

Autogérer son efficacité (E) - Liste des cours et plans détaillés



#	Autogérer son efficacité (E)
E01	Gestion du temps et des priorités
E02	Conduite efficace de réunions
E03	Solution de problème et prise de décision
E04	Les habiletés en pensée critique
E05	L'intelligence émotionnelle
E06	Conversations difficiles
E07	Optimiser son rôle d'adjoint administratif
E08	Transformer les idées en actions
E09	10 habiletés interpersonnelles dont vous avez besoin
E10	Habiletés en négociation
E11	La gestion du stress
E12	L'établissement d'objectifs et passer à l'action
E13	L'art de l'écoute active
E14	Solutions créatives aux problèmes
E15	Productivité personnelle
E16	Réseautage à l'extérieur de l'entreprise
E17	Réseautage au sein de l'entreprise
E18	Transition de carrière – La prise en charge de votre carrière
E19	Comment faire une demande concise et efficace
E20	Langage simple
E21	Organiser sa vie professionnelle
Exx	Autres cours divers sur demande

D'autres cours sont disponibles sur demande. La prestation en salle de classe peut être complétée par un coaching ainsi qu'un soutien technique au besoin.

Pour plus d'informations, les pages suivantes contiennent un plan détaillé de chaque cours.

Titre du cours: E01 - Gestion du temps et des priorités

Durée du cours: 1 jour

Nombre maximum de participants: 24 (idéal 12-18)

Objectifs de la formation:

Cette formation a comme objectif principal de donner aux participants des outils concrets afin d'améliorer la rentabilité face à la gestion du temps et des priorités dans le cadre de leurs fonctions au sein de votre organisation.

Contenu du cours:

1. Comprendre la gestion du temps et des priorités;
2. Identifier les pièges du temps et les solutions;
3. Équilibrer l'urgent et l'important;
4. Revoir ses valeurs;
5. Les effets de la planification et du contrôle des événements;
6. Les retombées d'une saine gestion du temps et des priorités;
7. La gestion du risque.

Population cible:

Tous les employés intéressés à mieux gérer leur temps et leurs priorités.

Méthodologie:

Cette séance se veut « expérientielle » en favorisant une participation active des membres de l'auditoire. Un ratio de 35% (exposés oraux) et 65% (exercices pratiques) est au menu pour cette formation. Un exercice approfondi sur l'analyse de la gestion de son temps est central à cette formation.

Retombées:

Cette session de formation permettra aux participants d'améliorer la gestion de leur temps et de leurs priorités.

Titre du cours: E02 - Conduite efficace de réunions

Durée du cours: 2 jours

Nombre maximum de participants: 18 (idéal 12-14)

Objectifs de la formation:

L'objectif de cette formation est de permettre aux participants d'acquérir les techniques nécessaires afin de gérer de façon efficace le processus de réunion du début à la fin. À la fin de cette formation, les participants seront en mesure de planifier, de présider, de conclure et de rédiger le procès-verbal de la réunion. L'idée n'est pas de former des « spécialistes » mais de fournir les outils leur permettant d'atteindre l'objectif de la réunion.

Contenu du cours:

1. Planifier la réunion: Le but de cette session est de veiller à ce que les participants à comprendre l'importance d'une bonne planification et les facteurs qui doivent être soupesés dans un plan de réunion;
2. Ouvrir et fermer la réunion: Le but de cette session est de permettre aux participants d'ouvrir et fermer les réunions. L'instructeur fait une présentation sur les points les plus importants impliqués et sur l'importance du suivi;
3. Conduite de la réunion: Les deux principaux objectifs de cette session sont de permettre aux participants de procéder à une réunion et à pratiquer le contrôle des situations et des comportements problématiques.

Population cible:

Les employés, gestionnaires et superviseurs ou toute personne qui doit présider les réunions / réunions décisionnelles et / ou échange d'informations.

Méthodologie:

Le cours se compose d'exposés théoriques et de simulations de réunion qui seront présidées par certains participants. Étant donné que l'approche est beaucoup plus pratique que théorique, des exercices individuels sont également fournis. Les simulations reflètent des situations semblables à celles de votre environnement de travail, et la rétroaction fournie permet aux participants d'avoir une idée claire de leurs niveaux de compétences et de ce qu'ils doivent faire pour améliorer leurs performances.

Retombées:

Suite à cette formation, les participants seront en mesure d'optimiser la préparation, le déroulement et le suivi d'une réunion efficace, ce qui résultera dans une bonne gestion du temps, une meilleure prise de décision et un bon plan d'action.

Titre du cours: E03 - Solution de problème et prise de décision

Durée du cours: 2 jours

Nombre maximum de participants: 18 (idéal 6-12)

Objectifs de la formation:

Les participants recevront des outils et des concepts leur permettant de rehausser leur habileté à:

- Analyser une situation afin de trouver la cause la plus probable et de l'éliminer;
- Utiliser un processus décisionnel rigoureux reflétant un jugement solide;
- Tester ses habiletés à solutionner des problèmes en se comparant à d'autres individus/gestionnaires;
- Économiser du temps et accroître son efficacité et son efficience dans la mise en œuvre de ces habiletés;
- Planifier la mise en œuvre d'une décision en évaluant les risques et les conséquences négatives ou positives; et
- Organiser vos idées logiquement et rationnellement.

Contenu du cours:

1. Solution de problème;
2. Prise de décision;
3. Mise en œuvre.

Population cible:

Cet atelier est conçu pour gestionnaires, superviseurs, chefs d'équipes ainsi que pour spécialistes qui doivent, de façon régulière, prendre des décisions dans le cadre de leur travail.

Méthodologie:

Cette formation comprend des exposés oraux (35%) et des exercices pratiques (individuels, en sous-groupes, études de cas) (65%).

Retombées:

- Capacité d'effectuer une analyse de solution de problèmes;
- Meilleure décision équilibrée; et,
- Capacité de mise en œuvre d'un plan.

Titre du cours: E04 - Les habiletés en pensée critique

Durée du cours: 1 à 3 jours

Nombre maximum de participants: 24 (idéal 12-18)

Objectifs de la formation:

La réussite de ce cours permettra d'accroître la connaissance et la capacité des participants à:

- Définir la pensée critique;
- Identifier et adopter les caractéristiques de la pensée critique;
- Reconnaître et éviter les erreurs de la pensée critique;
- Identifier les hypothèses;
- Évaluer l'information précise et complète;
- Distinguer les faits des opinions;
- Mettre en œuvre le processus de la pensée critique dans une situation de travail.

Contenu du cours:

Module 1: Caractéristiques de la pensée critique: la curiosité, la sensibilisation, la souplesse et le bon sens.

Module 2: Erreurs en pensée critique: la rationalisation, la pensée émotionnelle, les préjugés, et les œillères.

Module 3: Le processus de la pensée critique: EEE, examiner, explorer, évaluer.

Module 4: De la pensée à l'action : la pratique de la pensée critique, la réflexion sur la pensée.

Population cible:

Les employés à tous les niveaux responsables de prendre des décisions. Les gestionnaires et les dirigeants jusqu'au niveau exécutif.

Méthodologie:

Notre approche expérientielle à l'apprentissage assure que chaque activité se fonde sur des connaissances et des compétences au-delà de la salle de classe. Les jeux de rôle sont utilisés quand et si nécessaire.

L'utilisation d'études de cas, de problèmes et de situations de la vie réelle assure le transfert des apprentissages.

Retombées:

Les participants seront mieux préparés à aborder les situations de travail, les problèmes et la prise de décision d'une manière plus rationnelle, définie et pratique. Le stress est réduit par la mise en place de méthodologies claires et les employés atteignent une plus grande efficacité.

Titre du cours: E05 - L'intelligence émotionnelle

Durée du cours: ½ à 2 jours

Nombre maximum de participants: 16 (idéal 12-14)

Objectifs de la formation:

- Gérer vos émotions en reconnaissant comment les pensées et les émotions sont connectées;
- Améliorez votre maîtrise de soi en reconnaissant les indices physiques indiquant que vos émotions prennent le contrôle;
- Découvrir comment l'intelligence émotionnelle peut aider à développer des relations plus positives au travail et une vision plus optimiste;
- Apprenez à utiliser la communication assertive (affirmation de soi) pour mieux exprimer ses besoins et ses sentiments; et,
- Explorer comment utiliser l'intelligence émotionnelle pour mieux rebondir après des revers.

Contenu du cours:

Module 1: Compétences intra-personnelles: Conscience de soi, connecter pensées et émotions et contrôle de soi.

Module 2: Compétences interpersonnelles: Augmentez son empathie, l'empathie en action, l'affirmation de soi et la gestion des conflits.

Module 3: Adaptabilité: Augmenter sa flexibilité, gérer son stress et améliorer votre résolution de problèmes.

Module 4: Résilience: Obtenir une vue précise, développer la confiance en soi et développer une disposition positive.

Population cible:

Les employés à tous les niveaux.

Méthodologie:

Notre approche expérientielle à l'apprentissage assure que chaque activité se fonde sur des connaissances et des compétences au-delà de la salle de classe. Les jeux de rôle sont utilisés quand et si nécessaire. Des tables rondes, des présentations et des exercices amusants aident à intégrer les concepts et établir des liens avec la réalité des participants.

Retombées:

Les participants auront une meilleure compréhension du rôle des émotions dans leurs contextes professionnels et personnels. Le stress est réduit grâce à l'intégration des connaissances sur la gestion des émotions au lieu de leur répression.

Titre du cours: E06 - Conversations difficiles

Durée du cours: 1 jour

Nombre maximum de participants: 24 (idéal 12-16)

Objectifs de la formation:

À la fin de ce programme, les participants seront en mesure de:

- Décrire leurs propres habitudes de communication;
- Décrire, reconnaître et utiliser les outils et techniques pour améliorer les communications; et,
- Mettre en œuvre l'écoute active.

Contenu du cours:

La qualité de nos communications interpersonnelles peut être améliorée chaque jour de nos vies: avec nos collègues, nos enfants, nos partenaires de vie, etc. Comprendre les autres et se faire comprendre par les autres est, d'une part, à la base de la satisfaction que nous tirons de la vie et, d'autre part, à la source de nombreux problèmes et conflits. Dans cet atelier, vous apprendrez ce qu'est une communication efficace, ses exigences de base et les techniques à utiliser pour la réalisation de vos objectifs personnels et professionnels et votre succès en général. Vous aurez l'occasion, grâce à des exercices spécifiques à votre environnement de travail, d'utiliser des outils visant à améliorer votre efficacité personnelle au travail, tels que: la mobilisation des autres, la diminution des conséquences potentielles de certains pièges habituels de communication tels que les conflits, les sujets et situations sensibles et la reconnaissance positive du progrès. Cet atelier offre aux participants les outils nécessaires pour les aider à améliorer leurs communications quotidiennes telles que:

1. Les principes de base de la communication;
2. Une approche spécifique à la communication;
3. Des connaissances et les habiletés connexes;
4. Une occasion pour l'engagement personnel; et,
5. De la motivation.

Population cible:

Toutes personnes désirant améliorer ses compétences de communicateur.

Méthodologie:

Notre approche expérientielle à l'apprentissage assure que chaque activité se fonde sur des connaissances et des compétences au-delà de la salle de classe. L'utilisation de situations de la vie réelle assure le transfert des apprentissages.

Retombées:

Les participants auront une meilleure compréhension de l'essence même de la communication humaine, comment ils se définissent et se manifestent, leurs difficultés inhérentes, les pièges, les outils et les techniques à utiliser pour les améliorer. Ils vont identifier leurs propres habitudes en communication et auront l'occasion de mettre en pratique les techniques et les outils reconnus de mieux communiquer et de faire face aux conversations difficiles.

Titre du cours: E07 - Optimiser son rôle d'adjoint administratif

Durée du cours: 2 jours

Nombre maximum de participants: 20 (idéal 12-16)

Objectifs de la formation:

L'objectif de cette formation est de fournir aux participants les outils et les compétences nécessaires comme la gestion des priorités, la planification, la communication, le travail d'équipe ainsi que la résolution de problèmes afin de surmonter les défis quotidiens d'un adjoint administratif et former une équipe solide avec le gestionnaire.

Contenu du cours:

Planification et priorités:

- La planification (la clé du contrôle) et établissement des priorités (ordonner les événements);
- Outils pratiques : un survol des différents outils de planification.

La communication:

- Comprendre le processus de communication;
- Causes et conséquences des malentendus;
- Techniques nécessaires à une communication efficace.

Le travail d'équipe:

- Le cycle de vie de l'équipe;
- Clarification des normes;
- Mythes relatifs au leader.

Résolution de problèmes:

- Analyse du problème et de ses causes;
- Les personnes impliquées;
- Choix des stratégies;
- Mise en œuvre de la stratégie;
- Mesurer l'efficacité.

Population cible:

Adjoint administratif

Méthodologie:

La formation comprend des exposés théoriques et des exercices pratiques. Une approche expérientielle sous forme de jeux de rôles fera également partie intégrante du processus d'apprentissage. Les participants auront l'occasion de présenter des situations organisationnelles de travail en plénière aux fins de discussion et prise de décision.

Retombées:

Les participants seront en mesure à la fin de cette formation de mettre en pratique une approche plus proactive dans leur rôle d'adjoint administratif et d'être davantage «un bras droit» à leur gestionnaire au sein de l'organisation.

Titre du cours: E08 - Transformer les idées en actions

Durée du cours: 1 à 3 jours selon les besoins

Nombre maximum de participants: 20 (idéal 12-16)

Objectifs de la formation:

- Reconnaître les mythes et les idées fausses sur l'innovation;
- Utilisez les intelligences multiples pour générer une variété d'idées;
- Appliquer les caractéristiques des personnes créatives à un problème ou une situation;
- Suivez un processus en quatre étapes pour l'innovation de l'équipe;
- Promouvoir l'innovation sans réglementer;
- Utiliser les équipes interfonctionnelles pour favoriser l'innovation;
- Repérez les vaches sacrées (paradigmes) dans votre organisation;
- Contribuer à une vision et un énoncé de mission partagée;
- Identifier et surmonter les obstacles à l'initiative;
- Faire des analyses systématiques pratiques;
- Évaluer et prioriser les alternatives objectivement;
- Réduire au minimum les effets négatifs des erreurs et des erreurs;
- Prendre possession de vos responsabilités et des résultats;
- Prendre l'initiative d'aller au-delà de ce qui est attendu.

Contenu du cours:

Module 1: Mythes et idées fausses: "Idées à l'action", qu'est-ce que l'innovation?

Module 2: l'innovation individuelle: Intelligences multiples, l'innovation, caractéristiques des personnes créatives, et les questions sont la clé des solutions.

Module 3: l'innovation en équipe: Les étapes du processus créatif, initiation, incubation, illumination et la mise en œuvre.

Module 4: Actions dans l'organisation: Promouvoir l'innovation sans réglementer, leçons d'innovation, vue d'ensemble une vache sacrée.

Population cible:

Surtout les superviseurs, chefs d'équipe, gestionnaires et Leaders.

Méthodologie:

Notre approche expérientielle à l'apprentissage assure que chaque activité se fonde sur des connaissances et des compétences au-delà de la salle de classe. Les jeux de rôle sont utilisés quand et si nécessaire. Les présentations et discussions en petits et grands groupes soutiennent le développement de la confiance en soi dans le processus créatif. Les participants partagent les idées faussement véhiculées sur l'innovation et apprennent à en faire la promotion dans leurs équipes.

Retombées:

Les participants seront mieux préparés à identifier et à surmonter les obstacles à l'initiative, à pratiquer une forme d'analyse systématique, à évaluer et prioriser les alternatives objectivement, à minimiser les effets négatifs des erreurs, à se responsabiliser et à atteindre des résultats concrets et à prendre des initiatives au-delà de ce qui est attendu d'eux.

Titre du cours: E09 - 10 Habiletés interpersonnelles dont vous avez besoin

Durée du cours: 1 jour

Nombre maximum de participants: 24 (idéal 12-18)

Objectifs de la formation:

À la fin de cet atelier, les participants seront en mesure de:

- Discuter de l'importance des habiletés interpersonnelles pour réussir dans le milieu de travail;
- Comprendre les 10 habiletés interpersonnelles que chacun devrait avoir;
- Utiliser les habiletés interpersonnelles pour mieux travailler avec les autres;
- Utiliser les habiletés interpersonnelles pour mieux communiquer, résoudre des problèmes et conflits;
- Appliquer les habiletés interpersonnelles à des situations spécifiques.

Contenu du cours:

Ce programme d'apprentissage interactif est conçu pour initier les participants aux 10 habiletés interpersonnelles très utiles au sein de chaque organisation. Le programme comprend: Revue des habiletés interpersonnelles, la communication, le travail d'équipe, la résolution de problèmes, la gestion du temps, l'attitude et l'éthique au travail, l'adaptabilité et la souplesse, la confiance en soi, la capacité d'apprendre et le réseautage. Ces sujets sont présentés à différents niveaux de détail selon l'intérêt des participants. De meilleures habiletés interpersonnelles facilitent un meilleur ciblage et l'atteinte des objectifs. Les participants apprendront comment utiliser les habiletés d'une manière structurée. Enfin, ils vont développer la capacité de décider quand il est approprié d'utiliser les diverses habiletés au travail. Il est recommandé de prévoir suffisamment de temps permettre l'utilisation de brèves études de cas et de jeux de rôle.

Population cible:

Employés au niveau de l'entrée et ceux affectés par le changement organisationnel ou qui souhaitent simplement s'améliorer. Ce cours est donc pertinent aux employés de tous les niveaux.

Méthodologie:

Les participants réviseront rapidement les 10 habiletés interpersonnelles par le biais d'exemples, de questions, de problèmes fréquents et de solutions potentielles à ces problèmes. Ils seront invités à participer et à contribuer en apportant des exemples liés à leurs propres expériences. En utilisant une approche expérientielle, les sujets sont reliés entre eux par un exercice virtuel « journée au bureau ».

Retombées:

Les participants amélioreront leur capacité à utiliser et à appliquer efficacement dans différentes situations leurs habiletés interpersonnelles.

Titre du cours: E10 - Hâbiletés en négociation

Durée du cours: 1 jour

Nombre maximum de participants: 24 (idéal 12-18)

Objectifs de la formation:

Les objectifs du cours sont:

- Comprendre les types de négociations, les phases de négociation et les compétences connexes;
- Comprendre et appliquer les concepts de base de la négociation:
 - PAAN (pire alternative à un accord négocié)
 - MAAC (meilleure alternative à un accord négocié)
 - PAM (prix d'accord minimum)
 - ZAP (zone d'accord possible)
- Identifier les bases pour la négociation;
- Identifier quelle information sera partagée et ce qu'il faut garder pour vous;
- Comprendre les techniques de négociation de base;
- Appliquer des stratégies pour identifier leur avantage mutuel;
- Comprendre comment parvenir à un consensus et définir les termes d'une entente;
- Comment faire face à des attaques personnelles et autres questions épineuses;
- Utiliser un processus de négociation pour résoudre des problèmes quotidiens; et,
- Négocier pour le compte de quelqu'un d'autre.

Contenu du cours:

1. Comprendre la négociation;
2. Préparer la négociation;
3. Identifier les bases pour la négociation;
4. Phase 1: Échange d'informations;
5. Phase 2: Négociation;
6. Identifier les avantages mutuels;
7. Phase 3: Fermeture;
8. Traiter des questions difficiles;
9. Négocier en dehors de la salle de conférence;
10. Négocier pour le compte de quelqu'un d'autre.

Population cible:

Gestionnaires, les superviseurs et les autres employés intéressés à la négociation.

Méthodologie:

Grâce à l'utilisation des exercices et études de cas, les participants pratiqueront les techniques et les outils présentés.

Retombées:

L'atelier de techniques de négociation donnera à vos participants un sentiment de compréhension de leur adversaire et la confiance nécessaire pour ne pas se contenter de moins que ce qu'ils sentent être juste. Vos participants apprendront qu'une atmosphère de respect est essentielle, car des négociations négatives pourraient entraîner des problèmes à l'avenir.

Titre du cours: E11 - La gestion du stress

Durée du cours: 1 jour

Nombre maximum de participants: 24 (idéal 12-18)

Objectifs de la formation:

Les objectifs de ce cours visent à:

- Identifier la meilleure approche pour une situation stressante (changer, éviter ou accepter);
- Comprendre les éléments de style de vie que vous pouvez changer pour réduire le stress;
- Utiliser des routines pour réduire le stress;
- Utiliser des techniques de relaxation physique et environnementale;
- Mieux faire face aux événements majeurs;
- Utiliser un journal de gestion du stress (identifier les facteurs de stress) et créer un plan visant à réduire ou à éliminer le stress.

Contenu du cours:

1. Comprendre le stress;
2. Créer un mode de vie réduction du stress;
3. Modifier la situation;
4. Éviter la situation;
5. Accepter la situation;
6. Utiliser des routines pour réduire le Stress;
7. Techniques de relaxation environnementale;
8. Techniques de relaxation physiques;
9. Faire face aux événements majeurs;
10. Notre défi pour vous;
11. Sommaire.

Population cible:

Tous les employés intéressés à mieux faire face à des situations stressantes.

Méthodologie:

Grâce à l'utilisation des exercices et études de cas, les participants pratiqueront les techniques et les outils présentés. Notre approche expérientielle de l'apprentissage fait en sorte que chaque activité est basée sur le transfert des connaissances et des compétences dans et, au-delà de la salle de classe.

Retombées:

L'atelier de gestion du stress permettra aux participants une méthode avec trois options pour traiter n'importe quelle situation stressante, mais aussi une panoplie de compétences personnelles et d'outils, y compris l'utilisant de routines, de techniques de relaxation et un système de journal d'effort. Ils comprendront également ce qu'ils peuvent changer dans leur style de vie pour réduire le stress.

Titre du cours: E12 - Établir des objectifs et passer à l'action

Durée du cours: 1 jour

Nombre maximum de participants: 24 (idéal 12-18)

Objectifs de la formation:

Les objectifs de ce cours visent à :

- Surmonter la procrastination;
- Gérer votre temps avec efficacité;
- Accomplir des tâches importantes;
- Auto-motivation;
- Créer des objectifs SMART.

Contenu du cours:

12. Vaincre la procrastination;
13. Les quatre P's dans la définition d'objectifs;
14. Renforcer la motivation;
15. Gestion du temps rationnelle;
16. Conseils pour accomplir des tâches;
17. Augmenter votre productivité;
18. Caractéristiques de liste « À faire »;
19. Objectifs SMART;
20. Des erreurs se produiront.

Population cible:

Tous les employés intéressés à améliorer l'atteinte des objectifs dans leur vie personnelle ou professionnelle.

Méthodologie:

Grâce à l'utilisation des exercices et études de cas, les participants pratiqueront les techniques et les outils présentés. Notre approche expérientielle de l'apprentissage fait en sorte que chaque activité est basée sur le transfert des connaissances et des compétences dans et, au-delà de la salle de classe.

Retombées:

Cet atelier aidera les participants à surmonter la procrastination. Ces habiletés se traduiront par une satisfaction accrue dans la vie professionnelle et personnelle des participants. Ces derniers apprendront les caractéristiques de l'établissement efficace d'objectifs de gens qui ont réussi ce qui les rendra plus productifs.

Titre du cours: E13 - L'art de l'écoute active

Durée du cours: 1 jour

Nombre maximum de participants: 24 (idéal 12-18)

Objectifs de la formation:

Après avoir participé activement au présent atelier, vous serez en mesure :

- D'élaborer et de mettre en œuvre des stratégies vous permettant d'améliorer votre capacité d'écoute pendant les trois phases de l'écoute;
- Reconnaître et composer avec les obstacles liés à l'écoute efficace;
- Poser des questions visant à encourageront les clients de partager leurs besoins et leurs préoccupations;
- Traiter avec les clients difficiles;
- Appliquer votre capacité à communiquer des informations lors de séances de pratique;
- Élaborer un plan personnel pour améliorer votre capacité d'écoute;
- Écrire une liste d'idées à mettre en œuvre.

Contenu du cours:

1. Introduction: Exercice brise-glace;
2. Les coûts du manque d'écoute, entendre versus écouter et, les avantages d'améliorer mon écoute;
3. Étape 1 : Écouter, avec un accent sur le message;
4. Étape 2 : Interpréter le message;
5. Étape 3 : Communiquer et vérifier la compréhension;
6. Stratégies pour améliorer vos habiletés d'écoute (questions qui stimulent la discussion);
7. Pratique et rétroaction;
8. Conclusion, plan d'action, évaluation.

Population cible:

Tout employé voulant améliorer ses habiletés de communication.

Méthodologie:

Au moyen d'exercices, d'études de cas, les participants vont pratiquer les techniques et les outils présentés. Notre approche expérientielle de l'apprentissage fait en sorte que chaque activité est basée sur le transfert des connaissances et des compétences dans et au-delà de la salle de classe.

Retombées:

Les participants pourront mettre en œuvre de stratégies et utiliser des outils pour améliorer leur capacité d'écoute.

Titre du cours: E14 - Solutions créatrices aux problèmes

Durée du cours: 2 jours

Nombre maximum de participants: 16 (idéal 12-14)

Objectifs de la formation:

À la fin de cet atelier, les participants seront en mesure de:

- Comprendre les problèmes et le processus de résolution créatrice de problèmes;
- Identifier les informations à recueillir et les questions-clés à poser dans la résolution de problèmes;
- Identifier l'importance de définir correctement un problème;
- Identifier et utiliser quatre outils de définition de problème différents ;
- Écrire des énoncés de problèmes solides;
- Utiliser des outils de base de réflexion pour générer des idées et des solutions;
- Utiliser des outils producteurs d'idées, tels que les diagrammes d'affinité, les mots liés, la méthode de la boîte, les six chapeaux de pensée et la méthode de clignotement;
- Évaluer les solutions possibles en fonction de critères précis;
- Effectuer une analyse finale pour sélectionner une solution;
- Comprendre les rôles que l'intuition et les faits jouent dans la sélection d'une solution;
- Comprendre la nécessité d'affiner et de ré-raffiner la liste des solutions;
- Identifier les tâches et les ressources nécessaires pour mettre en œuvre des solutions;
- Évaluer et adapter les solutions à la réalité;
- Exécuter des suivis lors de la mise en œuvre de solutions pour célébrer les succès et identifier les améliorations possibles.

Contenu du cours:

Ce programme d'apprentissage interactif invite les participants à explorer des méthodes pour définir les problèmes d'une manière efficace, évaluer et mettre en œuvre des solutions possibles, rester réalistes et améliorer leurs compétences en résolution de problèmes.

Population cible:

Les employés à tous les niveaux qui souhaitent améliorer leurs compétences en résolution de problèmes. Cela couvre l'équipe des dirigeants, des superviseurs et des gestionnaires.

Méthodologie:

Les participants apprennent l'importance de définir correctement un problème avant de chercher des solutions. Ils sont encouragés à rechercher des préférences personnelles dans diverses méthodes. Ils sont invités à déterminer leur propre approche de résolution de problèmes et envisager des solutions d'une manière rationnelle et flexible.

Retombées:

Les participants améliorent leur capacité à résoudre des problèmes, à faire face à des questions difficiles dans un mode précis et à une expérience de résolution de problèmes contrôlée comme une activité quotidienne qui peut être gérée.

Titre du cours: E15 - Productivité personnelle

Durée du cours: 1 à 2 jours

Nombre maximum de participants: 18 (idéal 12-14)

Objectifs de la formation:

À la fin de cet atelier, les participants seront en mesure de:

- Définir et évaluer des objectifs de type « SMART »;
- Utiliser des routines pour maximiser leur productivité;
- Utiliser des outils de planification pour tirer le meilleur parti de leur temps;
- Restez au-dessus de leur liste de choses à faire;
- Lancer de nouvelles tâches et des projets sur le bon pied;
- Utiliser des techniques de base en gestion de projet;
- Organiser leurs espaces de travail physiques et virtuels pour une efficacité maximale;
- Récupérer le temps passé sur des périphériques de courrier électronique et de poche;
- Combattre la procrastination.

Contenu du cours:

Les participants examineront leurs propres habitudes et méthodes de travail au cours d'une session axée sur un retour en arrière de quelques semaines et une réflexion sur la façon dont ils ont approché le travail pendant cette période. Ils seront exposés à des techniques pour établir des objectifs clairs, planifier efficacement leur temps, demeurer en contrôle, aborder des projets et créer un espace de travail propice à la productivité.

Population cible:

Les employés qui ont besoin d'améliorer leurs habitudes de travail afin d'être plus productifs tout en réduisant le stress.

Méthodologie:

Notre approche d'apprentissage expérientiel assure que chaque activité se fonde sur des connaissances et des compétences qui transcendent la salle de classe. Les jeux de rôle sont utilisés au besoin. L'accent mis sur les situations et les problèmes de la vie réelle soutiennent le transfert de l'apprentissage.

Retombées:

Les participants seront mieux préparés à aborder des situations de travail, les problèmes et la prise de décision d'une manière plus rationnelle, mieux définie et utile. Le stress est réduit grâce à la mise en place de méthodologies claires et aide les employés à atteindre une plus grande efficacité.

Titre du cours: E16 - Réseautage à l'extérieur de l'entreprise.

Durée du cours: 1 jour

Nombre maximum de participants: 16 (idéal 12-14)

Objectifs de la formation:

À la fin de cet atelier, les participants seront en mesure de:

- Identifier et éviter les obstacles;
- Mettre en œuvre les principes de réseautage;
- Utiliser des outils en ligne;
- Prioriser les contacts;
- Gérer efficacement les réseaux.

Contenu du cours:

Les participants apprennent les avantages du réseautage à l'extérieur de l'entreprise, les obstacles et les principes de réseautage, les raisons du réseautage réseau et la façon de construire des réseaux. Ils étudient et examinent les outils de réseautage et comment développer des relations interpersonnelles. Ils sont exposés à des erreurs communes de mise en réseau, aux principes de la gestion du temps en ce qui a trait à la mise en réseau et à des approches pour gérer les réseaux personnels et professionnels.

Population cible:

Les employés à tous les niveaux appelés à ou tout simplement désireux d'améliorer leurs compétences de réseautage à l'extérieur de l'organisation.

Méthodologie:

Notre approche expérientielle à l'apprentissage assure que chaque activité se fonde sur des connaissances et des compétences au-delà de la salle de classe. Les jeux de rôle sont utilisés quand et si nécessaire. Des tables rondes, des présentations et des exercices amusants aident à intégrer les concepts et établir des liens avec la réalité des participants.

Retombées:

Les participants auront une meilleure compréhension de l'importance, des techniques et des raisons de développer des réseaux efficaces.

Titre du cours: E17 - Réseautage à l'intérieur de l'entreprise

Durée du cours: 1 jour

Nombre maximum de participants: 20 (idéal 12-16)

Objectifs de la formation:

À la fin de cet atelier, les participants seront en mesure de:

- Définir les réseaux;
- Comprendre les principes de mise en réseau;
- Utiliser des outils de mise en réseau;
- Éviter les erreurs courantes;
- Comprendre comment établir des relations;
- Gérer le temps avec succès.

Contenu du cours:

Les participants apprennent les avantages de la mise en réseau à l'intérieur de l'entreprise, les obstacles et les principes du réseautage, les raisons du réseautage et la façon de construire des réseaux. Ils étudient et examinent comment reconnaître des occasions de réseautage et comment développer des relations interpersonnelles. Ils sont exposés à des erreurs communes du réseautage, à des outils de réseautage en ligne et à la façon de maintenir des relations à long terme.

Population cible:

Les employés à tous les niveaux appelés ou qui souhaitent simplement améliorer leurs compétences en réseautage dans l'organisation.

Méthodologie:

Notre approche expérientielle à l'apprentissage assure que chaque activité se fonde sur des connaissances et des compétences au-delà de la salle de classe. Les jeux de rôle sont utilisés quand et si nécessaire. Des tables rondes, des présentations et des exercices amusants aident à intégrer les concepts et établir des liens avec la réalité des participants.

Retombées:

Les participants auront une meilleure compréhension de l'importance, des techniques et du rationnel derrière le développement de réseaux efficaces dans l'organisation.

Titre du cours: E18 - Transition de carrière – La prise en charge de votre carrière

Durée du cours (heures jours): 2 jours

Nombre maximum de participants: 20 (idéal 12-16)

Objectifs de la formation:

À la fin de cet atelier, les participants seront en mesure de comprendre le processus de changement personnel et à acquérir les compétences et les techniques d'auto promotion incluant:

- Comment rédiger un CV qui commercialise efficacement leurs forces et leurs compétences transférables;
- Comment aborder les entrevues basées sur les compétences avec confiance;
- Comment créer un plan d'action personnalisé que permet aux individus d'avoir une meilleure compréhension de leur orientation future.

Comme un service complémentaire, un service personnalisé de coaching est disponible pour aider les participants à la mise en œuvre de leurs plans d'action.

Contenu du cours:

Comme les organisations se restructurent régulièrement, des emplois sont souvent éliminés, amenant des employés à une transition vers de nouvelles entreprises et / ou de nouvelles carrières. Nous pouvons aider ces employés en transition de carrière à développer une bonne confiance et leur donner des techniques de recherche d'emploi. Nous fournissons les outils que dont ils ont besoin pour trouver rapidement un nouvel emploi.

Séance 1: Comprendre les changements

- Comprendre comment le changement peut devenir un allié plutôt qu'un ennemi
- Comprendre les différentes étapes du cycle de changement
- Comprendre l'importance de la résilience dans le contexte du changement
- Mettre en œuvre des stratégies pour gérer les changements
- Identification de vos valeurs de base

Séance 2: Connaissance de soi, de vos intérêts, de vos forces et réalisations

- Présentation de l'outil d'auto-évaluation (MBTI ou autre)
- Identification des intérêts, forces et les compétences transférables
- Identification des réalisations

Séance 3: Commencez – Votre Curriculum Vitae

- But de curriculum vitae
- Différents formats de CV
- Définition des réalisations et compétences des participants
- Définition des compétences transférables

Séance 4: Réseautage et préparation pour les entrevues

- Identifier les compétences pour le réseautage et les sources de réseautage
- Préparation pour les entrevues:
 - Recherche sur les champs d'intérêt
 - Comprendre un énoncé de qualités
 - Les différents types d'entrevues
 - Préparation pour les entrevues comportementales

Séance 5: Coaching - développement / mise en œuvre de plan d'action Plan (facultatif)

Séance (s) de coaching individuel de 1 à 2 heures (nombre de séances en fonction des besoins) .

Création d'un plan d'encadrement individuel qui comprend:

- Retravailler son CV
- Préparation pour entrevue
- Auto-exploration de carrière

Population cible:

Les employés qui ont été identifiés excédentaires ou touchés et ceux qui sont à la recherche d'un changement de carrière.

Méthodologie:

Notre approche expérientielle à l'apprentissage assure que chaque activité se fonde sur des connaissances et des compétences au-delà de la salle de classe. Différentes techniques et outils sont utilisés allant des cours magistraux, des auto-évaluations, aide-mémoire et discussions en plénière. Exercices amusants aident à intégrer les concepts et établir des liens avec la réalité des participants.

Retombées:

Les participants auront une meilleure compréhension du processus de changement personnel et seront en mesure de développer des compétences et techniques qui comprennent:

- Comment rédiger un CV vendeur efficacement leurs forces et compétences transférables
- Comment aborder les entretiens de compétences en toute confiance
- Comment créer une action personnalisée permettant aux individus d'avoir une meilleure compréhension de leur orientation future.

Titre du cours: E19 - Comment faire une demande concise et efficace

Durée du cours (heures jours): 0.5 jour

Nombre maximum de participants: 20 (idéal 12-16)

Objectifs de la formation:

Au cours de cet atelier, les participants pourront:

- Apprendre à être concis;
- Apprendre à résumer oralement un texte écrit;
- Apprendre à présenter une demande clairement et avec concision.

Contenu du cours:

Cette formation d'une demi-journée présente les outils nécessaires pour communiquer oralement une requête, en 3 minutes, en s'assurant d'être complet et structuré dans le processus:

1. Réduire le nombre de mots vides de sens;
2. Identifier but et idées maîtresses;
3. Encadrer la demande en 3 minutes.

Population cible:

Employé(e)s, superviseurs, gestionnaires ayant à faire une requête.

Méthodologie:

Une approche « expérientielle » est un aspect essentiel à la réussite de l'intégration des concepts et des stratégies présentés. Des exposés de la part du formateur, des exercices de sous-groupes et des discussions seront au menu de cette formation.

Retombées:

Les participants seront en mesure de s'exprimer une demande de manière concise et structurée auprès de leur superviseur/gestionnaire.

Titre du cours: E20 - Langage simple

Durée du cours: 1 journée

Nombre maximum de participants: 16

Objectifs de la formation:

La réussite de ce cours va augmenter vos connaissances et votre capacité à:

- Clarifier les caractéristiques de vos auditoires et à vous y adapter;
- Vous organiser en fonction des besoins et des attentes de vos auditoires;
- Écrire vos documents en fonction de lignes directrices précises;
- Simplifier l'utilisation des noms, verbes et pronoms;
- Éviter les jargons (légaux, techniques, étrangers, etc.);
- Ne parler que d'un sujet à la fois;
- Utiliser des exemples et des illustrations;
- Diminuer l'angoisse reliée aux efforts de simplification de l'écriture et le temps consacré aux communications efficaces.

Contenu du cours:

Les participants sont exposés aux points suivants:

1. Caractéristiques, exigences et règles du langage simple;
2. Justifications pour l'utilisation du langage simple;
3. Pièges à éviter;
4. De la pensée aux mots et aux messages clairs;
5. Relation avec les auditoires, leurs attentes et leurs besoins;
6. Liens conceptuels avec la communication efficace;
7. Écrire pour le WEB (optionnel selon le temps disponible).

Population cible:

Les personnes en position de tirer avantage d'une écriture simple. Les rédacteurs, réviseurs, responsables des communications, les gestionnaires à tous les niveaux et toutes personnes désireuses d'améliorer leur communication écrite.

Méthodologie:

Notre approche de l'apprentissage expérientiel assure que chaque activité s'appuie sur les connaissances et les compétences acquises et utilisées au-delà de la salle de classe. Des travaux individuels et en groupes, des exercices pratiques ciblés et des discussions orientées soutiennent le développement de la confiance en soi envers l'amélioration continue en langage simple.

Retombées:

Les participants développent des habiletés en lien avec l'utilisation du langage simple et une confiance en eux-mêmes qui les aidera à prendre en main et à mieux orienter leurs efforts futures envers leur perfectionnement personnel dans ce domaine.

Titre du cours: E21 - Organiser sa vie professionnelle

Durée du cours: 90 minutes (séances de coaching individuelles optionnelles)

Nombre maximum de participants: 24

Objectifs de la formation:

Le but de cet atelier est de fournir aux participants l'information ainsi que les outils et les pratiques qui peuvent être utilisés afin de leur permettre de mieux s'organiser au travail. À la fin de cet atelier, les participants seront en mesure de:

- Reconnaître l'importance de l'équilibre à atteindre en matière d'efficacité et d'efficience dans l'organisation et dans la prestation de son travail;
- Reconnaître les facteurs et éléments qui peuvent nuire à une bonne gestion du temps et des priorités;
- Se concentrer sur 3 segments de sa vie au travail: temps, espace et mentalité; et,
- Utiliser des techniques et outils pratiques afin de mieux s'organiser.

Contenu du cours:

1. Clarifier les facteurs d'efficacité et d'efficience et l'importance d'en assurer l'équilibre;
2. Clarifier les facteurs d'inefficacité pouvant nuire à l'équilibre;
3. Revue d'une dizaine de techniques pratiques afin de mieux s'organiser;
4. Un exercice pratique de sous-groupes.

Population cible:

Toute personne intéressée à améliorer sa productivité en milieu de travail.

Méthodologie:

Une approche expérientielle est favorisée pour ce type d'atelier. Le formateur présentera les concepts et les techniques sous forme d'exposés oraux et un exercice pratique sera suivi d'une plénière de discussion. Des séances de coaching personnalisées peuvent compléter cet atelier pour les employés qui le désirent.

Cet atelier peut être facilement intégré à des réunions d'équipe existante et de groupes homogènes.

Retombées:

Les participants seront plus organisés et productifs.