est d'ailleurs vice-président, certification et formation du Chapitre de Montréal du PMI.

Mylène Proulx est titulaire d'un baccalauréat en traduction de l'Université de Montréal et cumule une quinzaine d'années d'expérience en traduction, révision et rédaction. Elle a contribué à la réalisation de bon nombre de projets d'envergure parmi lesquels figurent la localisation de sites Internet et la production multilingue de matériel imprimé destiné à des publics divers. En plus de vouer une passion pour les langues, elle démontre un intérêt marqué pour les technologies de l'information.



Annie Booth est diplômée en traduction de l'Université Concordia. Elle dirige sa propre entreprise de services linguistiques depuis plus de cinq ans et compte comme clients plusieurs cabinets de traduction et agences de publicité et de communications. Outre les nombreux projets de traduction auxquels elle participe, elle est responsable de plusieurs mandats de révision et de rédaction de textes. Elle a formé plusieurs centaines de personnes à l'anglais comme langue seconde.

GESTIONNAIRES








Le gestionnaire nouvellement promu	CH101	3	16-18	22-24 GA	13-15 oc 20-22		1-3 8-10 oc	12-14	7
Les savoir-faire essentiels du gestionnaire d'aujourd'hui	CH103	3	4-6		27-29 oc	11-13 GA 24-26			7
Gérer efficacement son temps avec MS Outlook	CH133	1	17	22		21		6	7
Gérer efficacement l'abondance de courriels avec MS Outlook	CH134	1	18		10 27 oc	20		5	7
L'essentiel de MS Word pour gestionnaires	CH127	1	4		8			1	8
L'essentiel de MS Excel pour gestionnaires	CH128	1	16		31		18	29	8
L'essentiel de MS PowerPoint pour gestionnaires	CH141	1			22				14
L'essentiel de l'intégration de MS Office pour gestionnaires	CH142	1			9			9 oc 28	8
Gestion du changement	CH113	2		22-23 GA	2-3		1-2 23-24 oc		9
Coaching d'une équipe gagnante	CH102	2		9-10		20-21 GA	25-26 oc	15-16	9
Mobilisation d'une équipe gagnante	CH129	2	9-10 oc	2-3	20-21 GA		15-16 oc	28-29	9
Gestion des relations intergénérationnelles	CH135	2	26-27			27-28	8-9 GA 29-30 oc		9
Gestion de la diversité culturelle en entreprise	CH138	1	24 GA			13	25 GA	22	10
Développer ses qualités de leader	CH106	2		6-7	15-16 GA 20-21	12-13 oc		7-8	10
Savoir déléguer	CH114	2			9-10 30-31 oc	18-19 GA	9-10		10
Aide à la prise de décisions	CH125	1	5	20 GA		18		5 oc	10
Techniques de résolution de problèmes	CH126	1	6	21 GA		19		6 oc	11
Finance pour gestionnaires non-financiers	GE107	2	10-11	22-23 oc	27-28 GA		25-26		11
Gestion de projets informatiques	GE101	3	9-11 16-18 oc	27-1 GA	15-17	10-12 oc	17-19		10-12
Gestion avancée de projets	GE202	2	12-13		2-3 GA	20-21		21-22 oc	13-14
Gestion des risques dans la conduite de projets	GE206	2		2-3			23-24		12
Mise en place d'un bureau de gestion de projets (PMO)	GE203	2					3-4		12
Gestion de projets par la chaîne critique	GE204	2						15-16	12
Gestion de portefeuille et multiprojets	GE210	2	5-6			3-4		19-20	12
Gestion de contrats	GE209	2	19-20 oc					26-27	13
Gestion informatisée de projets avec MS Project 2003	GE102	2	26-27	23-24	20-21 28-29 oc	24-25	29-30	26-27	12-13 oc
MS Project 2003 : Notions avancées	GE201	2	5-6	20-21		18-19		7-8	13
MS Project Server 2003 pour gestionnaires de projets	GE207	2			2-3			21-22	13

ADJOINTES ADMINISTRATIVES

L'adjointe administrative d'aujourd'hui	CH116	3	9-11 oc 23-25	27-1 GA	6-8 oc 13-15		17-19 oc	19-21 GA	3-5	14
Secrétaires, gérez efficacement votre temps et vos priorités	CH136	2	12-13		13-14 oc 23-24	10-11 GA			3-4	14
Prise de notes et rédaction de comptes rendus	CM104	2	26-27				3-4	1-2 oc		14

TOUT PUBLIC

Gestion des personnalités difficiles	CH110	2	10-11	22-23 oc	9-10 13-14 GA	26-27	23-24 oc	5-6		14
Prévention et résolution de conflits	CH131	2		23-24	27-28 oc		23-24 GA	1-2		15
Service à la clientèle : Techniques et outils	CH139	2		6-7 GA 9-10				8-9 12-13 oc		15
Traitement des plaintes et des clients difficiles	CH140	2	19-20	13-14 GA	30-31	3-4 oc		5-6		15
Développer ses talents de négociateur	CH104	2	16-17 oc 24-25	15-16	27-28	10-11 oc	1-2 GA 11-12	12-13		15
Organiser l'entraînement à la tâche	CH143	2				5-6	30-31 oc	26-27	12-13 GA	16

	CODE	DURÉE	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET
Formation de formateurs	CH122	2	31-1	6-7 ac		20-21 GA	8-9		
Gestion efficace du temps et des priorités	CH107	2	18-19 ac 26-27		6-7	18-19 GA	15-16	19-20 ac	5-6
Gestion du stress	CH117	2	12-13 ac	20-21		5-6 GA 10-11	25-26 ac	5-6	
Concilier vie privée et vie professionnelle	CH137	1	23 GA		2			15 19 ac	
Développer son intelligence émotionnelle (I)	CH123	2	16-17	13-14 ac		3-4 GA 16-17	11-12 15-16 ac		6-7
Développer son intelligence émotionnelle (II)	 CH144	2				18-19 GA 27-28		28-29 ac	10-11
Innovation et créativité en entreprise	CH132	2	16-17 GA 30-31	27-28 ac		6-7			
Organiser efficacement ses idées avec le Mind Mapping	 CH145	1			27	13 ac	5 GA	9	
Développer son affirmation de soi	CH124	2		1-2 15-16 ac		12-13 24-25 GA		7-8 14-15 ac	
S'initier à la PNL	 CH148	2			6-7		1-2 ac 15-16 GA 18-19		
Réseautage et marketing personnel	 CH146	1			8 22 GA	26 ac		14	
Étiquette et protocole en affaires	 CH147	1			1	28 GA	12 ac 31		
Conduite de réunions productives	CH108	2	30-31	8-9 ac		20-21 26-27 GA		12-13 ac	
Réussir ses interventions en public	CM103	2		13-14 20-21 ac		24-25	3-4 GA	21-22 ac 28-29	
Développer son aisance au téléphone	CM114	1			3	20 GA		16 20 ac	
Lire vite et retenir l'essentiel	CM110	2		16-17 20-21 ac			11-12	26-27 GA	
Perfectionner son français écrit	CM105	2	19-20	8-9 GA 30-31 ac	22-23		11-12 GA 23-24 ac	28-29	
Écrire efficacement en français	CM106	2	10-11		8-9 ac	4-5	24-25 ac	5-6 GA 20-21	
Perfectionner son anglais écrit	CM107	2	5-6 19-20 GA		2-3 27-28 GA		15-16		
Écrire efficacement en anglais	CM108	2	23-24	8-9 GA	20-21	6-7 GA	23-24		
Perfectionner sa grammaire anglaise	CM115	2	17-18 GA	27-28			4-5		
Atelier de traduction vers l'anglais	CM111	2	26-27 GA	15-16	6-7 ac	18-19		19-20	
Rédaction de courriels efficaces	CM112	1	26		10 ac	6	26 ac	19	
Rédaction de rapports	CM113	2	23-24 ac	6-7 GA		10-11		14-15	
Rédaction technique	 CM117	2				26-27		21-22	
Révision de textes et correction d'épreuves	CM109	1	25 ac	10 GA	24		25 ac	16	
Outils technologiques d'aide à la rédaction et à la traduction	 CM118	1				7	19		

24-25 Cours à Montréal

24-25 ac Cours à Québec

24-25 GA Cours à Gatineau

Le gestionnaire nouvellement promu

CH101 - 3 jours

Clientèle visée :

Chefs d'équipe, superviseurs, contremaîtres et toute personne appelée à encadrer une équipe.

Préalables :

Aucun.

MONTREAL :

16 au 18 janvier
20 au 22 mars
1^{er} au 3 mai
12 au 14 juin

QUÉBEC :

13 au 15 mars
8 au 10 mai

GATINEAU :

22 au 24 février

Tarif :

Préférentiel : 850 \$
Normal : 995 \$

PDU : 18 

Ayez tous les atouts en main pour assumer vos nouvelles responsabilités.

Objectif : Être en mesure d'assumer ses nouvelles responsabilités de cadre, d'adapter son style de leadership, de planifier, d'organiser et de prévenir les situations conflictuelles.

Contenu :

- Installation dans le rôle de responsable
- Choix du style de gestion : styles de leadership, leadership adapté à la situation et motivation
- Gestion efficace d'une équipe
- Types de personnalités et modèles de comportement
- Organisation du travail : gestion du temps et des priorités
- Gestion des personnes difficiles, résolution des conflits et techniques de négociation
- Réunions productives : rôles des joueurs
- Habiletés en communication : rétroaction efficace
- Techniques de présentation
- Dotation : entrevue et sélection de personnel
- Gestion de petits projets : définition des objectifs et élaboration d'un plan de projet
- Principes du suivi et du contrôle
- Indicateurs de performance des projets
- Exercices et jeux de rôles

Les savoir-faire essentiels du gestionnaire d'aujourd'hui

CH103 - 3 jours

Clientèle visée :

Gestionnaires.

Préalables :

Aucun.

MONTREAL :

4 au 6 janvier
24 au 26 avril

QUÉBEC :

27 au 29 mars

GATINEAU :

11 au 13 avril

Tarif :

Préférentiel : 950 \$
Normal : 1 095 \$

PDU : 18 

Ayez tous les atouts en main pour devenir un gestionnaire aguerri.

Objectif : Être en mesure d'acquiescer les savoir-faire essentiels que devrait posséder tout gestionnaire.

Contenu :

- Communication : techniques spécifiques de la communication efficace, évolution, rythme, verbal et non-verbal
- Gestion des conflits : cas de crises et de conflits, origine des oppositions et méthodes adaptées de résolution
- Gestion du temps : diagnostic d'une bonne gestion du temps, principes, règles et outils
- Gestion des changements : peurs, processus des prises de décision, actif vs proactif
- Automotivation : principales approches, cerveau gauche et cerveau droit, dialogue interne et conséquences sur l'accroissement de la confiance en soi
- Gestion du stress : grille d'évaluation du niveau de stress, symptômes de l'épuisement professionnel et outils pour s'en sortir
- Harcèlement moral en milieu de travail : origines, indicateurs, conséquences sur la santé et prévention
- Présentations et réunions : techniques pour réussir ses interventions en public

Note : Le volet négociation est couvert dans le cours CH104



Patrice Leroux

Maîtrise en études des médias de l'Université Concordia.
Spécialiste en stratégie de communications Internet.
Récipiendaire d'un prix d'excellence dans le cadre du concours national de la SCRP.

« Cette formation nous ouvre une autre dimension qui est vraiment essentielle pour être un bon gestionnaire. »

S. P., gestionnaire de projets, CGI
(Les savoir-faire essentiels du gestionnaire d'aujourd'hui)

Gérer efficacement son temps avec MS Outlook

CH133 - 1 jour

Clientèle visée :

Gestionnaires.

Préalables :

Connaissance de base d'Outlook.

MONTREAL :

17 janvier
22 février
21 avril
6 juin

Tarif :

Préférentiel : 295 \$
Normal : 350 \$



Objectif : Être en mesure d'optimiser la gestion de son temps et sa productivité à l'aide des fonctionnalités de gestion des tâches, du calendrier, des contacts et du journal de MS Outlook.

Contenu :

- Présentation des principaux outils de productivité d'Outlook
- Interaction entre les différents dossiers d'Outlook
- Gestion des tâches : création, utilisation, avancement, délégation et suivi
- Planification et gestion des rendez-vous : organisation, demande de réunion, gestion des réponses, rendez-vous privés et de groupe
- Gestion du calendrier : différents affichages, partage de calendrier et impression
- Gestion des contacts : carnet d'adresses, catégorisation, classement, regroupement et liste de distribution
- Utilisation du journal : création d'entrées dans le journal et association aux contacts
- Utilisation des notes
- Création d'affichages personnalisés
- Archivage automatique d'éléments
- Recherche efficace dans les dossiers

Note : Bien que le cours se donne avec Outlook 2003, les fonctionnalités présentées sont pour la plupart disponibles dans Outlook 2000 et 2002

Gérer efficacement l'abondance de courriels avec MS Outlook

CH134 - 1 jour

Clientèle visée :

Gestionnaires.

Préalables :

Connaissance de base d'Outlook.

MONTREAL :

18 janvier
10 mars
20 avril
5 juin

QUÉBEC :

27 mars

Tarif :

Préférentiel : 295 \$
Normal : 350 \$



Objectif : Être en mesure d'utiliser les fonctionnalités avancées de MS Outlook afin d'améliorer son efficacité dans la gestion des courriels.

Contenu :

- Gestion des dossiers : création, classement et partage
- Création de règles d'automatisation pour catégoriser, répondre, supprimer ou classer les messages
- Gestion des pourriels (Spam)
- Techniques d'archivage automatique des messages
- Recherche efficace dans les messages et dans les dossiers
- Barres d'outils : personnalisation, création et ajout d'outils pour faciliter la gestion des messages
- Dossiers de recherche et indicateurs de suivi
- Utilisation de la barre de raccourcis : accès aux dossiers, documents et adresses Web fréquemment utilisés
- Création d'affichages de travail efficaces
- Création et utilisation de catégories
- Fonctionnalités de regroupement
- Création de messages d'absence du bureau et de réponses automatiques conditionnelles

Note : Bien que le cours se donne avec Outlook 2003, les fonctionnalités présentées sont disponibles pour la plupart dans Outlook 2000 et 2002

L'essentiel de MS Word pour gestionnaires

CH127 - 1 jour

Tirez plein profit du potentiel de Word.

Clientèle visée :
Gestionnaires.

Préalables :
Connaissance de base de Word.

MONTREAL :
4 janvier
8 mars
1^{er} juin

Tarif :
Préférentiel : 295 \$
Normal : 350 \$



Objectif : Être en mesure d'utiliser les fonctionnalités essentielles de Word afin de créer et de modifier rapidement des documents.

- Contenu :**
- Touches de raccourci essentielles
 - Conception et structuration d'un document à l'écran
 - Utilisation des styles et des taquets de tabulation
 - Numérotation automatique et table des matières
 - Intégration de données, images et graphiques provenant d'autres logiciels
 - Création de tableaux et de formulaires
 - Utilisation efficace de la recherche et du remplacement
 - Création et utilisation de modèles
 - Travail à plusieurs sur un même document : suivi des modifications et insertion de commentaires
 - Comparaison de documents
 - Protection d'un document Word

Note : Bien que le cours se donne avec Word 2003, les fonctionnalités présentées sont disponibles dans Word 2000 et 2002.

L'essentiel de MS Excel pour gestionnaires

CH128 - 1 jour

Tirez plein profit de la puissance d'Excel.

Clientèle visée :
Gestionnaires.

Préalables :
Connaissance de base d'Excel.

MONTREAL :
16 janvier
31 mars
18 mai
29 juin

Tarif :
Préférentiel : 295 \$
Normal : 350 \$



Objectif : Être en mesure d'utiliser les fonctionnalités essentielles d'Excel afin de gagner en autonomie et en productivité dans la réalisation de ses tâches courantes.

- Contenu :**
- Touches de raccourci essentielles
 - Organisation des données pour travailler efficacement dans Excel
 - Mise en page efficace : utilisation de la poignée de recopie et du collage spécial
 - Différents modes d'adressage : A1, \$A\$1, \$A1 et A\$1
 - Fonctions essentielles à connaître
 - Automatisation de la mise en forme : formats personnalisés et mise en forme conditionnelle
 - Formules interfeuilles et interfichiers
 - Création de graphiques
 - Mise à jour de plusieurs onglets simultanément
 - Choix des bons outils d'analyse : tableaux croisés dynamiques, filtres et sous-totaux
 - Utilisation des scénarios
 - Contrôle de la saisie : protection et validation de l'information

Note : Bien que le cours se donne avec Excel 2003, les fonctionnalités présentées sont disponibles dans Excel 2000 et 2002.



Richard Tremblay

Une dizaine d'années d'expérience avec le logiciel MS Project.
A formé plus de 2 000 personnes sur la suite Microsoft Office.
Plus de 13 000 heures consacrées à l'enseignement de l'informatique et de la bureautique.

« Le contenu du cours a tout à fait répondu à mes attentes.
Le formateur a été très intéressant. »

F. B., SNC-Lavalin (MS Excel pour gestionnaires)

L'essentiel de MS PowerPoint pour gestionnaires

NOUVEAU COURS

CH141 - 1 jour

Tirez plein profit des fonctionnalités de PowerPoint.

Clientèle visée :
Gestionnaires.

Préalables :
Connaissance de base de PowerPoint.

MONTREAL :
22 mars
14 juillet

Tarif :
Préférentiel : 295 \$
Normal : 350 \$



Objectif : Être en mesure d'utiliser les fonctionnalités essentielles de PowerPoint afin de créer et de modifier rapidement des présentations.

- Contenu :**
- Notions essentielles : manipulations efficaces, application de modèles et modification des masques
 - Création d'une nouvelle présentation
 - Alimentation rapide du contenu grâce au mode plan
 - Insertion d'éléments externes : images, photos, graphiques et tableaux
 - Création et modification de graphiques, tableaux et organigrammes existants
 - Enrichissement d'une présentation à l'aide d'objets
 - Modification du jeu de couleurs et du masque
 - Mise en forme de zones de textes et d'éléments graphiques
 - Utilisation de quelques effets d'animation attrayants
 - Touches de raccourci essentielles en mode présentation
 - Impression des notes du présentateur et du document pour les participants

Note : Bien que le cours se donne avec PowerPoint 2003, les fonctionnalités présentées sont disponibles dans PowerPoint 2000 et 2002.

L'essentiel de l'intégration de MS Office pour gestionnaires

NOUVEAU COURS

CH142 - 1 jour

Clientèle visée :
Gestionnaires.

Préalables :
Connaissance de base de la suite Office.

MONTREAL :
9 mars
28 juin

QUEBEC :
9 juin

Tarif :
Préférentiel : 295 \$
Normal : 350 \$



Objectif : Être en mesure d'utiliser les fonctionnalités d'intégration des différentes applications de la suite MS Office afin de gagner en efficacité et en productivité.

- Contenu :**
- Présentation des fonctionnalités d'intégration disponibles
 - Techniques d'intégration de parties de documents d'une application à l'autre : Word, Excel, PowerPoint et Outlook
 - Manipulation efficace des éléments incorporés
 - Insertion d'objets imbriqués
 - Numérisation de documents
 - Utilisation de liens dynamiques entre les applications
 - Cueillette d'information sur le Web : textes, tableaux et graphiques
 - Cueillette multiple et presse-papier
 - Fonctionnalités internes d'échange d'information : Outlook vers Word et Word vers PowerPoint
 - Transmission de documents par courriel
 - Utilisation efficace d'hyperliens dans les documents

Note : Bien que le cours se donne avec Office 2003, les fonctionnalités présentées sont disponibles pour la plupart dans Office 2000 et XP.

Gestion du changement

CH113 - 2 jours

Conduisez et réussissez le changement.

Clientèle visée :
Gestionnaires.

Préalables :
Aucun.

MONTRÉAL :
2 et 3 mars
1^{er} et 2 mai

QUÉBEC :
23 et 24 mai

GATINEAU :
22 et 23 février

Tarif :
Préférentiel : 650 \$
Normal : 795 \$

PDU : 12 

Objectif : Être en mesure d'appréhender la dynamique du changement, d'en maîtriser les aspects humains et d'encadrer adéquatement les différents intervenants ainsi que la démarche.

Contenu :

- Types de changements fréquents dans les organisations
- Étapes et caractéristiques fondamentales du changement
- Adhésion et cohésion : clefs fondamentales du changement
- Sentiments, attitudes et comportements inhérents aux changements
- Gestion des émotions en situation de changement
- Identification et gestion des différents types de résistance aux changements
- Préparation au changement : analyse du contexte, des contraintes et des enjeux, élaboration d'un plan d'action et d'une stratégie de déploiement et définition des objectifs
- Mise en place d'une communication efficace et mobilisante
- Risque et rythme : s'adapter pour mieux performer
- Mise en œuvre du projet et rôle des différents intervenants
- Les 10 commandements d'un changement réussi
- La créativité et ses impacts positifs
- Suivi, analyse, évaluation des résultats et ajustements requis

Coaching d'une équipe gagnante

CH102 - 2 jours

Passez de gestionnaire à coach.

Clientèle visée :
Gestionnaires.

Préalables :
Aucun.

MONTRÉAL :
9 et 10 février
15 et 16 juin

QUÉBEC :
25 et 26 mai

GATINEAU :
20 et 21 avril

Tarif :
Préférentiel : 650 \$
Normal : 795 \$

PDU : 12 

Objectif : Être en mesure de bâtir une équipe autonome, capable d'agir et de réagir face aux différents défis des entreprises d'aujourd'hui et de développer les compétences nécessaires pour optimiser le rendement de chacun.

Contenu :

- Coach et gestionnaire : similarités, différences et adaptation
- Rôles et fonctions du coach : communicateur, facilitateur, formateur, guide et évaluateur
- Compétences du coach : grille d'évaluation et habiletés à développer
- De la gestion traditionnelle au coaching d'équipe : de l'autorité à l'accompagnement, de l'individualisme au partenariat, de la discipline à la responsabilisation, de la gestion des ressources humaines à celle du potentiel humain
- Mise en place d'une équipe gagnante : identité, valeurs, croyances, capacités, comportements et environnement
- Résolution de problèmes et gestion du changement
- Évolution de l'équipe : analyse, communication, réunions, processus d'amélioration, rétroaction et motivation
- Identification des cinq principales dysfonctions d'une équipe et solutions préventives
- Plan d'action : les cinq étapes pour un coaching réussi



Christine Simard

Titulaire d'un baccalauréat en psychologie, option industrielle.
Formation en technologies de l'éducation et en programmation neurolinguistique.
Une vingtaine d'années d'expérience comme formatrice, conférencière et consultante.

« Excellent cours. Formatrice ayant énormément de vécu et qui rend le cours très captivant. »

P. D., directrice, développement et entretien des applications,
Transat Tours Canada (Coaching d'une équipe gagnante)

Mobilisation d'une équipe gagnante

CH129 - 2 jours

Mobilisez votre équipe autour d'une mission commune.

Clientèle visée :
Gestionnaires.

Préalables :
Aucun.

MONTRÉAL :
2 et 3 février
28 et 29 juin

QUÉBEC :
9 et 10 janvier
15 et 16 mai

GATINEAU :
20 et 21 mars

Tarif :
Préférentiel : 650 \$
Normal : 795 \$

PDU : 12 

Objectif : Être en mesure de décrire le rôle du gestionnaire dans la mobilisation de son équipe, de créer un environnement propice à la motivation, à l'engagement et au surpassement de chacun et d'utiliser les forces individuelles pour dynamiser toute son équipe.

Contenu :

- Compréhension des rôles du gestionnaire en tant que constructeur, coach ou leader
- Création d'une identité et de valeurs d'équipe
- Alignement sur la mission de l'entreprise
- Découverte des croyances, valeurs et talents des membres de l'équipe et utilisation de ceux-ci pour construire l'équipe
- Élaboration d'objectifs communs à l'équipe pour se construire
- Motivation et engagement : systèmes de reconnaissance pour le maintien de l'engagement individuel et collectif
- Gestion participative et autogestion : stades de développement
- Évaluation de la mobilisation de son équipe
- Études de cas, exercices et travaux pratiques

Gestion des relations intergénérationnelles

CH135 - 2 jours

Favorisez l'harmonie au travail entre les générations.

Clientèle visée :
Gestionnaires.

Préalables :
Aucun.

MONTRÉAL :
26 et 27 janvier
27 et 28 avril

QUÉBEC :
29 et 30 mai

GATINEAU :
8 et 9 mai

Tarif :
Préférentiel : 650 \$
Normal : 795 \$

PDU : 12 

Objectif : Être en mesure de décrire les comportements et les motivations propres aux différentes générations et d'adopter des stratégies de gestion adaptées.

Contenu :

- Présentation des quatre générations actives : comportements, éthique, profils, façons de travailler, priorités, préférences de gestion, besoins et stéréotypes
- Styles de leadership pour et de chaque génération et stratégies de gestion intergénérationnelle associées
- Contributions de chaque génération au travail tant individuellement qu'en équipes intergénérationnelles
- Utilisation des éléments motivationnels de chaque génération
- Comment combler les incompréhensions entre générations à l'intérieur d'un même groupe de travail
- Styles d'apprentissage et stratégies de formation selon les générations
- Défis du jeune gestionnaire face à la diversité intergénérationnelle et défis des plus anciens
- Avantages de la diversité intergénérationnelle
- Défis de la gestion de la relève : données démographiques

Gestion de la diversité culturelle en entreprise

CH138 - 1 jour

Exploitez positivement les bénéfices du multiculturalisme.

Clientèle visée :

Gestionnaires.

Préalables :

Aucun.

MONTRÉAL :

13 avril

22 juin

GATINEAU :

24 janvier

25 mai

Tarif :

Préférentiel : 350 \$

Normal : 425 \$

PDU : 6



Objectif : Être en mesure de communiquer adéquatement, de passer outre les stéréotypes et les préjugés, de respecter autrui et de travailler ensemble pour mieux gérer la diversité culturelle.

Contenu :

- Définition de la diversité culturelle
- Analyse de nos perceptions : formations, impacts, stéréotypes et préjugés de part et d'autre
- Croyances, valeurs et attitudes : comportements individuels et d'équipe qui en découlent
- Bref échantillonnage de différences culturelles et des difficultés qu'elles créent en milieu de travail
- Quelques statistiques en faveur du multiculturalisme dans l'organisation
- Facteurs clés pour gérer la diversité culturelle en entreprise
- Communication et rétroaction entre plusieurs cultures
- Approches à utiliser en gestion multiculturelle et stratégies organisationnelles appropriées
- Études de cas et exercices

Développer ses qualités de leader

CH106 - 2 jours

Les solutions aux multiples défis du leader d'aujourd'hui.

Clientèle visée :

Gestionnaires.

Préalables :

Aucun.

MONTRÉAL :

6 et 7 février

20 et 21 mars

7 et 8 juin

QUÉBEC :

12 et 13 avril

GATINEAU :

15 et 16 mars

Tarif :

Préférentiel : 650 \$

Normal : 795 \$

PDU : 12



Objectif : Être en mesure d'éveiller, d'analyser et d'intégrer les compétences clés requises pour transmettre ses valeurs, sa vision et sa mission.

Contenu :

- Différence entre leadership traditionnel et évolutif : la dimension humaine
- Types de personnalités : analytique, amical, expressif et dynamique
- Moi en tant que leader : ma personnalité, mes forces, mes faiblesses, mon évolution et l'automotivation
- Archétypes de transition : à quelle étape en suis-je pour atteindre mes objectifs
- Connaissance de soi et niveaux logiques du changement
- Stratégie de créativité pour sortir des sentiers battus
- Intelligence émotionnelle dans le monde du travail
- Leadership de situations : transition et crises
- Identification des systèmes de croyances et valeurs qui influencent les décisions
- Découverte de sa vision, mission et passion
- Types de personnalités et attribution des tâches
- Cinq principales dysfonctions d'une équipe
- Rétroaction (Feedback) : élaboration, action et réaction



Éric Vaillancourt

Doze ans d'expérience en développement et en gestion de projets. A occupé plusieurs postes de haute direction dans le secteur privé. Membre du Young Entrepreneurs' Organization (YEO).

« J'ai adoré le cours. Ce fut extraordinaire ! Je recommande ce cours à tous et il devrait même être obligatoire pour les gestionnaires. »

A. M., adjointe administrative, Ivanhoë Cambridge (Développer ses qualités de leader)

Savoir déléguer

CH114 - 2 jours

Responsabilisez et motivez vos collaborateurs.

Clientèle visée :

Gestionnaires

Préalables :

Aucun.

MONTRÉAL :

9 et 10 mars

9 et 10 mai

QUÉBEC :

30 et 31 mars

GATINEAU :

18 et 19 avril

Tarif :

Préférentiel : 650 \$

Normal : 795 \$

PDU : 12



Objectif : Être en mesure de développer ses habiletés à déléguer efficacement et adéquatement selon une approche basée sur l'atteinte des objectifs.

Contenu :

- Rôle et importance de la délégation pour le gestionnaire
- Freins à la délégation et méthodes pour les surmonter
- Identification de l'élément à déléguer et de la personne à qui le déléguer
- Délégation basée sur l'atteinte des objectifs : pourquoi, quoi, à qui, comment et quand déléguer
- Clarification des résultats attendus
- Soutien et motivations pour l'employé
- Développement des compétences pour une délégation efficace
- Présentation d'une délégation : sens du geste, exposé du gestionnaire, réactions de l'employé et négociation
- Élaboration d'un plan de travail : mandat, objectifs, échéanciers et actions à mener
- Contrôles, suivis, analyse, évaluation des résultats et du rendement, correctifs et ajustements futurs
- Valorisation et renforcement positif des réalisations pour contribuer au développement du sentiment de compétences

Aide à la prise de décisions

CH125 - 1 jour

Un processus systématique pour prendre des décisions éclairées.

Clientèle visée :

Gestionnaires et toute personne participant à un processus de prise de décisions.

Préalables :

Aucun.

MONTRÉAL :

5 janvier

18 avril

QUÉBEC :

5 juin

GATINEAU :

20 février

Tarif :

Préférentiel : 350 \$

Normal : 425 \$

PDU : 6



Objectif : Être en mesure de mettre en œuvre un processus décisionnel basé sur une formulation des objectifs, une analyse des alternatives et une évaluation des risques inhérents tout en documentant la démarche.

Contenu :

- Justification de la méthodologie : présentation du cadre de prise de décisions
- But de la prise de décisions : pourquoi et par qui
- Développement des objectifs : résultats escomptés à court et à long terme, ressources à utiliser ou à conserver et restrictions influençant le choix
- Définition des objectifs par rapport aux personnes, à l'organisation, aux clients, aux produits et aux services et à la compétition
- Classification des objectifs : obligatoires vs optionnels
- Pondération : création d'une matrice décisionnelle
- Évaluation des alternatives
- Évaluation des risques : définition des conséquences défavorables
- Prise de décision : choisir l'alternative qui cadre le mieux avec la grille décisionnelle avec un niveau de risque acceptable

Techniques de résolution de problèmes

CH126 - 1 jour

Clientèle visée :

Gestionnaires et toute personne participant à un processus de résolution de problèmes.

Préalables :

Aucun.

MONTRÉAL :

6 janvier
19 avril

QUÉBEC :

6 juin

GATINEAU :

21 février

Tarif :

Préférentiel : 350 \$
Normal : 425 \$

PDU : 6



Un processus systématique pour identifier la cause d'un problème.

Objectif : Être en mesure de mettre en œuvre un processus de résolution de problèmes basé sur une formulation du problème à résoudre, une identification et une collecte des faits et une analyse rationnelle de l'information avant de prendre des mesures correctives.

Contenu :

- Justification de la méthodologie : présentation du cadre de résolution de problèmes
- But de la résolution de problèmes : pourquoi et par qui
- Énoncé du problème : définition du défaut
- Définition du problème en décrivant le quoi, le où, le quand et l'étendue
- Identification des causes possibles : utilisation de ses connaissances et de son expérience pour identifier la cause du problème
- Identification des distinctions : éléments uniques, particuliers ou différents
- Identification des changements et impacts potentiels sur la cause du problème
- Évaluation des causes possibles

Finance pour gestionnaires non-financiers

GE107 - 2 jours

Clientèle visée :

Chefs d'entreprises, chefs de services, directeurs et gestionnaires de projets n'ayant aucune expérience en matière de finance.

Préalables :

Expérience en gestion.

MONTRÉAL :

10 et 11 janvier
25 et 26 mai

QUÉBEC :

22 et 23 février

GATINEAU :

27 et 28 mars

Tarif :

Préférentiel : 650 \$
Normal : 795 \$

PDU : 12



Sachez lire et exploiter les informations comptables et financières.

Objectif : Être en mesure de lire et d'analyser des états financiers, d'interpréter l'information financière en utilisant les principaux ratios, d'évaluer l'importance des investissements pour ainsi prendre des décisions stratégiques plus éclairées.

Contenu :

- Langage de la finance et de la comptabilité : terminologie et conventions
- Structure des principaux états financiers : bilan, état des résultats, répartition des bénéfices et capitaux propres
- Outils d'analyse des différents états financiers et outils de prévisions financières
- Ratios financiers : interprétation, retour sur investissement, taux de rendement, seuil de rentabilité, limites et tendances
- Lien entre l'analyse financière et comptable et le développement stratégique
- Comparaison des résultats avec ceux de l'industrie : facteurs utilisables
- Investissement et financement



Yves Tanguay

Maîtrise en administration des affaires, option finance, de l'École des HEC.
Vingt ans d'expérience en finance.
Spécialiste en évaluation d'entreprises et en finance adaptée à la PME.

« Très dynamique. J'ai adoré ! Je me sens maintenant prêt à affronter n'importe quel type de projet. »

J. P., gestionnaire de projets, Bell Canada
(Gestion de projets informatiques)

Gestion de projets informatiques

GE101 - 3 jours

Clientèle visée :

Gestionnaires de projets informatiques, chefs d'équipe et directeurs de services.

Préalables :

Participation à au moins un projet informatique.

MONTRÉAL :

9 au 11 janvier
15 au 17 mars
17 au 19 mai
10 au 12 juillet

QUÉBEC :

16 au 18 janvier
10 au 12 avril

GATINEAU :

27 février au 1^{er} mars

Tarif :

Préférentiel : 950 \$
Normal : 1 095 \$

PDU : 18



Les méthodes clés de la réussite de vos projets informatiques.

Objectif : Être en mesure de faire la planification, le suivi et le contrôle de toutes les dimensions d'un projet informatique.

Contenu :

- Justification de la méthodologie : pourquoi gérer, enjeux clés, facteurs de succès et leçons apprises
- Rôles et responsabilités du chef de projets
- Principes de la méthodologie : découpage des grandes activités (planification et contrôle), niveaux d'interventions (stratégique, tactique et opérationnel), cycle et structure typiques d'un projet et bénéfices de la méthodologie
- Planification stratégique : définition du mandat (charte de projet)
- Planification tactique : plan global, gestion par livrables, analyse du risque, estimation et échéanciers
- Planification opérationnelle : plan détaillé
- Contrôle opérationnel : métriques d'avancement, valeur acquise et revue individuelle
- Contrôle tactique : comité de projet, demandes de changements et rapport d'avancement
- Contrôle stratégique : comité directeur
- Études de cas

PDU : 18



Gestion avancée de projets

GE202 - 2 jours

Clientèle visée :

Gestionnaires de projets, chefs d'équipe et directeurs de services.

Préalables :

Expérience en gestion de projets (cours GE101).

MONTRÉAL :

12 et 13 janvier
20 et 21 avril
13 et 14 juillet

QUÉBEC :

21 et 22 juin

GATINEAU :

2 et 3 mars

Tarif :

Préférentiel : 650 \$
Normal : 795 \$

PDU : 12



Maîtrisez l'évolution du contenu, des délais et des coûts.

Objectif : Être en mesure d'améliorer les performances des équipes de projets à l'aide des concepts avancés de la gestion de projets.

Contenu :

- Importance du mandat et du plan de projet
- Méthode du cadre logique : clarification des objectifs CT et LT du projet et support au mandat (charte de projet)
- Processus d'élaboration d'une structure de découpage de projets (WBS) : importance du WBS, facteurs à considérer et défis
- Établissement des échéanciers : techniques d'estimation des durées incluant la méthode par points de fonction (FPA)
- Méthodes d'estimation des coûts : paramétrique, détaillée et analogique
- Méthode du chemin critique (Critical Path Method - CPM)
- Techniques d'optimisation des échéanciers : compression des délais, régime accéléré et nivellement de ressources
- Introduction à la méthode de la chaîne critique (Critical Chain Project Management - CCPM)
- Méthode de la chaîne critique vs méthode du chemin critique
- Valeur acquise avancée
- Simulations informatiques, exercices et études de cas

Gestion des risques dans la conduite de projets

GE206 - 2 jours

Clientèle visée :

Gestionnaires de projets, chefs d'équipe et directeurs de services.

Préalables :

Expérience en gestion de projets (cours GE101).

MONTREAL :

2 et 3 février
23 et 24 mai

Tarif :

Préférentiel : 650 \$

Normal : 795 \$

PDU : 12



Objectif : Être en mesure d'identifier, de quantifier et de gérer les risques d'un projet.

Contenu :

- Concepts fondamentaux : définitions
- Méthodologie de gestion des risques de projets
- Évaluation de la tolérance aux risques des individus : théorie de l'utilité
- Élaboration d'un plan de gestion des risques (RMP)
- Identification des risques : cadre logique, analyse des parties prenantes (SWOT), WBS, échéancier et budget
- Techniques d'analyses qualitatives : descripteurs de risques (Qualifiers), priorisation, matrices de risques et courbe ISO-risque
- Techniques d'analyses quantitatives : PERT, Monte-Carlo, valeur monétaire espérée (EMV) et arbres de décision
- Développement d'un plan de réponse aux risques (RRP) : stratégies possibles de réponse aux risques et plans de contingence
- Détermination des réserves : réserves de gestion et réserves de contingence
- Suivi et surveillance des risques
- Études de cas, simulations et jeux de rôles



Carl M. Gilbert

Maîtrise en gestion de projets de l'Université du Québec à Montréal.
Détient la certification Project Management Professional (PMP).
Une douzaine d'années d'expérience en gestion de projets.

Mise en place d'un bureau de gestion de projets (PMO)

GE203 - 2 jours

Clientèle visée :

Gestionnaires de projets, chefs d'équipe et directeurs de services.

Préalables :

Expérience en gestion de projets (cours GE101).

MONTREAL :

3 et 4 mai

Tarif :

Préférentiel : 650 \$

Normal : 795 \$

PDU : 12



Objectif : Être en mesure de décrire les composantes d'un bureau de gestion de projets et d'en assurer une implantation efficace.

Contenu :

- Bureau de gestion de projets efficaces : définition
- Types de bureaux de gestion de projets
- Rôles et fonctions potentielles du bureau de projets
- Continuum des compétences
- Développement de bonnes pratiques
- Niveau de maturité en gestion de projets : diagnostic de l'entreprise
- Gestion de portefeuilles de projets et mécanismes de sélection de projets
- Développement d'un cycle de vie de projet et de gabarits
- Organisation d'un bureau de gestion de projets
- Charte du bureau de gestion de projets
- Plan d'implantation d'un bureau de gestion de projets
- Revues de projets et audits
- Exercices et études de cas

« L'animateur est un ambassadeur des meilleures pratiques en gestion de projets. Une vraie dynamo ! Bravo ! »

J. P., conseillère en gestion de projets, R3D Information & Technologie (Gestion de portefeuille et multiprojets)

Gestion de projets par la chaîne critique

GE204 - 2 jours

Clientèle visée :

Gestionnaires de projets, chefs d'équipe et directeurs de services.

Préalables :

Expérience en gestion de projets (cours GE101).

MONTREAL :

15 et 16 juin

Tarif :

Préférentiel : 650 \$

Normal : 795 \$

PDU : 12



Réduisez de 25 à 50 % les coûts et la durée de vos projets.

Objectif : Être en mesure de décrire les concepts de la gestion de projets par la chaîne critique et de les mettre en œuvre.

Contenu :

- Importance de la planification et du contrôle dans la réussite des projets
- Estimation de la durée des activités
- Introduction à la théorie des contraintes (TOC) et approche de la chaîne critique
- Principes de la méthodologie de la chaîne critique : évitement du multitâche et de la surévaluation des durées, identification des contraintes et gestion des tampons
- Chemin critique (CPM) vs chaîne critique (CCPM)
- Chaîne critique dans un environnement multiprojets
- Implantation de la méthodologie de la chaîne critique dans l'entreprise
- Simulation informatique
- Exercices et étude de cas

Gestion de portefeuille et multiprojets

GE210 - 2 jours

Clientèle visée :

Gestionnaires de projets, chefs d'équipe et directeurs de services.

Préalables :

Expérience en gestion de projets (cours GE101).

MONTREAL :

5 et 6 janvier

3 et 4 avril

19 et 20 juin

Tarif :

Préférentiel : 650 \$

Normal : 795 \$

PDU : 12



Objectif : Être en mesure de mettre en place et de gérer un portefeuille de projets ou un ensemble de projets en vue d'en assurer un suivi multiprojets.

Contenu :

- Définitions : portefeuille de projets vs programme de projets
- Alignement stratégique des projets : lien entre la sélection des projets et la planification stratégique
- Mise en place d'un cycle de vie de projets (CVP) : Gating System
- Processus de priorisation des projets : élaboration des plans d'affaires de projets et outils de sélection
- Mise en place d'une gestion de portefeuille
- Planification du portefeuille : gestion intégrée de la charge de travail et affectation multiprojets
- Suivi et contrôle du portefeuille : tableaux de bord, indicateurs de performance et bilan de santé
- Outils de gestion de portefeuille
- Simulation informatique
- Exercices et étude de cas

Gestion de contrats

GE209 - 2 Jours

Clientèle visée :

Gestionnaires de projets, chefs d'équipe, directeurs de services et administrateurs de contrats.

Préalables :

Aucun.

MONTREAL :

26 et 27 juin

QUÉBEC :

19 et 20 janvier

Tarif :

Préférentiel : 650 \$

Normal : 795 \$

PDU : 12 

Objectif : Être en mesure de décrire toutes les étapes d'un cycle d'approvisionnement et de planifier, de suivre et de contrôler efficacement un contrat.

Contenu :

- Théorie des obligations et aspects légaux
- Formes d'ententes : impartition et ententes de niveaux de services (Service Level Agreements)
- Planification des approvisionnements : lien avec la gestion de risques, analyse produire ou acheter (Make-or-buy) et énoncés de contenu (SOW)
- Planification des appels d'offres : types de spécifications, types d'appels d'offres, formes contractuelles, critères d'évaluation et mise en place d'une liste de fournisseurs qualifiés
- Appels d'offres : formes de sollicitation
- Octroi des contrats : analyse des propositions et techniques de négociation
- Gestion des contrats : suivi de l'exécution et indicateurs de performance, assurance et contrôle de la qualité et gestion des avenants
- Clôture des contrats : évaluation de la prestation et renouvellement des contrats



Claude Cardinal

Conseiller, solutions réseau, Absolunet

Baccalauréat en informatique de l'Université de Sherbrooke.

Gestionnaire de projets et consultant pendant plus de dix ans.

Plus de cinq années d'expérience en enseignement.

Gestion informatisée de projets avec MS Project 2003

GE102 - 2 Jours

Clientèle visée :

Gestionnaires, chargés de projets et toute personne appelée à gérer des projets.

Préalables :

Expérience avec Windows.

MONTREAL :

26 et 27 janvier

23 et 24 février

20 et 21 mars

24 et 25 avril

29 et 30 mai

26 et 27 juin

QUÉBEC :

28 et 29 mars

12 et 13 juillet

Tarif :

Préférentiel : 495 \$

Normal : 595 \$

PDU : 12 



Objectif : Être en mesure d'utiliser les principales fonctionnalités de Microsoft Project pour la gestion de projets de nature informatique ou dans n'importe quel autre domaine.

Contenu :

- Fonctionnalités de Microsoft Project
- Définition et planification des tâches
- Liaison des tâches et des activités : différents types d'interdépendances, devancement, retard et liens multiples
- Dates de contraintes
- Définition, affectation et contrôle des ressources
- Chemin critique
- Suivi de l'avancement : enregistrement de la planification initiale et techniques de mise à jour
- Analyse des budgets et contrôle des coûts
- Optimisation de l'ordonnement du projet
- Évaluation des résultats : utilisation des tables et des filtres, affichage des informations
- Production des rapports de gestion

Note : Bien que le cours se donne avec Project 2003, les fonctionnalités présentées sont disponibles dans Project 98, 2000 et 2002.

« Le formateur a une excellente maîtrise de sa matière. Cinq étoiles ! »

R. G., directeur de projets, Jardin botanique de Montréal (MS Project 2000 / 2002 / 2003 : Notions avancées)

MS Project 2003 : Notions avancées

GE201 - 2 Jours

Clientèle visée :

Gestionnaires, chargés de projets et toute personne appelée à gérer des projets.

Préalables :

Expérience du logiciel MS Project 2000 / 2002 / 2003 (cours GE102).

MONTREAL :

5 et 6 janvier

20 et 21 février

18 et 19 avril

7 et 8 juin

Tarif :

Préférentiel : 595 \$

Normal : 695 \$

PDU : 12 



Objectif : Être en mesure d'utiliser les techniques avancées de planification de MS Project 2002 / 2003.

Contenu :

- Partage de ressources en multiprojets
- Gestion de projets multiples : projet maître, liens interprojets et protection
- Travail (heures) vs durée (temps)
- Profil de travail des ressources, audit et calendrier
- Création et personnalisation des vues, des tables, des filtres, des rapports, des courbes d'avancement et des modèles
- Utilisation de plusieurs bases de planification
- Gestion d'un groupe de travail avec Outlook
- Création de champs calculés et d'indicateurs
- Création et utilisation de formulaires de saisies
- Valeur acquise : extraction des données, création de graphiques
- Utilisation des fonctionnalités d'analyse du PERT
- Échange d'information avec d'autres logiciels : format HTML, importation et exportation
- Paramétrage des options du logiciel

Note : Bien que le cours se donne avec Project 2003, les fonctionnalités présentées sont disponibles dans Project 2000 et 2002.

MS Project Server 2003 pour gestionnaires de projets

GE207 - 2 Jours

Clientèle visée :

Chefs de projets, chargés de projets et toute autre personne appelée à gérer des projets.

Préalables :

Bonne expérience du logiciel MS Project 2003 (cours GE201).

MONTREAL :

2 et 3 mars

21 et 22 juin

Tarif :

Préférentiel : 650 \$

Normal : 795 \$

PDU : 12 



Objectif : Être en mesure d'utiliser les outils de communication et de collaboration de MS Project Server 2003 pour gérer une équipe de projets.

Contenu :

- Architecture de Microsoft Project 2003 : Project Server, Project Professional et Project Web Access (PWA)
- Possibilités offertes aux gestionnaires et aux membres de l'équipe de projets
- Communication du projet : établissement des rôles, utilisation des ressources dans un environnement multiprojets, affectation des ressources à partir du logiciel Project Professional, publication du projet et notification des ressources
- Création des requêtes de rapport d'état pour le suivi des tâches assignées
- Gestion, visualisation et validation des mises à jour effectuées par les membres de l'équipe : soumission de feuilles de temps, changements à l'échéancier et création et délégation de tâches
- Utilisation du centre de projets et du centre de ressources de PWA
- Analyse et modélisation du portefeuille de projets
- Personnalisation des écrans PWA des ressources

L'adjointe administrative d'aujourd'hui

CH116 - 3 jours

Dynamisez votre fonction et améliorez vos performances.

Clientèle visée :

Commis de bureau, secrétaires, assistantes, adjointes et tout personnel de soutien administratif

Préalables :

Aucun.

MONTREAL :

23 au 25 janvier
13 au 15 mars
3 au 5 juillet

QUÉBEC :

9 au 11 janvier
6 au 8 mars
17 au 19 mai

GATINEAU :

27 février au 1^{er} mars
19 au 21 juin

Tarif :

Préférentiel : 750 \$
Normal : 895 \$

Objectif : Être en mesure de définir le rôle et les fonctions de soutien administratif axé sur la collaboration et les compétences à développer en vue de favoriser des relations de travail harmonieuses et efficaces.

Contenu :

- Caractéristiques d'une adjointe administrative de qualité
- Travail de bureau d'aujourd'hui et évolution des technologies
- Rôle et responsabilités du personnel administratif
- Attentes du supérieur immédiat : les découvrir et les gérer
- Adoption d'une vision stratégique et proactive de son rôle de collaboration
- Développement et maintien d'une relation de collaboration efficace et harmonieuse avec son supérieur
- Adaptation de ses interventions à la personnalité distincte de son supérieur
- Importance du travail d'équipe et des relations interpersonnelles
- Développement des habiletés de communication
- Gestion des conflits et résolution de problèmes
- Développement des compétences : qualités recherchées, habiletés techniques et participation à des activités administratives ou de gestion
- Gestion du stress, du temps et des priorités

Secrétaires, gérez efficacement votre temps et vos priorités

CH136 - 2 jours

Passez du temps subi au temps maîtrisé.

Clientèle visée :

Commis de bureau, secrétaires, assistantes, adjointes et tout personnel de soutien administratif.

Préalables :

Aucun.

MONTREAL :

12 et 13 janvier
23 et 24 mars
3 et 4 juillet

QUÉBEC :

13 et 14 mars

GATINEAU :

10 et 11 avril

Tarif :

Préférentiel : 495 \$
Normal : 595 \$

Objectif : Être en mesure de décrire son processus personnel face au temps, d'identifier les pertes de temps, d'élaborer un plan d'action et de maîtriser les techniques et les outils de gestion du temps.

Contenu :

- Auto-analyse : sources de perte de temps et plan d'action actuel et futur
- Efficacité : gestion des grugeurs de temps et étapes de la structuration du temps
- Hiérarchie des travaux : identification des priorités, estimation du temps de réalisation, regroupement des tâches par genre et par niveau, pondération des urgences et intégration des imprévus et des interruptions
- Respect des délais : élimination de l'inutile, alertes en cas de dérive et renégociation des priorités
- Planification : information et anticipation, utilisation de la planification rétroactive et peaufinage des méthodes de gain de temps
- Outils technologiques facilitant la gestion du temps et des priorités
- Maîtrise de son cycle personnel d'énergie



Lynda Dubé

Maîtrise en administration des affaires et baccalauréat en communications.

Quinze ans d'expérience comme propriétaire et gestionnaire d'entreprises.

A formé des centaines de personnes à la gestion du capital humain en entreprise.

« Excellente formatrice ayant beaucoup de vécu et présentant des exemples concrets. Elle apporte énormément pour la compréhension des comportements humains. »

C. S.-J., chef de division, Ministère de l'Emploi, de la Solidarité sociale et de la Famille
(Gestion des personnalités difficiles)

Prise de notes et rédaction de comptes rendus

CM104 - 2 jours

De la prise de notes au compte rendu fidèle et concis.

Clientèle visée :

Commis de bureau, secrétaires, assistantes, adjointes et tout personnel de soutien administratif

Préalables :

Aucun.

MONTREAL :

26 et 27 janvier
3 et 4 mai

QUÉBEC :

1^{er} et 2 juin

Tarif :

Préférentiel : 650 \$
Normal : 795 \$

Objectif : Être en mesure d'acquiescer une méthodologie de prise de notes synthétiques, de structurer les idées développées et de rédiger un compte rendu.

Contenu :

- Différents types de comptes rendus et spécificité par rapport aux autres écrits
- Objectifs d'un compte rendu : transposition objective des faits, des discussions et des décisions
- Relation, stratégie et méthodes de travail entre président de réunion ou d'assemblée et secrétaire
- Conciliation de l'écoute active, de la participation aux débats et de la prise de note
- Techniques de prise de notes : choix par rapport à l'objectif poursuivi et pièges de l'interprétation
- Organisation et structuration des notes : choix des mots clefs, regroupement de l'information dispersée, identification de l'essentiel et utilisation de titres et de sous-titres
- Détermination de l'objectif et élaboration du plan du compte rendu
- Rédaction du compte rendu : adaptation de la forme et du style au public cible, respect des règles de lisibilité, utilisation de repères visuels, organisation des liaisons entre les paragraphes et présentation des éléments pour action et pour information

Gestion des personnalités difficiles

CH110 - 2 jours

De l'affrontement au partenariat.

Clientèle visée :

Toute personne devant traiter avec des personnalités difficiles dans le cadre de son travail.

Préalables :

Aucun.

MONTREAL :

10 et 11 janvier
9 et 10 mars
26 et 27 avril
5 et 6 juin

QUÉBEC :

22 et 23 février
23 et 24 mai

GATINEAU :

13 et 14 mars

Tarif :

Préférentiel : 650 \$
Normal : 795 \$

PDU : 12 Project Management Institute

Objectif : Être en mesure de reconnaître et d'analyser les comportements des personnalités difficiles, d'adapter ses méthodes de gestion et de motivation pour atteindre des solutions gagnant-gagnant et engendrer des changements positifs.

Contenu :

- Personnalité difficile ou conflit : différences, similarités et coûts associés
- Types de personnalités : apprendre à reconnaître les traits de caractère et les comportements et à prévenir les réactions
- Entrevue de sélection : questions à poser pour déceler les comportements difficiles
- Action et réaction : principes de motivation des personnes difficiles et changements, intentions positives et intégration au sein d'une équipe
- Stratégies du rendement : planification, communication, documentation et suivi
- Communication : développement des capacités à rejoindre les personnes dans leur vision du monde et établissement du rapport tant au niveau conscient qu'au niveau inconscient
- Quand rien ne va plus : mesures disciplinaires, plans d'action et renvoi
- Cadre légal : Commission des normes du travail

Prévention et résolution de conflits

CH131 - 2 jours

Clientèle visée :
Toute personne devant gérer des conflits dans le cadre de son travail.

Préalables :
Aucun.

MONTREAL :
23 et 24 février
1^{er} et 2 juin

QUÉBEC :
27 et 28 mars

GATINEAU :
23 et 24 mai

Tarif :
Préférentiel : 650 \$
Normal : 795 \$

PDU : 12 

De la non-agression à l'accord gagnant-gagnant.

Objectif : Être en mesure d'identifier les prémices d'un conflit et d'en diagnostiquer le type et le niveau, de maîtriser et de mobiliser ses propres ressources en situation conflictuelle et de mettre en œuvre une stratégie de résolution du conflit.

- Contenu :**
- Différences entre problèmes et conflits
 - Analyse des différents types et sources de conflits : structurels, inter ou intragroupe et interpersonnels
 - Gestion de ses propres comportements : analyse et décomposition de la situation, rôle de ses émotions, de ses valeurs et de ses croyances
 - Compréhension de la stratégie de son interlocuteur : cadre de référence, non-verbal, motivations, intérêts et bénéfices éventuels
 - Synchronisation et calibration aidant à la médiation
 - Obtention d'une résolution positive de son interlocuteur : recadrage positif, changement de plan et repositionnement gagnant-gagnant
 - Test du différend : vérification de la bonne foi de l'autre, imagination de solutions et soulignement de l'accord
 - Mise en place de nouvelles règles du jeu et régulation des transgressions
 - Anticipation des conflits

Service à la clientèle : Techniques et outils

CH139 - 2 jours

Clientèle visée :
Toute personne répondant à des clients internes ou externes de façon régulière.

Préalables :
Aucun.

MONTREAL :
9 et 10 février
8 et 9 juin

QUÉBEC :
12 et 13 juin

GATINEAU :
6 et 7 février

Tarif :
Préférentiel : 650 \$
Normal : 795 \$

Servez vos clients en dépassant leurs attentes.

Objectif : Être en mesure de développer ses capacités d'intervention, d'utiliser un langage d'influence, d'accroître ses performances et de satisfaire sa clientèle.

- Contenu :**
- Techniques d'écoute active et interactive
 - Voix et apparence : miroirs de l'intention
 - Perceptions : impact sur les relations et outils pour les ajuster
 - Langage non verbal et synchronisation avec le client
 - Empathie et compassion : utilisation du vocabulaire du client
 - Gestion des demandes, des commandes et des besoins du client
 - Utilisation d'un langage d'influence lié aux modes de perception du client et aux avantages de ses produits et services
 - Résistances et argumentaire
 - Différenciation des insatisfactions, des objections et des plaintes
 - Ventes verticales et croisées : définition, quand et comment les utiliser et les susciter
 - Tableau de référence pour les scénarios d'appels : de l'introduction à la conclusion de l'appel
 - Suivi du client et fidélisation



Evelyn de Blois

Diplômée de la NLPU (Neuro Linguistic Programming University) en Californie. Vingt ans d'expérience comme gestionnaire, formatrice et coach en entreprise. A formé des centaines de personnes à la gestion du capital humain en entreprise.

« Je sors emballé de cette formation. J'ai maintenant les outils que je voulais pour pouvoir gérer des conflits. »

D. R., superviseur planificateur, Groupe TVA, Quebecor Média (Prévention et résolution de conflits)

Traitement des plaintes et des clients difficiles

CH140 - 2 jours

Clientèle visée :
Toute personne ayant à traiter avec des clients difficiles, faire face à des situations délicates ou répondre aux plaintes.

Préalables :
Aucun.

MONTREAL :
19 et 20 janvier
30 et 31 mars
5 et 6 juin

QUÉBEC :
3 et 4 avril

GATINEAU :
13 et 14 février

Tarif :
Préférentiel : 650 \$
Normal : 795 \$

Objectif : Être en mesure de développer l'écoute active face aux doléances, de gérer la communication avec un client déçu, irrité ou difficile et de récupérer sa confiance malgré son insatisfaction.

- Contenu :**
- Principes de base en communication dans le cadre des situations difficiles
 - Utilité des plaintes : prévention et amélioration continue
 - Insatisfaction, plainte ou objection : différences et traitements appropriés
 - Utilisation de l'écoute active pour déterminer le profil du client
 - Utilisation d'un vocabulaire motivant et repositionnement pour susciter une réponse positive
 - Aperçu des étapes de la gestion des plaintes
 - Personnalités difficiles : détermination du profil du client difficile et élaboration de scénarios d'actions et d'interventions
 - Habiletés requises pour faire face à un client difficile
 - Négociation avec un client difficile : évaluation des contraintes et établissement d'un positionnement gagnant-gagnant

Développer ses talents de négociateur

CH104 - 2 jours

Clientèle visée :
Toute personne devant négocier dans le cadre de ses responsabilités.

Préalables :
Aucun.

MONTREAL :
24 et 25 janvier
15 et 16 février
27 et 28 mars
11 et 12 mai
12 et 13 juin

QUÉBEC :
16 et 17 janvier
10 et 11 avril

GATINEAU :
1^{er} et 2 mai

Tarif :
Préférentiel : 650 \$
Normal : 795 \$

PDU : 12 

Préparez et conduisez efficacement vos négociations.

Objectif : Être en mesure de disposer des méthodes nécessaires pour préparer et mener à bien des négociations.

- Contenu :**
- Moi en tant que négociateur : mon style, mes appréhensions, mes faiblesses et mes forces
 - Types de négociation : conflictuelle, coopératrice et axée sur la vente
 - Styles de négociateurs : dictateur, songeur, d'objectif, stimulateur et visionnaire
 - Les 3P : préparation, précision et perception
 - Intelligence émotionnelle en négociation : savoir reconnaître la manipulation et l'impact de ses croyances
 - Les 3D (désirs, données et doutes) ou comment s'assurer qu'on a tous les éléments en main
 - Connaissance de soi et de l'autre : reconnaître le profil de ses interlocuteurs et les stratégies pour s'y adapter
 - Étapes clés d'une négociation et enjeux respectifs : objectif orienté vers les solutions, niveaux logiques du changement et modes de motivation
 - Communication en négociation : verbale et non verbale, bonnes questions à poser et calibration des réactions
 - Techniques efficaces pour sortir des situations tendues

Organiser l'entraînement à la tâche



CH143 - 2 jours

Clientèle visée :

Toute personne devant accompagner ou transférer de l'expertise à un collègue ou à un nouvel employé.

Préalables :

Aucun.

MONTREAL :

5 et 6 avril
26 et 27 juin

QUEBEC :

30 et 31 mai

GATINEAU :

12 et 13 juillet

Tarif :

Préférentiel : 650 \$

Normal : 795 \$

PDU : 12



Objectif : Être en mesure de développer de nouvelles habiletés pour concevoir et structurer l'entraînement à la tâche d'un collègue ou d'un nouvel employé dans des délais très courts.

Contenu :

- Formation sur le tas vs entraînement à la tâche structuré
- Différents modes d'apprentissage et méthodes d'identification
- Structuration de l'information à transmettre pour qu'elle soit claire et propice à l'apprentissage
- Principes de base à connaître en formation et processus en 4 étapes pour toute activité d'apprentissage
- 5 facteurs clés pour l'apprentissage : perception, attention, motivation, organisation et capacité de mémorisation
- Rôle des émotions et impact du sentiment de compétence sur l'apprentissage
- Habiletés à développer pour l'entraîneur : expliquer la tâche, vérifier la compréhension, faire pratiquer, observer, évaluer l'apprentissage et donner de la rétroaction
- Adaptation de son approche, de son mode de communication et de ses techniques de travail en fonction de la personnalité et du mode d'apprentissage de la personne
- Qualités d'un bon entraîneur à la tâche et trucs du métier pour favoriser l'apprentissage



Pierre Lescarbeau

Diplômé de la NLP (Neuro Linguistic Programming University) en Californie. Plus de vingt ans d'expérience comme gestionnaire d'entreprise, formateur et coach. A occupé plusieurs postes de haute direction dans le secteur privé.

« Excellent. Je ne pensais pas que j'étais pour apprendre autant. Ma façon de travailler vient de changer !!! »

D. B., conseillère en systèmes,
Fédération des caisses Desjardins du Québec
(Gestion efficace du temps et des priorités)

Formation de formateurs

CH122 - 2 jours

Clientèle visée :

Tout formateur occasionnel ou professionnel.

Préalables :

Aucun.

MONTREAL :

31 janvier et 1^{er} février
8 et 9 mai

QUEBEC :

6 et 7 février

GATINEAU :

20 et 21 avril

Tarif :

Préférentiel : 650 \$

Normal : 795 \$

PDU : 12



Objectif : Être en mesure de maîtriser les stratégies de communication et d'animation, de développer ses capacités d'adaptation face à une clientèle difficile et de conserver un haut niveau d'intérêt tout au long de la formation.

Contenu :

- Communication verbale : modes préférentiels de communication des participants et comment s'y adapter
- Communication non verbale : comment décoder la fatigue, le manque d'intérêt, la frustration et les stratégies pour les gérer
- Rapport avec les participants : comment l'établir et le maintenir
- Matériel de cours : structure, chronologie et développement
- Différents styles d'apprentissage : observation, pratique et lecture
- Dynamique de groupe : comment créer un environnement propice à l'apprentissage pour éveiller et maintenir l'intérêt
- Situations difficiles : les prévenir, les gérer, utiliser son autorité et comment susciter la participation
- L'équation du formateur idéal : 3C (constance, cohérence, communication) + 3P (préparation, précision, perception) = E (efficacité)
- Animation de la session : introduction, analyse des besoins, gestion des échanges, utilisation de l'espace et évaluation du transfert des connaissances

Gestion efficace du temps et des priorités

CH107 - 2 jours

Clientèle visée :

Tout public.

Préalables :

Aucun.

MONTREAL :

26 et 27 janvier
6 et 7 mars
15 et 16 mai
5 et 6 juillet

QUEBEC :

18 et 19 janvier
19 et 20 juin

GATINEAU :

18 et 19 avril

Tarif :

Préférentiel : 650 \$

Normal : 795 \$

PDU : 12



Passez du temps subi au temps maîtrisé.

Objectif : Être en mesure de reconnaître les symptômes et les causes des problèmes de gestion du temps, de mettre en œuvre les solutions appropriées, d'identifier les grugeurs de temps et de les rentabiliser.

Contenu :

- Représentations symboliques internes et externes du temps et leurs répercussions sur les comportements
- Énergie : élément fondamental de la haute performance
- Outils pour mieux gérer le temps : communication, connaissances, analyse, micro planification, discipline et persévérance
- Établissement des priorités : court terme, moyen terme, long terme et grille d'évaluation
- Quatre quadrants temps-activités : urgent, non-urgent, important et non-important
- Apprentissage de la délégation : résistances, développement, et solutions gagnant-gagnant
- Symptômes d'une gestion en crise : sortir de la gestion d'urgence vers une gestion planifiée
- Grugeurs de temps : facteurs qui réduisent l'efficacité et grille d'exploration pour les découvrir et les solutionner
- Plan d'action personnel pour une gestion saine de son temps

Note : Ce cours ne s'adresse pas au personnel clérical, de bureau et de soutien administratif qui devrait suivre le cours CH136.

Gestion du stress

CH117 - 2 jours

Clientèle visée :

Tout public.

Préalables :

Aucun.

MONTREAL :

20 et 21 février
10 et 11 avril
5 et 6 juin

QUEBEC :

12 et 13 janvier
25 et 26 mai

GATINEAU :

5 et 6 avril

Tarif :

Préférentiel : 650 \$

Normal : 795 \$

PDU : 12



Transformez la pression en énergie positive et créatrice.

Objectif : Être en mesure de reconnaître le stress, de décrire ses effets sur soi et les autres et de développer et mettre en œuvre des solutions créatrices pour améliorer son efficacité et sa qualité de vie personnelle et professionnelle.

Contenu :

- Stress : réactions naturelles, sources et typologie
- Trilogie interne du stress : réalité, perception et interprétations
- Manifestations psychologiques et physiques du stress
- Symptômes et conséquences du stress en milieu de travail
- Grille d'évaluation du niveau de stress
- Anxiété, boulomanie (Workaholism) et épuisement professionnel (Burn-out)
- Habitudes de vie saines pour prévenir et réduire le stress
- Gestion du temps et des priorités : anti-stress par excellence
- Gestion des émotions : notions, trucs et outils
- Facteurs de stress : évitables, inévitables et qu'on entretient
- Influence de son mode de pensée : répercussions et comment les transformer
- Gestion du stress dans une équipe de travail
- Développement d'un plan personnel de prévention et de gestion du stress
- Trucs et outils pour réduire le stress

Concilier vie privée et vie professionnelle

CH137 - 1 jour

Clientèle visée :
Tout public.

Préalables :
Aucun.

MONTRÉAL :
2 mars
15 juin

QUÉBEC :
19 juin

GATINEAU :
23 janvier

Tarif :
Préférentiel : 350 \$
Normal : 425 \$

PDU : 6 

Trouvez le juste équilibre entre travail, famille et vie sociale.

Objectif : Être en mesure d'analyser et de réviser l'équilibre entre sa vie personnelle et sa vie professionnelle et d'accroître ses habiletés et ses ressources pour obtenir, maintenir et améliorer cet équilibre.

Contenu :

- Définition de l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle
- Identification des critères de l'équilibre
- Connaissances, comportements et habiletés à acquérir pour maintenir cet équilibre
- Rôle et utilisation des valeurs personnelles, des priorités et de la gestion du temps
- Définition et établissement de ses priorités personnelles et professionnelles
- Élaboration d'objectifs personnels et professionnels
- Théorie vs pratique : ce qu'une vie équilibrée nécessite
- Son style personnel : comment prendre soin de soi et développer sa propre stratégie
- Identification de ce que l'on désire et de ce dont on a besoin : création de cet espace vital dans sa vie
- Développement et implantation d'un plan d'action

Développer son intelligence émotionnelle (I)

CH123 - 2 jours

Clientèle visée :
Tout public.

Préalables :
Aucun.

MONTRÉAL :
16 et 17 janvier
16 et 17 mars
11 et 12 mai
6 et 7 juillet

QUÉBEC :
13 et 14 février
15 et 16 mai

GATINEAU :
3 et 4 avril

Tarif :
Préférentiel : 650 \$
Normal : 795 \$

PDU : 12 

Mettez à profit cette nouvelle dimension de la réussite.

Objectif : Être en mesure de décrire le rôle des émotions dans le monde du travail, de développer ses compétences à gérer le facteur humain dans une équipe et d'évaluer les impacts sur les performances individuelles et d'équipe.

Contenu :

- Définition de l'intelligence émotionnelle (IE)
- Expertise technique ou quotient intellectuel (QI) vs aptitudes émotionnelles ou quotient émotionnel (QE)
- Compétences en IE : personnelles vs sociales et interpersonnelles
- Focus sur ses compétences personnelles : connaissance conscience et contrôle de soi et de ses émotions, capacité de se remettre en question et d'évoluer, motivation et intégrité
- Fonctionnement des émotions et impact sur la raison et les fonctions intellectuelles
- Gestion des émotions dans la vie personnelle et professionnelle
- Impact des émotions sur les communications et les relations interpersonnelles
- Amélioration de ses communications : langage verbal et non-verbal
- Quatre clefs émotionnelles souvent négligées : confiance en soi, attitude, positivisme et intuition
- Maîtrise, canalisation de ses émotions et schéma de la tension



Nadine Ménard

Diplômée en littérature anglaise.
Plus de dix années d'expérience comme formatrice et coach en entreprise.
Animatrice de plus de cinquante ateliers portant sur la performance et la croissance.

*« Formation et formatrice très intéressantes.
La formatrice semble extrêmement passionnée
par son domaine d'expertise. »*

C. C., analyste en ressources humaines,
Banque Nationale du Canada
(Innovation et créativité en entreprise)

Développer son intelligence émotionnelle (II)

NOUVEAU COURS

CH144 - 2 jours

Clientèle visée :
Tout public.

Préalables :
Connaissance des principes de l'intelligence émotionnelle (cours CH123).

MONTRÉAL :
27 et 28 avril
10 et 11 juillet

QUÉBEC :
28 et 29 juin

GATINEAU :
18 et 19 avril

Tarif :
Préférentiel : 650 \$
Normal : 795 \$

PDU : 12 

Améliorez vos relations interpersonnelles.

Objectif : Être en mesure de décrire les facteurs qui influencent la dynamique d'une équipe et les relations interpersonnelles tant familiales que professionnelles.

Contenu :

- Importance pour le bien-être personnel et professionnel de la qualité de ses communications et de ses relations
- Collaboration, synergie et facteurs clés qui favorisent l'esprit d'équipe
- Impact des attitudes, des comportements et des façons de faire sur le climat de travail et l'efficacité d'une équipe
- Outils avancés pour améliorer les communications et les relations interpersonnelles
- Focus sur les compétences sociales et interpersonnelles : empathie, compréhension et enrichissement par les autres, négociation, habiletés à résoudre les situations difficiles ou complexes, à savoir nouer des liens et à transformer des relations négatives
- Interrelations dans une équipe : situations complexes générant des défis stimulants
- Complémentarité par le respect des différences

Innovation et créativité en entreprise

CH132 - 2 jours

Clientèle visée :
Tout public.

Préalables :
Aucun.

MONTRÉAL :
30 et 31 janvier
6 et 7 avril

QUÉBEC :
27 et 28 février

GATINEAU :
16 et 17 janvier

Tarif :
Préférentiel : 650 \$
Normal : 795 \$

PDU : 12 

Apprenez à imaginer, créer et innover.

Objectif : Être en mesure de découvrir son potentiel créatif et celui de son équipe et de développer les attitudes qui facilitent la création et l'innovation.

Contenu :

- Découverte du fonctionnement de la créativité et de ses principes de base
- Stimulation de l'imagination par différentes techniques : contextes d'utilisation et avantages
- Identification des stratégies de créativité et d'innovation
- Identification des principaux obstacles à la créativité et à l'innovation : personnels et organisationnels
- Conditions favorisant la créativité
- Amélioration de la capacité à innover par la maîtrise des étapes du processus créatif : diverses approches dont celle de Walt Disney
- Organisation de la créativité et de l'innovation individuelle et d'équipe
- Pratique active de techniques de créativité et d'innovation
- Amélioration continue par l'innovation et la créativité

Organiser efficacement ses idées avec le Mind Mapping

NOUVEAU COURS

CH145 - 1 jour

Apprenez à représenter graphiquement vos idées et celles des autres.

Clientèle visée :
Tout public.

Préalables :
Aucun.

MONTRÉAL :
27 mars
9 juin

QUÉBEC :
13 avril

GATINEAU :
5 mai

Tarif :
Préférentiel : 350 \$
Normal : 425 \$

PDU : 6 

Objectif : Être en mesure de créer, d'organiser efficacement et de présenter logiquement et aisément ses idées ainsi que de synthétiser et de retenir aisément celles des autres.

Contenu :

- Fonctionnement du cerveau et principe des cartes heuristiques (Mind Maps)
- Esprit créatif vs esprit structuré : paradoxe entre non-linéarité et structure résolu par les cartes heuristiques
- Expérimentation des aptitudes des deux hémisphères du cerveau
- Création d'une carte heuristique : relations entre les idées, importance relative des liens principaux et secondaires, dessins et idées
- Applications pratiques des cartes heuristiques : structuration d'un projet, animation d'une réunion, prise de notes, rédaction d'un résumé, préparation d'un exposé, séance de remue-méninges (Brainstorming), gestion du temps, etc.
- Création de cartes collectives dans le cadre de projets
- Utilisation d'une méthodologie simple et puissante pour créer et réaliser ses objectifs et apprendre et retenir de nouvelles données



Manon Richard

Diplômée de l'Université de Sherbrooke.
Vingt-cinq ans d'expérience en stratégies de marketing et de communications.
A donné de nombreuses formations en relations publiques

Développer son affirmation de soi

CH124 - 2 jours

Osez vous affirmer et offrir ainsi le meilleur de vous-même.

Clientèle visée :
Tout public.

Préalables :
Aucun.

MONTRÉAL :
1^{er} et 2 février
12 et 13 avril
7 et 8 juin

QUÉBEC :
15 et 16 février
14 et 15 juin

GATINEAU :
24 et 25 avril

Tarif :
Préférentiel : 650 \$
Normal : 795 \$

PDU : 12 

Objectif : Être en mesure de s'affirmer davantage de façon saine et harmonieuse auprès de ses employés, de ses collègues et de ses supérieurs dans différents contextes.

Contenu :

- Oser s'exprimer : éléments en jeu
- Particularités des gens qui s'affirment adéquatement et comment les découvrir grâce à la modélisation
- Affirmation dans le respect de l'autre tout en restant soi-même
- Définition de son niveau d'affirmation actuel et de celui désiré
- Valeurs, attitudes et comportements à adopter et à éviter
- Formulation claire des demandes, des sentiments, des idées et des propositions
- Anticipation et gestion de l'impact sur les autres de son affirmation
- Importance de la perception et de la communication verbale et non verbale
- Influences et obstacles à l'affirmation
- Interventions : différentes situations, différentes approches et différents outils
- Plan personnel d'amélioration de l'affirmation de soi

« Cours bien structuré qui a répondu à mes attentes en terme de contenu et d'outils proposés. Aide à se connaître et fait réfléchir sur soi. »

M.-A. R., chef d'équipe, Desjardins Sécurité financière
(Développer son affirmation de soi)

S'initier à la PNL

NOUVEAU COURS

CH148 - 2 jours

Communiquez mieux grâce à la PNL.

Clientèle visée :
Tout public.

Préalables :
Aucun.

MONTRÉAL :
6 et 7 mars
18 et 19 mai

QUÉBEC :
1^{er} et 2 mai

GATINEAU :
15 et 16 mai

Tarif :
Préférentiel : 650 \$
Normal : 795 \$

PDU : 12 

Objectif : Être en mesure de décrire les principes de la PNL, de préciser ses objectifs personnels, d'améliorer ses habiletés à communiquer et d'adopter des comportements flexibles en tenant compte de l'aspect non verbal des échanges.

Contenu :

- Origines et idées clefs de la PNL (programmation neuro-linguistique)
- Détermination, visualisation et réalisation d'objectifs précis, positifs et opérationnels
- Mise en phase et établissement d'une relation de confiance avec son interlocuteur
- Calibration pour repérer les émotions de son interlocuteur
- Synchronisation pour coordonner sa communication verbale et non verbale
- Écoute active et adaptation au langage de l'autre : VAKO (visuel, auditif, kinesthésique et olfactif)
- Découverte de ses propres modes de fonctionnement
- Techniques de recadrage pour présenter ses idées en souplesse
- Techniques d'ancrage pour mobiliser ses ressources afin d'atteindre ses objectifs

Réseautage et marketing personnel

NOUVEAU COURS

CH146 - 1 jour

Clientèle visée :
Tout public.

Préalables :
Aucun.

MONTRÉAL :
8 mars
14 juin

QUÉBEC :
26 avril

GATINEAU :
22 mars

Tarif :
Préférentiel : 350 \$
Normal : 425 \$

PDU : 6 

Objectif : Être en mesure d'organiser efficacement ses activités de réseautage d'affaires et de développer un plan de marketing personnel afin de se mettre en valeur et de se démarquer dans son environnement professionnel.

Contenu :

- Pourquoi vouloir faire un marketing de soi
- Réflexion sur ses objectifs professionnels et les stratégies pour les atteindre
- Visibilité, connaissance et reconnaissance dans son marché
- Positionnement et mise en valeur de soi : savoir se démarquer positivement et se faire reconnaître pour ses compétences distinctives
- Développement d'habiletés relationnelles pour interagir avec les autres, créer une impression favorable et établir sa crédibilité : attitudes et comportements
- Techniques et stratégies pour la gestion de ses contacts et le développement de son réseau d'affaires
- Planification de ses activités de réseautage et définition d'objectifs réalistes
- Maximisation des retombées de ses activités de réseautage

Étiquette et protocole en affaires



CH147 - 1 jour

Maîtrisez les règles du savoir-vivre professionnel.

Clientèle visée :
Tout public.

Préalables :
Aucun.

MONTRÉAL :
1^{er} mars
31 mai

QUÉBEC :
12 mai

GATINEAU :
28 avril

Tarif :
Préférentiel : 350 \$
Normal : 425 \$

PDU : 6 Project Management Institute

Objectif : Être en mesure de décrire les bonnes manières qui permettent de se démarquer dans ses relations professionnelles, d'agir en respectant l'étiquette et le protocole et d'éviter les impairs dans des situations délicates.

Contenu :

- Importance du premier contact : présentation, poignée de main, distance à adopter et tutoiement vs vouvoiement
- Code vestimentaire adapté selon l'occasion d'affaire et hygiène corporelle
- Politesse des apparences : gestes, maintien, langage et voix
- Étiquette au bureau et savoir-vivre avec sa hiérarchie
- Art de recevoir au restaurant ou au bureau pour un repas d'affaire et bonnes manières à la table
- Comportement à adopter lors des cocktails : maniement du verre et de la carte d'affaires
- Événements protocolaires : accueil des personnalités, titres, ordre de préséance et savoir-vivre interculturel
- Tact et contrôle de soi : quoi dire et ne pas dire et savoir présenter et recevoir des excuses

Conduite de réunions productives

CH108 - 2 jours

Menez vos réunions avec efficacité et dynamisme.

Clientèle visée :
Tout public.

Préalables :
Aucun.

MONTRÉAL :
30 et 31 janvier
20 et 21 avril

QUÉBEC :
8 et 9 février
12 et 13 juin

GATINEAU :
26 et 27 avril

Tarif :
Préférentiel : 650 \$
Normal : 795 \$

PDU : 12 Project Management Institute

Objectif : Être en mesure de planifier, organiser, diriger et animer des réunions.

Contenu :

- Types de réunions : information, coordination, créativité, décision, concertation ou négociation
- Étapes et objectifs d'une réunion
- Préparation et organisation d'une réunion : établissement des objectifs, élaboration du contenu et invitation des participants
- Fonctions de l'animateur : facilitation, régulation et accompagnement
- Conduite d'une réunion : animer avec efficacité et plaisir
- Rôles des participants
- Identification, analyse et gestion des situations et des participants difficiles
- Notions, stratégies, trucs et outils permettant une meilleure communication
- Gestion des discussions afin de respecter l'horaire établi et le temps imparti
- Utilisation efficace des supports visuels
- Comment éviter les dérapages et reprendre le contrôle le cas échéant
- Conclusion et suivi d'une réunion



Martine Laforest

Baccalauréat en administration des affaires avec une spécialisation en marketing.
Première imagiste conseil certifiée au Québec.
A donné de nombreuses formations en image au Québec.

« Excellente interactivité tout au long du cours et aucun moment mort. Cours très bien structuré et animé. »

D. D., directeur, Ministère des Transports du Québec
(Réussir ses interventions en public)

Réussir ses interventions en public

CM103 - 2 jours

Soyez à l'aise et convaincant.

Clientèle visée :
Toute personne devant effectuer des présentations ou mener des réunions dans le cadre de ses responsabilités.

Préalables :
Aucun.

MONTRÉAL :
13 et 14 février
24 et 25 avril
28 et 29 juin

QUÉBEC :
20 et 21 février
21 et 22 juin

GATINEAU :
3 et 4 mai

Tarif :
Préférentiel : 650 \$
Normal : 795 \$

PDU : 12 Project Management Institute

Objectif : Être en mesure de parfaire et de réussir ses présentations à l'aide de techniques spécifiques, de mises en situation et des principes essentiels de la communication verbale et non verbale.

Contenu :

- Principes de base de la communication verbale et non verbale
- Vous : votre style d'animation, vos forces et comment les utiliser
- Maîtrise du trac : préparation, visualisation et respiration
- Clefs du succès : état physique, état mental, ressources d'excellence, synchronisation, apprendre à dire non et connaissance de ses limites
- Langage d'influence : techniques de voix pour accroître la compréhension des messages et rejoindre son auditoire
- Matériel : structuration, différentes parties et utilisation stratégique de l'espace
- Formation et enchaînement des idées (Mind Mapping) : aide-mémoire, structure logique et enrichissement de l'idée de base
- Styles d'apprentissage et d'enseignement : analytique, conceptuel, observateur, procédural et relationnel
- Inclusion des résistances : garder le rapport avec un public difficile

Développer son aisance au téléphone

CM114 - 1 jour

Clientèle visée :
Tout public.

Préalables :
Aucun.

MONTRÉAL :
3 mars
16 juin

QUÉBEC :
20 juin

GATINEAU :
20 avril

Tarif :
Préférentiel : 295 \$
Normal : 350 \$

Objectif : Être en mesure de renforcer ses habiletés relationnelles au téléphone et d'acquiescer des méthodes et des outils pour optimiser et professionnaliser ses communications, quelle que soit la situation.

Contenu :

- Avantages et inconvénients du téléphone et impact sur les communications
- Qualités primordiales d'un appel
- Structure d'un appel : présentation et identification de l'interlocuteur, écoute active, questionnement et conclusion
- Spécificités liées aux différents types d'appels : entrants vs sortants, prise de rendez-vous, demande de renseignement, réclamation, etc.
- Importance du langage : image positive de soi et de l'entreprise, aisance, facilité d'élocution, expressions à employer, expressions à proscrire, règles de courtoisie et respect des protocoles anglais et français
- Techniques éprouvées : filtrage efficace, transferts adéquats, prise de messages utiles et messages d'accueil vocaux actualisés
- Situations particulières : gestion d'un interlocuteur difficile et franchissement du barrage de la réceptionniste ou de l'adjointe

Lire vite et retenir l'essentiel

CM110 - 2 jours

Augmentez vos habiletés de lecture et de mémorisation.

Clientèle visée :
Tout public.

Préalables :
Aucun.

MONTRÉAL :
16 et 17 février
11 et 12 mai

QUÉBEC :
20 et 21 février

GATINEAU :
26 et 27 juin

Tarif :
Préférentiel : 650 \$
Normal : 795 \$

PDU : 12 

Objectif : Être en mesure d'augmenter sa vitesse de lecture et d'améliorer ses capacités de compréhension et de mémorisation de l'information écrite.

Contenu :

- Évaluation de la vitesse de lecture, du taux de compréhension et de la capacité de mémorisation
- Processus de lecture et habitudes propres aux lecteurs rapides
- Obstacles physiologiques et techniques à une lecture efficace : retour en arrière, confusion de mots, subvocalisation et irrégularité du rythme
- Différentes stratégies suivant les besoins : recherche des informations (repérage), détermination de l'essentiel (écrémage), vision globale (survol) et assimilation des points importants (approfondissement)
- Accroissement de l'habileté perceptive et développement des capacités de concentration
- Entraînement simultané des yeux et du cerveau : gymnastique oculaire et développement du champ de vision
- Mémorisation : accueil, transfert, réactivation et procédés mnémotechniques
- Spécificités des supports électroniques



Mylène Proulx

Baccalauréat en traduction de l'Université de Montréal.
Quinze ans d'expérience en consultation linguistique.
Directrice d'une société de services-consulting en linguistique.

Perfectionner son français écrit

CM105 - 2 jours

Mettez fin à vos hésitations face à l'orthographe et à la grammaire.

Clientèle visée :
Tout public.

Préalables :
Aucun.

MONTRÉAL :
19 et 20 janvier
22 et 23 mars
28 et 29 juin

QUÉBEC :
30 et 31 mars
23 et 24 mai

GATINEAU :
8 et 9 février
11 et 12 mai

Tarif :
Préférentiel : 650 \$
Normal : 795 \$

Objectif : Être en mesure de rehausser la qualité linguistique et la lisibilité de ses communications écrites par la mise en pratique des règles et des conventions d'écriture contemporaines de la langue française.

Contenu :

- Particularités des textes bien écrits
- Amélioration de la clarté et de la concision des écrits
- Difficultés grammaticales : accord des participes, conjugaison des verbes pronominaux, choix du participe présent ou de l'adjectif verbal et emploi des prépositions
- Difficultés orthographiques : pluriel des noms composés et des nombres, abréviations, sigles et cas particuliers
- Aspects lexicaux : mots justes, cooccurrents, calques, anglicismes et impropriétés
- Conventions typographiques : ponctuation et règles d'abréviation
- Survol des plus importants outils linguistiques et terminologiques

« Excellente formatrice. Cours très pratique et exemples très pertinents au milieu des affaires. »

N. L., directrice, Standard Life (Perfectionner son anglais écrit)

Écrire efficacement en français

CM106 - 2 jours

Assurez-vous d'écrire clairement pour être lu... et compris !

Clientèle visée :
Tout public.

Préalables :
Aucun.

MONTRÉAL :
10 et 11 janvier
4 et 5 avril
20 et 21 juin

QUÉBEC :
8 et 9 mars
24 et 25 mai

GATINEAU :
5 et 6 juin

Tarif :
Préférentiel : 650 \$
Normal : 795 \$

Objectif : Être en mesure de mieux structurer ses communications écrites et d'en clarifier le contenu en vue de favoriser l'intelligibilité du message.

Contenu :

- Facteurs intervenant dans l'acte de communication en fonction de l'interlocuteur, de l'objectif visé et du contexte
- Critères d'acceptabilité et d'intelligibilité des communications à caractère administratif
- Organisation des idées propres à une problématique à l'aide de mots clefs
- Analyse du contenu et élaboration de la structure
- Découpage du texte en paragraphes
- Procédés favorisant la clarification du message
- Techniques d'amélioration de la lisibilité : emploi de charnières et d'attributs typographiques
- Pratiques courantes quant à la féminisation des textes
- Adaptation du message en fonction du profil de communication du destinataire
- Survol des outils d'aide à la rédaction

Perfectionner son anglais écrit

CM107 - 2 jours

Clientèle visée :
Tout public francophone.

Préalables :
Connaissance de base de l'anglais.

MONTRÉAL :
5 et 6 janvier
2 et 3 mars
15 et 16 mai

GATINEAU :
19 et 20 janvier
27 et 28 mars

Tarif :
Préférentiel : 650 \$
Normal : 795 \$

Objectif : Être en mesure de rehausser la qualité linguistique et la lisibilité de ses communications écrites par la mise en pratique des règles et des conventions d'écriture contemporaines de la langue anglaise.

Contenu :

- Fautes courantes propres au lexique : homophones, faux amis et mots mal orthographiés
- Prépositions et autres parties du langage
- Problématiques courantes reliées aux temps des verbes
- Structures grammaticales simples et complexes
- Conventions d'écriture : ponctuation, emploi des majuscules, écriture des nombres et césure
- Ordre des composés noms/adverbes/qualificatifs complexes
- Emploi de l'article défini ou indéfini
- Recherche d'équivalents anglais
- Survol des plus importants outils linguistiques et terminologiques

Note : Le cours est donné en français.

Écrire efficacement en anglais

CM108 - 2 jours

Rédigez avec aisance dans la langue de Shakespeare.

Clientèle visée :
Tout public francophone.

Préalables :
Bonne connaissance de l'anglais.

MONTRÉAL :
23 et 24 janvier
20 et 21 mars
23 et 24 mai

GATINEAU :
8 et 9 février
6 et 7 avril

Tarif :
Préférentiel : 650 \$
Normal : 795 \$

Objectif : Être en mesure de mieux structurer ses communications écrites en anglais et d'en clarifier le contenu en vue de favoriser l'intelligibilité du message.

Contenu :

- Critères d'acceptabilité et d'intelligibilité des énoncés
- Anglais administratif : phrases types, jargon, expressions courantes et protocole de la correspondance
- Approche globale de la rédaction de communications d'affaires en anglais : utilisation de la voix active et passive, bonne façon de faire passer son message, etc.
- Spécificités propres à certains types de communication
- Mots et phrases charnières
- Importance de la structure des phrases
- Adaptation du style par rapport au but visé
- Rédaction de documents clairs et concis
- Difficultés grammaticales et lexicales
- Survol des outils d'aide à la rédaction

Note : Le cours est donné en français.



Annie Booth

Diplômée en traduction de l'Université Concordia.
Dirige sa propre entreprise de services linguistiques.
A formé plusieurs centaines de personnes à l'anglais comme langue seconde.

Perfectionner sa grammaire anglaise

CM115 - 2 jours

Clientèle visée :
Tout public francophone.

Préalables :
Connaissance de base de l'anglais.

MONTRÉAL :
27 et 28 février
4 et 5 mai

GATINEAU :
17 et 18 janvier

Tarif :
Préférentiel : 650 \$
Normal : 795 \$

Objectif : Être en mesure de choisir sans hésitation le bon temps d'un verbe, d'employer la bonne structure grammaticale et d'éviter les erreurs qui pourraient compromettre la qualité de ses écrits.

Contenu :

- Quand et comment bien utiliser les différents temps de verbes en anglais
- Structure de phrases : formes affirmatives, négatives et interrogatives
- Principales règles et exceptions
- Utilisation du participe passé
- Utilisation des auxiliaires modaux (Modal Auxiliaries) : can, could, should, would, must, have to, may et might
- Erreurs couramment commises par les francophones
- Problèmes de conjugaison
- Grammaire dans les communications d'affaires

Note : Le cours est donné en français.

« Formatrice très dynamique qui communique bien son contenu. Il y a beaucoup d'exercices pratiques et la documentation sera très utile pour notre travail de tous les jours. »

C. D., représentante au service à la clientèle,
Transcontinental Gagné (Rédaction de courriels efficaces)

Atelier de traduction vers l'anglais

CM111 - 2 jours

Traduisez avec confiance, aisance et rapidité.

Clientèle visée :
Tout public francophone.

Préalables :
Bonne connaissance de l'anglais.

MONTRÉAL :
15 et 16 février
18 et 19 avril
19 et 20 juin

QUÉBEC :
6 et 7 mars

GATINEAU :
26 et 27 janvier

Tarif :
Préférentiel : 650 \$
Normal : 795 \$

Objectif : Être en mesure d'utiliser une méthodologie éprouvée de traduction du français vers l'anglais afin de produire des textes fidèles et de qualité.

Contenu :

- Étapes préparatoires à la traduction : lecture active, découpage du texte et recherche terminologique
- Différences entre le français et l'anglais
- Pièges de la traduction : faux amis, calques et formes fautives
- Principales erreurs et comment les éviter
- Approches et stratégies de traduction : transposition, modulation, équivalence et adaptation
- Comment effectuer une recherche terminologique
- Outils de traduction et comment les utiliser efficacement : dictionnaires, glossaires, banques terminologiques et ressources disponibles sur Internet
- Révision du texte traduit

Note : Le cours est donné en français.

Rédaction de courriels efficaces

CM112 - 1 jour

Développez les réflexes d'une écriture ciblée et conviviale.

Clientèle visée :
Tout public.

Préalables :
Connaissance de base d'un logiciel de courriel.

MONTRÉAL :
26 janvier
6 avril
19 juin

QUÉBEC :
10 mars
26 mai

Tarif :
Préférentiel : 350 \$
Normal : 425 \$



Objectif : Être en mesure de rehausser l'efficacité de ses courriels grâce à une rédaction plus structurée et une mise en pratique de règles simples, adaptées à la communication par messagerie électronique.

Contenu :

- Choix du style en fonction du destinataire : haute direction, collègues, employés, fournisseurs et clients
- Rédaction en fonction du type de message et selon le ton
- Maximisation du potentiel de réceptivité : clarté de la disposition, choix du vocabulaire, qualité de l'orthographe, choix du moment stratégique pour l'envoi et effets possibles ou probables du courriel
- Structuration du Contenu : respect des objectifs visés, logique de rédaction, organisation des idées et exercice de concision
- Formules d'introduction et de salutations adaptées
- Techniques éprouvées : utilisation de mots clefs et d'expressions courantes concises, annonce de l'envoi d'une pièce jointe et redirection efficace d'un courriel
- Gestion du temps de rédaction et de révision
- Pièges à éviter et trucs du métier
- Outils et sites Web utiles

Rédaction de rapports

CM113 - 2 jours

Rédigez vos rapports avec précision et clarté.

Clientèle visée :
Tout public.

Préalables :
Aucun.

MONTRÉAL :
10 et 11 avril
14 et 15 juin

QUÉBEC :
23 et 24 janvier

GATINEAU :
6 et 7 février

Tarif :
Préférentiel : 650 \$
Normal : 795 \$

PDU : 12 

Objectif : Être en mesure d'améliorer ses compétences rédactionnelles et de maximiser sa productivité dans la conception et l'élaboration de rapports clairs favorisant la prise de décisions.

Contenu :

- Éléments constitutifs des rapports et ordre de présentation
- Attentes du destinataire en fonction de son profil de communication et de sa position dans la hiérarchie
- Étapes de production d'un rapport
- Analyse du contenu et regroupement de l'information en parties
- Développement descriptif, analytique et diagnostic
- Choix d'une stratégie de communication appropriée
- Stratégies visant l'efficacité d'un rapport
- Normes de présentation et de mise en page
- Choix d'un langage adéquat : mots à éviter
- Outil de synthèse à l'intention des gestionnaires pressés : le condensé
- Transposition d'un rapport classique en format PowerPoint
- Survol des outils d'aide à la rédaction de rapports



Nathalie Armand de Meeûs

Maîtrise en littératures française et québécoise de l'Université McGill.
Dirige une entreprise offrant des services complets de rédaction bilingue.
Une dizaine d'années d'expérience en tant que rédactrice professionnelle.

Rédaction technique

NOUVEAU COURS

CM117 - 2 jours

Clientèle visée :
Toute personne appelée à rédiger ou à mettre à jour de la documentation ou des manuels techniques.

Préalables :
Aucun.

MONTRÉAL :
26 et 27 avril
21 et 22 juin

Tarif :
Préférentiel : 650 \$
Normal : 795 \$

PDU : 12 

Objectif : Être en mesure de rédiger, avec précision et clarté, un document simple ou complexe répondant aux exigences de la rédaction technique.

Contenu :

- Définition des tâches du rédacteur technique
- Objet de la rédaction technique statique : manuels de l'utilisateur, manuels spécialisés, guides de formation, procédures et modes d'emploi
- Particularités du style propre à la rédaction technique
- Caractéristiques d'un langage simple et clair
- Principes de vulgarisation
- Processus de développement du projet de rédaction : analyse des besoins et définition des étapes, préparation de la structure, mise en mots et contrôle de la qualité
- Conception et préparation d'une table des matières ou d'un index
- Positionnement des éléments graphiques
- Mise en forme : imprimé, document en ligne et hypertexte
- Choix des outils de travail en fonction des besoins de rédaction

« J'ai trouvé ici plus que ce que je cherchais. La formatrice est extrêmement compétente et à l'écoute des participants. »

R. M., collaborateur à la publication, Sécurité du Québec
(Révision de textes et correction d'épreuves)

Révision de textes et correction d'épreuves

CM109 - 1 jour

Clientèle visée :
Tout public.

Préalables :
Bonne connaissance de l'orthographe et de la grammaire française (cours CM105).

MONTRÉAL :
24 mars
16 juin

QUÉBEC :
25 janvier
25 mai

GATINEAU :
10 février

Tarif :
Préférentiel : 350 \$
Normal : 425 \$

Objectif : Être en mesure de déceler puis de corriger, grâce à une méthode éprouvée, les erreurs et les fautes susceptibles d'entacher les communications écrites.

Contenu :

- Attitude à adopter face au texte à réviser ou à corriger
- Rôle du réviseur-correcteur dans le processus de production d'une communication écrite
- Forme et fond : savoir reconnaître une faute d'une erreur et d'une incongruité
- Éléments à surveiller en vue d'assurer la qualité du texte sur le plan linguistique
- Notions de typographie et de stylistique : espacements, ponctuation des citations et des parenthèses, listes formatées et ligatures
- Difficultés grammaticales courantes
- Principes de mise en page
- Signes de la révision
- Aide-mémoire de l'assurance de la qualité linguistique
- Survol des outils utilisés par les professionnels

Outils technologiques d'aide à la rédaction et à la traduction

NOUVEAU COURS

CM118 - 1 jour

Clientèle visée :
Tout public.

Préalables :
Connaissance de base d'Internet et du traitement de texte.

MONTRÉAL :
7 avril
19 mai

Tarif :
Préférentiel : 350 \$
Normal : 425 \$



Objectif : Être en mesure d'utiliser avec efficacité les outils informatisés d'aide à la rédaction ou à la traduction auxquels recourent couramment les professionnels de la langue en vue d'optimiser la qualité de leurs écrits.

Contenu :

- Évolution des tâches du rédacteur, du réviseur et du traducteur
- Comparaison de correcteurs orthographiques et grammaticaux
- Paramétrage et utilisation judicieuse d'Antidote Prisme pour améliorer la qualité des textes
- Correction des coquilles, des fautes de grammaire, des anglicismes, des temps de verbe et du style à l'aide du correcteur
- Comparaison de banques de terminologie utilisées en traduction
- Recherche d'équivalents français ou anglais dans les banques de terminologie
- Lexiques, banques de synonymes, dictionnaires, vocabulaires spécialisés et grammaires en ligne
- Sites d'organismes s'intéressant aux questions linguistiques
- Ressources en ligne destinées au perfectionnement des connaissances en rédaction

Inscription

Pour vous inscrire à un cours, remplissez la fiche ci-contre et retournez-la par télécopieur au 514.380.8234. Vous pouvez également vous inscrire par Internet à l'adresse www.technologia.com. Vous recevrez une confirmation dès la réception de votre inscription.

Les frais d'inscription doivent être acquittés en entier avant le début du cours. Ils incluent le matériel didactique, les déjeuners continentaux et les pauses café. La TPS (numéro 141393173RT0001) et la TVQ (numéro 1019095068TQ0001) sont en sus. Les cartes de crédit Visa, MasterCard et AMEX sont acceptées.

Tarif préférentiel

Un tarif préférentiel est accordé pour chacun des cours aux :

- ministères et organismes gouvernementaux et paragouvernementaux (incluant Hydro-Québec, Loto-Québec...)
- municipalités, organismes des réseaux de la santé et de l'éducation
- membres de l'Association québécoise des informaticiennes et informaticiens indépendants (AQIII) et membres de l'Ordre des comptables agréés du Québec (OCAQ), ainsi qu'aux associations à but non lucratif
- compagnies suivantes : AXA, Banque Nationale du Canada, Banque TD, Bombardier, CAE, CGI, Coop fédérée, Desjardins, IBM, ING Canada, Mega Bloks, Quebecor, Rogers, SNC-Lavalin, Standard Life, TELUS, Transcontinental et Ubisoft.

Politique d'annulation et de report

Si une annulation est effectuée dix jours ouvrables ou plus avant la date de début d'un cours, alors aucun montant ne sera dû. Si une annulation est effectuée entre deux et neuf jours ouvrables avant la date de début d'un cours, alors la moitié des frais d'inscription seront dus. Si un participant ne se présente pas à un cours ou annule le jour ouvrable qui précède le cours, la totalité des frais d'inscription seront dus. Un report est considéré comme une annulation suivie d'une réinscription et par conséquent les mêmes modalités s'appliquent. Les annulations et les reports doivent se faire par écrit (courrier électronique ou télécopie). Les substitutions de participants sont acceptées sans frais jusqu'à la tenue du cours.

Formation en anglais

Nos cours peuvent être offerts en anglais dans le cadre de formations privées. Veuillez consulter notre site Web pour obtenir les syllabus en anglais de nos cours.

Loi favorisant le développement de la main d'œuvre (Loi 90)

Technologia est un établissement d'enseignement accrédité par Emploi-Québec (certificat numéro 0014300). Les investissements que vous effectuez en suivant une formation Technologia sont donc admis dans le cadre de cette loi. De plus, Technologia est accréditée par Développement des ressources humaines Canada comme établissement d'enseignement reconnu.

Lieu

Pour les dates à Montréal, les cours ont lieu (sauf indication contraire) chez Technologia. Pour les dates à Québec et à Gatineau, le lieu exact de la formation vous sera indiqué lors de la confirmation de votre inscription. Nous vous invitons à communiquer avec nous pour connaître la liste des hôtels proches du lieu de la formation.

Horaires

De 9 h à 16 h 30 (sauf indication contraire). Accueil à compter de 8 h 30, heure à laquelle un petit déjeuner continental est offert.

Notes : La présence de la photo d'un formateur sur une page ne signifie pas nécessairement que ce formateur présente les cours décrits sur cette page. La présence d'une citation d'un participant à côté de la photo d'un formateur ne signifie pas nécessairement que le cours auquel fait référence la citation a été donné par ce formateur. Technologia, le logo Technologia et le slogan « Savoir plus. Valeur plus. » sont des marques de commerce de Groupe informatique Technologia inc. Toutes les autres marques citées sont des marques de commerce, déposées ou non, de leur propriétaire respectif. Cette brochure est fournie à titre d'information seulement et pourrait comporter des fautes de typographie. Des corrections ou modifications au contenu de cette brochure peuvent être faites sans préavis. Technologia se réserve le droit de retirer un cours inscrit à l'horaire. Si un cours n'est pas donné pour quelque raison que ce soit, la responsabilité de Technologia se limite aux frais d'inscription dudit cours.

Inscription en ligne à
www.technologia.com



Technologia 440, boul. René-Lévesque Ouest, 5^e étage, Montréal (Québec) H2Z 1V7

Fiche d'inscription à télécopier au 514.380.8234

M.
 MME

PRENOM _____ NOM _____

TITRE _____

ENTREPRISE _____

ADRESSE _____

VILLE _____ PROVINCE _____ CODE POSTAL _____

COURRIEL _____
() _____

TÉLÉPHONE _____ POSTE _____
() _____

TÉLÉCOPIEUR _____

Code Titre du cours Dates Tarif

Code	Titre du cours	Dates	Tarif

(TPS de 7 % et TVQ de 7,5 % en sus)

Total avant taxes

\$ _____

Je bénéficie d'un tarif préférentiel :

- organisation admissible (voir liste ci-contre)
 membre de l'AQIII membre de l'OCAQ

Paiement :

par carte de crédit :



NUMERO DE CARTE _____ DATE D'EXPIRATION _____

NOM DU TITULAIRE (tel qu'il figure sur la carte) _____

SIGNATURE DU TITULAIRE _____

facturer mon employeur à l'attention de

M.
 MME

PRENOM _____ NOM _____

TITRE _____

ADRESSE (si différente) _____

VILLE _____ PROVINCE _____ CODE POSTAL _____

COURRIEL REQUIS (facturation électronique) _____

J'ai pris connaissance des modalités d'inscription et d'annulation ci-contre.

SIGNATURE _____ DATE _____

Technologia en bref

Chef de file en formation au Québec avec un programme de plus de 160 cours en technologies de l'information, en gestion, en capital humain et en habiletés personnelles.

Une quarantaine de formateurs possédant en moyenne quinze années d'expérience pertinente dans l'industrie et auteurs d'une vingtaine d'ouvrages publiés.

Technologia est un centre de formation agréé par le Project Management Institute (PMI), principale association en gestion de projets regroupant plus de 200 000 membres.

L'équipe Technologia a à son actif l'organisation de plus de 5 000 activités de formation au cours des quinze dernières années, représentant plus de 50 000 personnes formées.

Dotée d'une méthodologie éprouvée pour bâtir des programmes de formation, d'un contrôle de qualité systématique et d'une coordination logistique très bien rodée, Technologia a offert plusieurs centaines de formations privées au Canada et aux États-Unis.

La majorité des 500 plus importantes entreprises au Québec font confiance à Technologia pour la formation de leurs employés.



Quels que soient leurs secteurs d'activités, des milliers d'entreprises font confiance à Technologia...

AGROALIMENTAIRE: Agropur – Coca-Cola – Danone – Gadoua – Imperial Tobacco Kraft – Labatt – Lassonde – Molson – Nestlé – Olymel – Saputo

BANQUES, ASSURANCES ET FINANCE: Banque Nationale – Clarica Desjardins – ING – Investors – Meloche Monnex – RBC – SSQ – Standard Life

CABINETS COMPTABLES: KPMG – PricewaterhouseCoopers Raymond Chabot Grant Thornton – Samson Bélair/Deloitte & Touche Verrier Paquin Hébert

CABINETS D'AVOCATS: Borden Ladner Gervais – De Grandpré Chait Heenan Blaikie – Lavery De Billy – Ogilvy Renault – Stikeman Elliott

CHIMIE ET PÉTROCHIMIE: Air Liquide – ATOFINA – Betonel – Grace – Handy Magnus – Orica – Petresa – Petro-Canada – Shell – Sico – Ultramar

COMMUNICATIONS, RELATIONS PUBLIQUES ET MARKETING: Allard Johnson BBDO – Cossette – Diesel – NATIONAL – Ogilvy – PALM – Propage

CONSTRUCTION ET MATÉRIAUX: Bocenor – Ciment St-Laurent – DJL Formica – Héneault et Gosselin – Janin – Lafarge – Permacon – Sintra

DISTRIBUTION ET COMMERCE DE DÉTAIL: Bureau en Gros – Costco Couche Tard – Jean Coutu – Mondou – Provigo – RONA – Tristan & America UAP/NAPA

ÉDITEURS DE LOGICIELS: Copernic – Cybertec – Delphes – Dynacom – GIRO Harlan – Lautopak – Nomino – Purkinje – Softimage – Ubisoft

FABRICATION: Garaga – General Electric – Goodyear – Mega Bloks – Procycle Relizon – Teckn-O-Laser – Venmar – Volvo Bus – Waterville TG

HAUTE TECHNOLOGIE: ABB – Bombardier – CAE – Ericsson – Exfo Motorola – Nortel – Positron – Pratt & Whitney – Siemens – Solectron TeraXion

INGÉNIERIE: Bechtel – BPR – Cegerco – CIMA+ – Dessau Soprin – GENIVAR Hatch – Martoni Cyr – RSW – SNC-Lavalin – Tecsalt – Teknika

MÉDIAS ET ÉDITION: Astral – La Presse – MétéoMédia – MusiquePlus Québec Loisirs – Quebecor – Radio Nord – TQS – Transcontinental – Viacom

MÉTALLURGIE ET MINES: Alcan – Alcoa – Alouette – Corus – IOC – Ispat Sidbec – Métaux Russel – Noranda – Norsk Hydro – Québec Cartier

PAPIERS ET PRODUITS FORESTIERS: Abitibi-Consolidated – Bowater Cascades – Domtar – Kruger – Nexor – Smurfit-Stone – Tembec – Uniboard

PHARMACEUTIQUE ET BIOTECHNOLOGIES: AstraZeneca – Bristol-Myers Squibb – Johnson & Johnson – Merck Frosst – Novartis – Pfizer – Wyeth

SERVICES CONSEIL EN TI: Accenture – CGI – Covansys – CSC – EDS Facilité – Fujitsu DMR Conseil – IBM – Reynolds & Reynolds – Systematix

TÉLÉCOMMUNICATIONS: Cogeco – CoopTel – One World Telecom – Rogers Télébec – Téléglobe – TELUS – TIW – Vidéotron

TRANSPORTS: Air France – Air Transat – CN Rail – Desgagnés – Jacques Auger J.E. Fortin – Orléans Express – Robert – STM – Transforce – Via Rail

sans oublier la plupart des ministères fédéraux et provinciaux, des agences gouvernementales, des associations, des municipalités, des hôpitaux, des collèges, des universités...

Associations partenaires Accréditations



ASSOCIATION QUÉBÉCOISE
DES INFORMATICIENS ET
INFORMATICIENNES INDÉPENDANTS



Comptables
agréés
du Québec

