



Répertoire des Solutions de formation



223, Queen Street | Charlottetown, Î.-P.-É. | C1A 4B7
Tél. : 902 620-5606 Téléc. : 902 892-5608 | www.ceridian.ca

Ceridian Canada Ltée

Aperçu

Ceridian Canada est fière d'offrir le présent répertoire de services de perfectionnement professionnel afin d'aider les employés et les entreprises à faire face aux nombreux défis que présente, au quotidien, leur environnement de travail d'aujourd'hui. En investissant dans le perfectionnement des connaissances et des compétences des employés et en suscitant leur mobilisation, les entreprises font preuve d'engagement envers la formation continue, l'épanouissement professionnel et le bien-être au travail.

Notre vision

Ceridian, grâce à ces Solutions de formation, vise à devenir le premier fournisseur de produits complets d'apprentissage et de perfectionnement destinés à l'entreprise.

Notre mission

Notre objectif est d'optimiser la croissance et le développement de l'entreprise en misant sur nos solutions complètes d'apprentissage hybride qui s'harmonisent avec les cadres stratégiques de nos clients.

Qualité et valeur

Nos formateurs sont des professionnels de la formation et des conseillers en gestion agréés et hautement qualifiés qui possèdent une expertise en la matière. Notre démarche de formation allie des stratégies d'enseignement éprouvées axées sur la pratique et les résultats à un encadrement téléphonique en groupe et à une formation en ligne « juste à temps ». Cette démarche intégrée améliorera l'apprentissage et l'assimilation, soutiendra le changement et favorisera l'atteinte des objectifs organisationnels.

Présentation

Les séminaires de formation des Solutions de formation de Ceridian seront offerts dans vos locaux ou à un endroit centralisé facile d'accès. Les séances d'encadrement en groupe présentées par des conseillers en gestion agréés seront dispensées par téléphone par l'intermédiaire des services de téléconférence de Ceridian. Les participants au programme peuvent également poursuivre leur formation en accédant au portail Web personnalisé de Ceridian sur Internet.

Personnalisation

Tous nos programmes peuvent être personnalisés et adaptés aux besoins particuliers et à la situation des entreprises.

Table des matières :

PROGRAMMES D'APPRENTISSAGE HYBRIDE

Gestion du changement
Principes fondamentaux du changement
Analyse des intervenants
Promotion de la communication au travail
Mobilisation des employés
Gestion de la résistance
Amélioration de la résilience
Gestion du changement – Valeur supérieure
Principes fondamentaux du changement
Analyse des intervenants
Promotion de la communication au travail
Mobilisation des employés
Gestion de la résistance
Amélioration de la résilience
Notions de base à l'intention des gestionnaires.....
Notions de base de la gestion du personnel
Recrutement et fidélisation des membres de votre équipe
Mobilisation des employés
Promotion de la communication au travail
Perfectionnement des employés.....
Gestion du rendement.....
Transition de dirigeant à meneur.....
Connaissance approfondie de soi **ou** indicateur de type Myers-Briggs
Fondements du leadership
Rétroaction constructive
Gestion des conflits.....
Problèmes courants, solutions novatrices
Résolution des conflits
Compétences en encadrement
Gestion stratégique et responsabilisation.....
Gestion du risque lié aux employés
Mieux-être organisationnel : création d'un milieu de travail sain
Un guide du gestionnaire en matière de prévention du harcèlement
Intimidation au travail
Exploration de la diversité au travail
Productivité en milieu de travail
Gestion du temps
Excellence du service à la clientèle
Consolidation d'équipe
Compétences rédactionnelles
Perfectionnement professionnel.....

Productivité en milieu de travail – Valeur supérieure

Gestion du temps

Excellence du service à la clientèle

Consolidation d'équipe

Mieux-être organisationnel : création d'un milieu de travail sain

Amélioration des techniques de présentation et d'animation

Compétences rédactionnelles

Perfectionnement professionnel

SÉMINAIRES DE FORMATION HORS PROGRAMME – DEMI-JOURNÉE

Une vie de santé

Perfectionnement professionnel

Problèmes courants, solutions novatrices

Rétroaction constructive

Excellence du service à la clientèle

Amélioration de la résilience

Mobilisation des employés

Amélioration des techniques de présentation et d'animation

Promotion de la communication au travail

Trouver un équilibre : comment concilier travail et vie personnelle..

Garder les meilleurs éléments : fidélisation du personnel compétent

Fondements du leadership

Gestion dans un climat émotif

Gestion des télétravailleurs

Réunions fructueuses

Milieus de travail multigénérationnels

La retraite : savoir se renouveler et s'adapter à la transition

Gestion du temps

Violence : un point de vue sur le milieu de travail

ATELIERS HORS PROGRAMME – JOURNÉE COMPLÈTE

Atelier sur la gestion du changement

Atelier sur l'encadrement

Atelier sur la gestion des conflits

Atelier sur le leadership

Atelier sur la création d'un milieu de travail sain

Atelier sur la gestion du rendement

Atelier sur la gestion des projets

Atelier sur la gestion stratégique et la responsabilisation

Atelier sur la consolidation d'équipe

Atelier sur la rédaction

PROGRAMME GESTION DU CHANGEMENT

Ce programme aidera les gestionnaires et les employés à prendre en charge efficacement les changements qui surviennent dans le milieu de travail tout en soutenant les personnes qui doivent vaincre leur résistance au changement. On y exposera également les principes d'une communication claire pendant tout le processus de changement.

Ce que le programme comprend

6 séminaires d'une demi-journée; un accès pendant 6 mois à la formation en ligne

Séminaire 1 – Principes fondamentaux du changement

Auto-apprentissage recommandé

Séminaire 2 – Analyse des intervenants

Auto-apprentissage recommandé

Séminaire 3 – Promotion de la communication au travail

Auto-apprentissage recommandé

Séminaire 4 – Mobilisation des employés

Auto-apprentissage recommandé

Séminaire 5 – Gestion de la résistance

Auto-apprentissage recommandé

Séminaire 6 – Accroissement de la résilience

Auto-apprentissage recommandé

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui désirent mettre en œuvre et gérer le changement dans le milieu de travail

Objectifs

- Créer une vision et comprendre les fondements du changement
- Examiner différents styles de communication permettant de surmonter la résistance
- Reconnaître les obstacles au changement et apprendre des stratégies pour surmonter ces obstacles
- Explorer des stratégies visant à motiver, à persuader et à inspirer les employés

Applications en milieu de travail

- Concevoir des stratégies permettant de gérer la transformation des personnes en période de changement
- Développer les compétences nécessaires pour motiver et responsabiliser les personnes face au changement
- Développer des aptitudes permettant de piloter le changement avec succès

- Mettre en œuvre des techniques permettant de gérer l'incidence du changement et les réactions des personnes au changement

Séminaire 1 – Principes fondamentaux du changement

Étant donné que les entreprises subissent souvent des changements rapides, la façon dont elles gèrent le changement peut avoir une incidence sur leur réussite à long terme. Ce séminaire porte sur les fondements du changement, les stratégies de changement et l'inévitabilité du changement.

Objectifs

- Comprendre les fondements d'une stratégie de changement
- Examiner des stratégies permettant de créer et de maintenir l'adhésion au processus de changement
- Explorer les risques liés au refus du changement

Applications en milieu de travail

- Faire comprendre la nécessité du changement
- Créer un milieu préparé au changement
- Créer et maintenir une impulsion de changement

Séminaire 2 – Analyse des intervenants

La façon dont une entreprise planifie le changement et s'y adapte a souvent une incidence sur sa réussite à long terme. L'analyse sérieuse et opportune des intervenants est au centre de ce processus. Ce séminaire aide les gestionnaires à comprendre non seulement la nécessité et les avantages d'une analyse des intervenants, mais aussi le processus sous-jacent.

Objectifs

- Comprendre l'importance des intervenants
- Examiner des stratégies qui favorisent l'adhésion
- Apprendre les rudiments de l'analyse des intervenants et ses avantages

Applications en milieu de travail

- Comprendre clairement les processus qui entourent l'analyse des intervenants
- Accroître l'adhésion
- Mener à bien le changement du point de vue des intervenants

Séminaire 3 – Promotion de la communication au travail

L'aptitude à communiquer est essentielle tant pour les employés que pour la direction. Ce séminaire présente les principes qui sous-tendent la communication efficace des idées, des pensées et des émotions.

Objectifs

- Mettre en pratique ses compétences en écoute active
- Définir les obstacles à la communication et examiner des stratégies permettant de surmonter ces obstacles
- Mettre en pratique des stratégies afin de formuler et de recevoir des commentaires et d'optimiser ainsi la communication
- Reconnaître les différents types de communication non verbale et leurs effets sur les autres

Applications en milieu de travail

- Communiquer avec clarté des idées qui s'inscrivent dans une vision et une finalité au moyen de différents supports
- Établir des relations de collaboration qui mettent l'accent sur la confiance et le respect
- Reconnaître et surmonter les obstacles à la communication
- Utiliser des moyens de communication efficaces qui ont un véritable impact et qui optimisent la productivité et les résultats

Séminaire 4 – Mobilisation des employés

Un effectif mobilisé stimule le rendement organisationnel, rehausse le moral en milieu de travail, favorise la fidélisation des employés et, par conséquent, sert les intérêts de tous les membres d'une entreprise. Les personnes qui font partie de ce type de culture ressentent un attachement envers leur travail et sont davantage en mesure de conserver une attitude saine et de trouver un équilibre satisfaisant entre le travail et la vie personnelle. En fin de compte, un effectif mobilisé est plus productif, plus positif et plus stable.

Objectifs

- Comprendre la notion de mobilisation
- Examiner des stratégies qui permettent de créer une culture de la mobilisation
- Concevoir des solutions permettant de surmonter les obstacles à la mobilisation
- Explorer les avantages d'une attitude saine

Applications en milieu de travail

- Créer et maintenir une culture de la mobilisation
- Faire la démonstration de la conciliation entre le travail et la vie personnelle
- Accroître le niveau de satisfaction des employés
- Développer un lien significatif avec le travail

Séminaire 5 – Gestion de la résistance

Les entreprises qui font face au changement doivent veiller à soutenir les clients aussi bien à l'interne qu'à l'externe pendant le processus de changement. Dans le cadre de ce séminaire, on traite de l'importance d'un tel soutien et on expose des techniques permettant de contrer différentes formes de résistance.

Objectifs

- Définir les moteurs et les limites du changement organisationnel
- Évaluer la façon dont les personnes et les équipes font face au changement et s'y adaptent
- Examiner des stratégies de communication qui permettent de réduire la résistance au changement

Applications en milieu de travail

- Mener à bien des projets en matière de changement
- Concevoir des stratégies de communication efficaces
- Gérer le changement afin d'aider l'entreprise à récupérer, à se rétablir et à apprendre plus rapidement

Séminaire 6 – Accroissement de la résilience

Pendant les périodes de changement, les gestionnaires et les employés peuvent être soumis à des facteurs de stress qui, à défaut d'être gérés, peuvent engendrer des symptômes de tension sur les plans de la santé et du rendement. Ce séminaire est conçu pour aider les gestionnaires à comprendre ce que le stress et la tension représentent au plan personnel; on y expose le concept de résilience et on y met de l'avant des stratégies permettant de mieux faire face aux contraintes.

Objectifs

- Comprendre le contexte du changement
- Comprendre la différence entre le stress et l'effort
- Comprendre la réaction de l'organisme au stress
- Définir la résilience
- Apprendre les trois principes de l'endurance : le défi, la maîtrise et l'engagement
- Développer des qualités et des stratégies de résilience

- Se familiariser avec les caractéristiques des entreprises et des employés résilients
- Explorer *Consolider la résilience : une trousse d'outils organisationnelle*

Applications en milieu de travail

- Développer une résilience personnelle et en faire la démonstration
- Créer une culture d'entreprise fondée sur la résilience
- Renforcer la mobilisation des employés
- Accroître le rendement et la productivité de l'entreprise et des employés

PROGRAMME GESTION DU CHANGEMENT – VALEUR SUPÉRIEURE

Ce programme aidera les gestionnaires et les employés à mettre en œuvre et à gérer le changement et à en assurer la continuité. Il les aidera aussi à obtenir l'adhésion grâce à la collaboration, à gérer efficacement le changement et à utiliser de l'encadrement pour améliorer le transfert d'apprentissage.

Ce que le programme comprend

6 séminaires d'une demi-journée; 6 séances d'encadrement; l'accès à la formation en ligne pendant 6 mois

Séminaire 1 – Principes fondamentaux du changement

Auto-apprentissage recommandé

Séance d'encadrement (1)

Séminaire 2 – Analyse des intervenants

Auto-apprentissage recommandé

Séance d'encadrement (2)

Séminaire 3 – Promotion de la communication au travail

Auto-apprentissage recommandé

Séance d'encadrement (3)

Séminaire 4 – Mobilisation des employés

Auto-apprentissage recommandé

Séance d'encadrement (4)

Séminaire 5 – Gestion de la résistance

Auto-apprentissage recommandé

Séance d'encadrement (5)

Séminaire 6 – Accroissement de la résilience

Auto-apprentissage recommandé

Séance d'encadrement (6)

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui désirent mettre en œuvre et gérer le changement dans le milieu de travail

Objectifs

- Définir des façons de doter les employés et de se doter de stratégies de changement qui engendrent l'engagement
- Explorer des méthodes qui permettent de maintenir la productivité en période de changement
- Mettre en pratique des techniques d'encadrement qui permettent d'assurer la continuité du changement
- Aider les employés à gérer différentes réactions au changement

Applications en milieu de travail

- Concevoir des techniques efficaces pour gérer les personnes en période de changement
- Appliquer des principes qui permettent d'assurer la continuité du changement
- Mettre au point des techniques qui aident à diminuer la résistance et à faire ressortir les occasions associées au changement
- Tirer parti des forces individuelles pour optimiser le changement en milieu de travail

Séminaire 1 – Principes fondamentaux du changement

Étant donné que les entreprises subissent souvent des changements rapides, la façon dont elles gèrent le changement peut avoir une incidence sur leur réussite à long terme. Ce séminaire porte sur les fondements du changement, les stratégies de changement et l'inévitabilité du changement.

Objectifs

- Comprendre les fondements d'une stratégie de changement
- Examiner des stratégies permettant de créer et de maintenir l'adhésion au processus de changement
- Explorer les risques liés au refus du changement

Applications en milieu de travail

- Faire comprendre la nécessité du changement
- Créer un milieu préparé au changement
- Créer et maintenir une impulsion de changement

Séminaire 2 – Analyse des intervenants

La façon dont une entreprise planifie le changement et s'y adapte a souvent une incidence sur sa réussite à long terme. L'analyse sérieuse et opportune des intervenants est au centre de ce processus. Ce séminaire aide les gestionnaires à comprendre non seulement la nécessité et les avantages d'une analyse des intervenants, mais aussi le processus sous-jacent.

Objectifs

- Comprendre l'importance des intervenants
- Examiner des stratégies qui favorisent l'adhésion
- Apprendre les rudiments de l'analyse des intervenants et ses avantages

Applications en milieu de travail

- Comprendre clairement les processus qui entourent l'analyse des intervenants
- Accroître l'adhésion
- Mener à bien le changement du point de vue des intervenants

Séminaire 3 – Promotion de la communication au travail

L'aptitude à communiquer est essentielle tant pour les employés que pour la direction. Ce séminaire présente les principes qui sous-tendent la communication efficace des idées, des pensées et des émotions.

Objectifs

- Mettre en pratique ses compétences en écoute active
- Définir les obstacles à la communication et examiner des stratégies permettant de surmonter ces obstacles
- Mettre en pratique des stratégies afin de formuler et de recevoir des commentaires et d'optimiser ainsi la communication
- Reconnaître les différents types de communication non verbale et leurs effets sur les autres

Applications en milieu de travail

- Communiquer avec clarté des idées qui s'inscrivent dans une vision et une finalité au moyen de différents supports
- Établir des relations de collaboration qui mettent l'accent sur la confiance et le respect
- Reconnaître et surmonter les obstacles à la communication
- Utiliser des moyens de communication efficaces qui ont un véritable impact et qui optimisent la productivité et les résultats

Séminaire 4 – Mobilisation des employés

Un effectif mobilisé stimule le rendement organisationnel, rehausse le moral en milieu de travail, favorise la fidélisation des employés et, par conséquent, sert les intérêts de tous les membres d'une entreprise. Les personnes qui font partie de ce type de culture ressentent un attachement envers leur travail et sont davantage en mesure de conserver une attitude saine et de trouver un équilibre satisfaisant entre le travail et la vie personnelle. En fin de compte, un effectif mobilisé est plus productif, plus positif et plus viable.

Objectifs

- Comprendre la notion de mobilisation
- Examiner des stratégies qui permettent de créer une culture de la mobilisation
- Concevoir des solutions permettant de surmonter les obstacles à la mobilisation
- Explorer les avantages d'une attitude saine

Applications en milieu de travail

- Créer et maintenir une culture de la mobilisation
- Faire la démonstration de la conciliation entre le travail et la vie personnelle
- Accroître le niveau de satisfaction des employés
- Développer un lien significatif avec le travail

Séminaire 5 – Gestion de la résistance

Les entreprises qui font face au changement doivent veiller à soutenir les clients aussi bien à l'interne qu'à l'externe pendant le processus de changement. Dans le cadre de ce séminaire, on traite de l'importance d'un tel soutien et on expose des techniques permettant de contrer différentes formes de résistance.

Objectifs

- Définir les moteurs et les limites du changement organisationnel
- Évaluer la façon dont les personnes et les équipes font face au changement et s'y adaptent
- Examiner des stratégies de communication qui permettent de réduire la résistance au changement

Applications en milieu de travail

- Mener à bien des projets en matière de changement
- Concevoir des stratégies de communication efficaces
- Gérer le changement afin d'aider l'entreprise à récupérer, à se rétablir et à apprendre plus rapidement

Séminaire 6 – Accroissement de la résilience

Pendant les périodes de changement, les gestionnaires et les employés peuvent être soumis à des facteurs de stress qui, à défaut d'être gérés, peuvent engendrer des symptômes de tension sur les plans de la santé et du rendement. Ce séminaire est conçu pour aider les gestionnaires à comprendre ce que le stress et la tension représentent au plan personnel; on y expose le concept de résilience et on y met de l'avant des stratégies permettant de mieux faire face aux contraintes.

Objectifs

- Comprendre le contexte du changement
- Comprendre la différence entre le stress et l'effort
- Comprendre la réaction de l'organisme au stress
- Définir la résilience
- Apprendre les trois principes de l'endurance : le défi, la maîtrise et l'engagement
- Développer des qualités et des stratégies de résilience
- Se familiariser avec les caractéristiques des entreprises et des employés résilients
- Explorer *Consolider la résilience : une trousse d'outils organisationnelle*

Applications en milieu de travail

- Développer une résilience personnelle et en faire la démonstration
- Créer une culture d'entreprise fondée sur la résilience
- Renforcer la mobilisation des employés
- Accroître le rendement et la productivité de l'entreprise et des employés

PROGRAMME NOTIONS DE BASE À L'INTENTION DES GESTIONNAIRES

Ce programme est conçu pour aider les dirigeants actuels et futurs à optimiser le rendement des employés. Il porte essentiellement sur les rudiments de la gestion de personnel, notamment le recrutement et la fidélisation des meilleurs éléments, la promotion de la communication et la gestion du rendement.

Ce que le programme comprend

6 séminaires d'une demi-journée; 6 séances d'encadrement; l'accès à la formation en ligne pendant 12 mois

Séminaire 1 – Notions de base de la gestion du personnel

Auto-apprentissage recommandé

Séance d'encadrement (1)

Séminaire 2 – Recrutement et fidélisation des membres de votre équipe

Auto-apprentissage recommandé

Séance d'encadrement (2)

Séminaire 3 – Mobilisation des employés

Auto-apprentissage recommandé

Séance d'encadrement (3)

Séminaire 4 – Promotion de la communication au travail

Auto-apprentissage recommandé

Séance d'encadrement (4)

Séminaire 5 – Accroissement de la résilience

Auto-apprentissage recommandé

Séance d'encadrement (5)

Séminaire 6 – Gestion du rendement

Auto-apprentissage recommandé

Séance de clôture sur l'encadrement (6)

À qui s'adresse la formation?

Aux gestionnaires établis ou en formation qui désirent optimiser le rendement des employés

Objectifs

- Examiner les éléments essentiels de la gestion de personnel
- Explorer des méthodes de recrutement et de fidélisation
- Mettre en pratique des stratégies de communication et de mobilisation
- Découvrir les liens entre la gestion du rendement et le succès de l'entreprise

Applications en milieu de travail

- Recruter et fidéliser les meilleurs éléments de leur catégorie
- Promouvoir un environnement propice à la mobilisation
- Faire la démonstration de procédures efficaces de gestion du rendement

Séminaire 1 – Notions de base de la gestion du personnel

Les gestionnaires visionnaires savent que leurs autres compétences complètent simplement leur aptitude à gérer le personnel avec efficacité, prévenance et équité. Ce séminaire initie les gestionnaires aux principes fondamentaux de la gestion responsable du personnel.

Objectifs

- Explorer le rôle de gestionnaire dans son ensemble
- Examiner des façons de promouvoir et de maintenir la mobilisation
- Explorer les rudiments de la communication en milieu de travail
- Comprendre l'importance de la responsabilité réciproque

Applications en milieu de travail

- Bénéficier des avantages qu'offre un effectif mobilisé et engagé
- Créer des équipes soudées en milieu de travail
- Encourager la responsabilisation parmi les membres et les chefs des équipes
- Faire la démonstration du comportement idéal d'un employé

Séminaire 2 – Recrutement et fidélisation des membres de votre équipe

Le recrutement et la fidélisation des meilleurs candidats sont les deux faces du même processus. La recherche des meilleurs candidats pour occuper des postes vacants, mais aussi des personnes qui conviennent le mieux à un milieu de travail n'est que le premier défi à relever; la fidélisation de ces employés constitue en revanche un enjeu permanent. Ce séminaire traite de stratégies éprouvées de recherche et de fidélisation des employés à haut rendement.

Objectifs

- Examiner des stratégies de recrutement efficaces
- Découvrir des démarches éprouvées de formation et de motivation
- Explorer pourquoi il est important de promouvoir une culture de la mobilisation
- Comprendre ce que les employés les plus performants souhaitent, attendent et méritent

Applications en milieu de travail

- Rechercher, perfectionner et fidéliser des employés qui sont vraiment efficaces
- Créer une équipe engagée et prospère
- Améliorer la culture en milieu de travail grâce à une responsabilisation réciproque

- Offrir aux employés des récompenses et des mesures d'encouragement afin de favoriser la mobilisation

Séminaire 3 – Mobilisation des employés

Un effectif mobilisé stimule le rendement organisationnel, rehausse le moral en milieu de travail, favorise la fidélisation des employés et, par conséquent, sert les intérêts de tous les membres d'une entreprise. Les personnes qui font partie de ce type de culture ressentent un attachement envers leur travail et sont davantage en mesure de conserver une attitude saine et de trouver un équilibre satisfaisant entre le travail et la vie personnelle. En fin de compte, un effectif mobilisé est plus productif, plus positif et plus viable.

Objectifs

- Comprendre la notion de mobilisation
- Examiner des stratégies qui permettent de créer une culture de la mobilisation
- Concevoir des solutions permettant de surmonter les obstacles à la mobilisation
- Explorer les avantages d'une attitude saine

Applications en milieu de travail

- Créer et maintenir une culture de la mobilisation
- Faire la démonstration de la conciliation entre le travail et la vie personnelle
- Accroître le niveau de satisfaction des employés
- Développer un lien significatif avec le travail

Séminaire 4 – Promotion de la communication au travail

L'aptitude à communiquer est essentielle tant pour les employés que pour la direction. Ce séminaire présente les principes qui sous-tendent la communication efficace des idées, des pensées et des émotions.

Objectifs

- Mettre en pratique ses compétences en écoute active
- Définir les obstacles à la communication et examiner des stratégies permettant de surmonter ces obstacles
- Mettre en pratique des stratégies afin de formuler et de recevoir des commentaires et d'optimiser ainsi la communication
- Reconnaître les différents types de communication non verbale et leurs effets sur les autres

Applications en milieu de travail

- Communiquer avec clarté des idées qui s'inscrivent dans une vision et une finalité au moyen de différents supports
- Établir des relations de collaboration qui mettent l'accent sur la confiance et le respect
- Reconnaître et surmonter les obstacles à la communication
- Utiliser des moyens de communication efficaces qui ont un véritable impact et qui optimisent la productivité et les résultats

Séminaire 5 – Accroissement de la résilience

Les gestionnaires visionnaires disposent de nombreuses ressources pour aider leurs employés à atteindre leur plein potentiel. L'encadrement associé au rendement, par exemple, est le plus courant. Mais il est également possible d'encourager le perfectionnement des employés par un mentorat sélectif et attentif. Ce séminaire examine le processus de mentorat depuis la définition des caractéristiques jusqu'au suivi.

Objectifs

- Définir les caractéristiques des mentors potentiels
- Comprendre la différence entre le mentorat et l'encadrement du rendement
- Examiner des stratégies permettant de tirer le maximum des relations entre les mentors et leurs protégés

Applications en milieu de travail

- Créer une culture du mentorat qui encourage les cadres supérieurs à jouer le rôle de mentor auprès d'employés débutants
- Apparier les mentors avec les personnes qui tireront le plus avantage de leur expérience et de leur exemple
- Encourager la planification de la relève en se fondant sur les exemples inspirants fournis par les personnes qui ont bénéficié d'un mentorat

Séminaire 6 – Gestion du rendement

La gestion du rendement est un outil puissant qui permet de maximiser la productivité des employés et d'améliorer de façon mesurable la réussite d'une entreprise. Les principes de la gestion du rendement, lorsqu'ils sont correctement appliqués, peuvent avoir un effet considérable sur la productivité et les bénéfices d'une entreprise.

Objectifs

- Reconnaître les éléments d'un système de gestion du rendement
- Examiner des stratégies permettant d'améliorer le rendement
- Découvrir l'importance d'évaluations pertinentes du rendement
- Mettre en pratique l'encadrement du rendement

Applications en milieu de travail

- Améliorer le rendement de chaque employé et des équipes
- Concevoir des évaluations du rendement qui donnent des résultats et favorisent l'amélioration
- Tirer parti de la gestion du rendement pour améliorer le développement durable de l'entreprise

PROGRAMME TRANSITION DE DIRIGEANT À MENEUR

Ce programme aide les gestionnaires à comprendre les diverses démarches qui permettent de mener les autres avec confiance et autorité. Comme il met l'accent sur l'apprentissage des modèles théoriques et des compétences pratiques, les participants sont mieux préparés à comprendre les effets de leurs décisions sur ceux qu'ils dirigent.

Ce que le programme comprend

8 séminaires d'une demi-journée; 6 séances d'encadrement; l'accès à la formation en ligne pendant 12 mois

Séminaire 1 – Aperçus ou évaluation Myers-Briggs

Séminaire 2 – Fondements du leadership

Auto-apprentissage recommandé

Séance d'encadrement (1)

Séminaire 3 – Rétroaction constructive

Auto-apprentissage recommandé

Séance d'encadrement (2)

Séminaire 4 – Gestion des conflits

Auto-apprentissage recommandé

Séance d'encadrement (3)

Séminaire 5 – Problèmes courants, solutions novatrices

Auto-apprentissage recommandé

Séance d'encadrement (4)

Séminaire 6 – Résolution des conflits

Auto-apprentissage recommandé

Séminaire 7 – Compétences en encadrement

Auto-apprentissage recommandé

Séance d'encadrement (5)

Séminaire 8 – Gestion stratégique et responsabilisation
Auto-apprentissage recommandé
Séance de clôture sur l'encadrement (6)

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui désirent élaborer des méthodes de gestion exemplaires et les affiner

Objectifs

- Examiner des modèles théoriques de leadership
- Mettre en pratique la rétroaction constructive
- Explorer des techniques de gestion et de résolution des conflits
- Recenser les différents styles d'encadrement
- Examiner les liens entre la gestion stratégique et la responsabilisation

Applications en milieu de travail

- Adopter un style de leadership adapté aux conditions de travail
- Développer un environnement propice au travail d'équipe qui favorise la coopération et l'excellence
- Faire la démonstration de l'encadrement au sein de l'entreprise

Séminaire 1 – Connaissance approfondie de soi OU indicateur de type Myers-Briggs

Les questionnaires de personnalité font partie des outils les plus utilisés dans le monde pour aider les gens à mieux comprendre certains traits distinctifs de leur personnalité, de leur façon de travailler et de leur style de communication. Sans privilégier un style plutôt qu'un autre, ces outils permettent aux participants d'évaluer leurs points forts et leurs points faibles, de même que ceux de leurs collègues, de leurs amis et des membres de leur famille.

***L'évaluation est réalisée en ligne et des commentaires sont adressés à chaque participant.

Objectifs

- Relever des thèmes dans les préférences personnelles et le comportement
- Comprendre en quoi les forces personnelles peuvent interagir avec les forces des autres
- Jeter les bases de la sensibilisation pour le futur travail d'équipe

Applications en milieu de travail

- Améliorer la communication et l'entente du groupe
- Tisser des liens plus harmonieux au travail et les entretenir

- Déterminer la meilleure façon de mettre à profit les aptitudes et les compétences de chacun

Séminaire 2 – Fondements du leadership

Ce séminaire initie les participants aux concepts et aux théories du leadership et les aidera ainsi à développer les compétences nécessaires pour devenir de véritables meneurs au travail, dans la collectivité et dans la société.

Objectifs

- Définir divers styles de leadership
- Examiner différentes théories sur le leadership
- Prendre conscience de ses qualités de chef
- Définir les caractéristiques et les qualités des chefs

Applications en milieu de travail

- Adopter un style de leadership adapté aux conditions de travail
- Relever les forces et les faiblesses des différentes façons de travailler
- Reconnaître les effets de différents styles de leadership sur divers types d'employés
- Diriger efficacement les autres

Séminaire 3 – Rétroaction constructive

La capacité à formuler et à recevoir des commentaires honnêtes et pertinents est une qualité essentielle dans toutes les professions. Les commentaires peuvent aider considérablement la personne qui les reçoit à améliorer les aspects qui doivent l'être et l'encouragent à maintenir le cap dans les aspects qui donnent déjà satisfaction. Bien communiquer une rétroaction aide la personne qui la reçoit à comprendre et à accepter les renseignements qui lui sont communiqués et à apporter les améliorations nécessaires.

Objectifs

- Développer une plus grande attention à la façon de formuler efficacement des commentaires constructifs
- Définir les défis liés à la rétroaction et des stratégies permettant de relever ces défis
- Mettre en pratique la formulation de commentaires constructifs et efficaces à l'intention des pairs
- Appliquer le modèle de rétroaction en cinq étapes dans des situations difficiles

Applications en milieu de travail

- Formuler des commentaires significatifs, précis et opportuns
- Reconnaître les commentaires constructifs comme des outils de croissance et de rendement
- Surmonter les obstacles qui peuvent se présenter lorsqu'on formule ou reçoit des commentaires constructifs
- Créer une culture qui valorise la rétroaction en milieu de travail

Séminaire 4 – Gestion des conflits

Les conflits au travail peuvent avoir un effet d'entraînement à l'échelle de l'entreprise et, s'ils ne sont pas résolus, se révéler très coûteux sur les plans du moral des employés, du rendement et, tôt au tard, des bénéfices. Ce séminaire démontre les méthodes les plus efficaces de gestion des conflits en milieu de travail et de désamorçage des situations difficiles.

Objectifs

- Examiner l'origine et l'incidence des conflits en milieu de travail
- Définir les différents types de conflits et les méthodes d'intervention
- Reconnaître les styles privilégiés de gestion des conflits
- Explorer les diverses démarches adoptées pour résoudre les conflits

Applications en milieu de travail

- Reconnaître les éléments déclencheurs de conflit courants
- Gérer les situations conflictuelles et employer des techniques permettant de les traiter efficacement
- Mettre en œuvre des stratégies permettant de gérer différents types de conflits
- Établir de meilleures relations avec les employés, les collègues, les clients, les membres de l'équipe et les superviseurs

Séminaire 5 – Problèmes courants, solutions novatrices

En milieu de travail, nous interagissons tous avec différentes personnes dans diverses situations. Bien que bon nombre de ces interactions puissent être fructueuses, certaines sont parfois difficiles. Dans le cadre de ce séminaire, vous apprendrez des techniques de résolution des problèmes qui vous aideront à faire preuve de créativité dans le traitement de situations courantes mais exigeantes.

Objectifs

- Développer les compétences nécessaires pour évaluer les situations difficiles
- Mettre en pratique diverses démarches de résolution des problèmes
- Définir les obstacles à la résolution efficace des problèmes

- Mettre en pratique des techniques de résolution collective des problèmes

Applications en milieu de travail

- Améliorer la productivité de l'équipe
- Former des solutionnistes et des décideurs efficaces au sein du groupe et perfectionner leurs compétences
- Appliquer les compétences en résolution des problèmes et en communications à des situations courantes
- Forger des relations professionnelles plus étroites

Séminaire 6 – Résolution des conflits

Bien qu'il ne soit pas possible de régler tous les conflits qui surviennent en milieu de travail, ceux-ci doivent néanmoins être gérés et leur résolution demeure toujours l'objectif premier. Dans le cadre de ce séminaire, on examine des techniques éprouvées de résolution des conflits et on donne aux participants la possibilité de mettre ces techniques en pratique.

Objectifs

- Comprendre les facteurs qui sont souvent à l'origine de conflits en milieu de travail
- Reconnaître les différents types de conflits et les interventions appropriées dans chaque cas
- Examiner les processus de résolution des conflits et mettre en place des comportements qui donnent vraiment des résultats
- Explorer des démarches éprouvées de résolution des conflits

Applications en milieu de travail

- Reconnaître les éléments déclencheurs de conflit courants
- Mettre en œuvre des stratégies permettant de gérer différents types de conflits
- Permettre aux employés, aux collègues, aux clients, aux membres de l'équipe et aux superviseurs de résoudre les différends et de travailler ensemble dans des conditions de respect
- Utiliser des méthodes de résolution adaptées au niveau de conflit

Séminaire 7 – Compétences en encadrement

L'encadrement compte parmi les moyens les plus efficaces de communiquer et de transmettre les connaissances et les compétences. Dans le cadre de ce séminaire, on passera en revue les processus, les styles et les techniques qui permettent de libérer le potentiel des personnes et des équipes, d'optimiser le rendement et l'efficacité et d'améliorer la satisfaction professionnelle des personnes.

Objectifs

- Explorer la totalité du processus d'encadrement
- Recenser les différents styles d'encadrement
- Explorer les niveaux de perfectionnement des employés
- Faire correspondre les styles d'encadrement aux niveaux de perfectionnement des employés
- Mettre en pratique les techniques d'encadrement

Applications en milieu de travail

- Développer un environnement propice au travail d'équipe qui favorise la coopération et l'excellence
- Améliorer les compétences en gestion du rendement
- Faire la démonstration de l'encadrement au sein de l'entreprise
- Intégrer des techniques interrogatives efficaces

Séminaire 8 – Gestion stratégique et responsabilisation

La gestion stratégique est une façon de concevoir et d'évaluer des plans visant à améliorer le rendement d'une entreprise. Processus de gestion de haut niveau, la gestion stratégique repose sur la participation des employés et des équipes à l'atteinte des objectifs organisationnels.

Objectifs

- Explorer les principes de culture d'entreprise dans un contexte de gestion stratégique
- Examiner les liens entre la gestion stratégique et la gestion du rendement
- Mettre en pratique les rudiments des stratégies de mise en œuvre

Applications en milieu de travail

- Améliorer la mise en œuvre de politiques et de procédures
- Accroître la responsabilisation des employés et des gestionnaires
- Améliorer la compréhension des systèmes au sein de l'entreprise

PROGRAMME GESTION DU RISQUE LIÉ AUX EMPLOYÉS

Ce programme aidera les gestionnaires et les employés à établir des relations fructueuses en milieu de travail et à promouvoir le respect entre les membres de l'équipe. Il les sensibilisera également aux problèmes du manque de respect et du harcèlement tout en leur suggérant des façons efficaces de réunir les conditions propices à un milieu de travail sain et respectueux.

Ce que le programme comprend

4 séminaires d'une demi-journée; 2 séances destinées aux employés; l'accès à la formation en ligne pendant 3 mois

Séminaire 1 – Mieux-être organisationnel : création d'un milieu de travail sain

Auto-apprentissage recommandé

Séminaire 2 – Guide du gestionnaire en matière de prévention du harcèlement

Auto-apprentissage recommandé

Séminaire 3 – Intimidation au travail

Auto-apprentissage recommandé

Séminaire 4 – Exploration de la diversité au travail

Auto-apprentissage recommandé

Séances à l'intention des employés :

1 – Intimidation au travail

2 – Exploration de la diversité au travail

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui désirent améliorer la culture dans leur milieu de travail en y intégrant le respect mutuel

Objectifs

- Définir les éléments d'un milieu de travail sain et respectueux
- Explorer différentes formes de diversité
- Examiner des méthodes permettant de créer une culture du respect au sein de l'entreprise
- Définir des façons d'établir des relations fructueuses

Applications en milieu de travail

- Créer un milieu de travail plus fructueux et plus respectueux
- Établir des relations étroites qui favorisent un travail d'équipe efficace
- Perfectionner les techniques qui permettent de réduire les conflits en milieu de travail

Séminaire 1 – Mieux-être organisationnel : création d'un milieu de travail sain

Aujourd'hui plus que jamais les entreprises et les personnes reconnaissent l'importance d'un milieu de travail sain et respectueux. Les entreprises prospères s'appuient sur des interactions saines entre les employés et la création et le maintien d'un milieu de travail engageant et respectueux. Ce séminaire est conçu pour aider les personnes et les entreprises à établir des relations fructueuses et une culture de l'équité en milieu de travail.

Objectifs

- Définir les éléments d'un milieu de travail sain et respectueux
- Explorer les différentes formes de diversité en milieu de travail
- Explorer les rôles et les responsabilités dans la création et le maintien d'un milieu de travail respectueux et sain

Applications en milieu de travail

- Tirer parti des forces individuelles présentes dans tous les milieux de travail
- Créer un milieu plus soudé et développer les compétences nécessaires pour travailler en collaboration
- Intégrer des stratégies individualisées afin d'établir des relations saines et productives

Séminaire 2 – Guide du gestionnaire en matière de prévention du harcèlement

Ce séminaire porte sur le harcèlement en tant qu'enjeu juridique et personnel. Les participants sont informés des lois et des procédures de l'entreprise en la matière, invités à explorer leur propre point de vue sur le harcèlement et encouragés à résoudre le problème plutôt que de l'éviter.

Objectifs

- Définir ce qu'est le harcèlement
- Définir les comportements en milieu de travail qui pourraient être interprétés comme du harcèlement
- Expliquer l'incidence du harcèlement sur les coûts organisationnels
- Reconnaître l'obligation de l'entreprise à l'égard du harcèlement
- Décrire le rôle du gestionnaire dans la prévention du harcèlement et l'établissement d'un climat respectueux
- Expliquer la politique et les procédures internes relatives au traitement d'une plainte de harcèlement

Applications en milieu de travail

- Créer et maintenir un milieu de travail exempt de harcèlement
- Faire la démonstration d'un comportement respectueux au travail
- Réduire les plaintes de harcèlement des employés

Séminaire 3 – Intimidation au travail

Le harcèlement psychologique, ou intimidation, est un problème complexe qu'il est difficile d'isoler, de gérer et de prévenir en milieu de travail. Ce séminaire a pour but de réduire les incidents d'intimidation et de fournir aux gestionnaires des outils de prévention.

Objectifs

- Comprendre ce qu'est l'intimidation et son incidence sur la santé des employés et de l'entreprise
- Définir clairement les obligations, les droits et les responsabilités de la direction et des employés
- Apprendre à réduire les risques de plainte de harcèlement ou d'intimidation
- Apprendre à gérer l'intimidation et contribuer à instaurer une culture de civilité au travail

Applications en milieu de travail

- Renforcer les politiques et les lignes directrices au travail
- Modifier la culture en milieu de travail
- Accroître la sensibilisation aux risques et aux responsabilités

Séminaire 4 – Exploration de la diversité au travail

Les entreprises prospères s'appuient sur des interactions saines entre les employés, ce qui constitue bien souvent un défi en raison de la diversité croissante en milieu de travail. Ce séminaire s'appuiera sur les concepts d'un milieu de travail respectueux et de la diversité qui ont été abordés dans les séances précédentes. Il offrira également l'occasion de discuter des effets des différences entre les générations cohabitant dans le milieu de travail, ainsi que de la façon de mettre à profit cette diversité afin d'assurer un environnement de travail plus harmonieux et plus productif.

Objectifs

- Explorer les différentes formes de diversité en milieu de travail
- Explorer des techniques qui contribuent à assurer la cohésion de l'entreprise
- Discuter de l'importance d'une attitude respectueuse

Applications en milieu de travail

- Découvrir les avantages de la diversité au travail
- Développer les compétences nécessaires pour collaborer avec succès
- Intégrer des stratégies individualisées afin d'établir des relations saines et productives

PROGRAMME PRODUCTIVITÉ EN MILIEU DE TRAVAIL

Ce programme aidera les gestionnaires et les employés à optimiser leur temps et leurs ressources, à améliorer le service à la clientèle et à constituer des équipes plus soudées. Il aidera aussi les gestionnaires et les employés à se concentrer sur leur propre perfectionnement professionnel.

Ce que le programme comprend

5 séminaires d'une demi-journée; l'accès à la formation en ligne pendant 6 mois

Séminaire 1 – Gestion du temps

Auto-apprentissage recommandé

Séminaire 2 – Excellence du service à la clientèle

Auto-apprentissage recommandé

Séminaire 3 – Consolidation d'équipe

Auto-apprentissage recommandé

Séminaire 4 – Compétences rédactionnelles

Auto-apprentissage recommandé

Séminaire 5 – Perfectionnement professionnel

Auto-apprentissage recommandé

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui désirent améliorer la productivité des employés et des équipes en milieu de travail

Objectifs

- Mettre en pratique les techniques de gestion du temps
- Explorer les pratiques exemplaires dans le domaine du service à la clientèle
- Examiner des méthodes qui permettent de constituer des équipes plus soudées
- Définir des domaines et des stratégies de perfectionnement professionnel

Applications en milieu de travail

- Améliorer la gestion du temps
- Créer un milieu de travail plus fructueux
- Constituer des équipes plus fortes en milieu de travail
- Se perfectionner en tant que personne en vue de se perfectionner sur le plan professionnel

Séminaire 1 – Gestion du temps

La productivité des personnes et des entreprises est largement tributaire de la gestion efficace du temps. L'utilisation efficace du temps disponible améliore à la fois la production des employés et la compétitivité de l'entreprise. Au cours de ce séminaire, vous apprendrez des techniques pratiques pour gérer votre temps.

Objectifs

- Définir et surmonter les obstacles à une gestion efficace du temps
- Repérer et utiliser les ressources nécessaires pour gérer efficacement le temps
- Reconnaître l'importance de la délégation de tâches
- Établir la priorité des tâches quotidiennes

Applications en milieu de travail

- Déléguer efficacement des tâches
- Porter une plus grande attention aux tâches importantes
- Planifier efficacement et fixer des buts clairs et réalistes
- Améliorer la productivité

Séminaire 2 – Excellence du service à la clientèle

Les employés apprendront à donner une image professionnelle de leur entreprise ou de leur service. Ce séminaire porte sur les attributs nécessaires pour donner un service de qualité supérieure tant aux clients qu'aux autres personnes de votre entreprise. Le séminaire présente aussi des stratégies qui permettent de tirer le maximum des interactions quotidiennes avec les personnes qui reçoivent un service de votre entreprise.

Objectifs

- Souligner l'importance de l'attitude lorsqu'on traite avec le public
- Sensibiliser aux effets des indices non verbaux
- Mettre en pratique les compétences en communication qui permettent d'établir des relations avec les clients et de les fidéliser
- Discuter de stratégies permettant de résoudre les plaintes et les problèmes courants des clients

Applications en milieu de travail

- Utiliser son attitude pour améliorer les relations avec le client
- Utiliser des techniques efficaces de communication pour mieux comprendre le client
- Comprendre les besoins et les désirs du client en interprétant les indices non verbaux
- Mettre en œuvre des stratégies qui permettent d'établir des relations durables et efficaces avec le client

Séminaire 3 – Consolidation d'équipe

Les entreprises comptent de plus en plus sur le travail d'équipe efficace et productif des employés. Un bon esprit d'équipe améliore le moral des employés et agit comme un catalyseur sur lequel les dirigeants peuvent miser pour mettre en œuvre des stratégies gagnantes et nourrir l'enthousiasme des équipes en milieu de travail.

Objectifs

- Explorer des méthodes de constitution d'équipe
- Définir les différents rôles à l'intérieur d'une équipe
- Examiner en quoi la façon de travailler des personnes influe sur la dynamique de l'équipe
- Reconnaître l'importance de la confiance, de la cohésion et de la coopération au travail
- Mettre en pratique des activités de consolidation de l'esprit d'équipe

Applications en milieu de travail

- Tirer le maximum des forces et des compétences de l'équipe
- Améliorer les compétences en communication et la rétroaction
- Sensibiliser les employés à l'importance d'une collaboration efficace au sein des équipes
- Promouvoir une culture d'équipe en milieu de travail

Séminaire 4 – Compétences rédactionnelles

Ce séminaire vous aidera à développer de bonnes compétences rédactionnelles et à communiquer un message concis de façon professionnelle. Au moyen d'exercices pratiques, vous apprendrez à créer des documents et des rapports convaincants et éloquents.

Objectifs

- Rédiger des documents convaincants qui vous permettent d'atteindre vos objectifs d'affaires
- Affiner votre langage pour améliorer votre pouvoir de persuasion
- Appliquer les règles de grammaire, d'usage et de fonctionnement de la langue pour améliorer vos communications écrites
- Organiser les idées clés en fonction des attentes du lecteur
- Créer des courriels efficaces et attrayants

Applications en milieu de travail

- Améliorer la communication au sein de l'équipe grâce à des messages clairs et précis
- Améliorer les chances qu'on lise les courriels et qu'on leur donne suite rapidement
- Se sentir plus confiant dans ses compétences en rédaction de documents d'affaires

Séminaire 5 – Perfectionnement professionnel

Le monde du travail évolue rapidement; les employeurs souhaitent embaucher et encourager des personnes qui peuvent non seulement faire valoir leurs compétences et leurs aptitudes, mais aussi leur volonté de poursuivre leur apprentissage. Pour demeurer concurrentiel, vous devez élaborer des stratégies qui vous permettent de fixer et d'atteindre des objectifs en matière de perfectionnement. Ce séminaire comprend une étude des aptitudes, laquelle se révélera utile au perfectionnement professionnel, notamment la rédaction efficace d'un curriculum vitae, la recherche et l'obtention d'une formation et l'atteinte d'un indice de mobilisation élevé.

Objectifs

- Définir des stratégies permettant de clarifier les préférences et les objectifs professionnels
- Explorer les différentes options disponibles
- Évaluer les choix et décider d'une orientation
- Prendre les mesures nécessaires pour atteindre les buts fixés

Applications en milieu de travail

- Savoir clairement où on se situe, où on va et comment s'y prendre pour atteindre ses objectifs professionnels
- Faire coïncider les buts personnels avec les buts professionnels
- Faire coïncider le plan de perfectionnement professionnel avec les objectifs organisationnels

Ce programme aidera les gestionnaires et les employés à optimiser leur temps et leurs ressources, à améliorer le service à la clientèle et à constituer des équipes plus soudées. Il aidera aussi les gestionnaires et les employés à se concentrer sur leur propre perfectionnement professionnel.

Ce que le programme comprend

7 séminaires d'une demi-journée; 6 séances d'encadrement; l'accès à la formation en ligne pendant 6 mois

Séminaire 1 – Gestion du temps

Auto-apprentissage recommandé

Séance d'encadrement (1)

Séminaire 2 – Excellence du service à la clientèle

Auto-apprentissage recommandé

Séance d'encadrement (2)

Séminaire 3 – Consolidation d'équipe

Auto-apprentissage recommandé

Séance d'encadrement (3)

Séminaire 4 – Mieux-être organisationnel : création d'un milieu de travail sain

Auto-apprentissage recommandé

Séance d'encadrement (4)

Séminaire 5 – Amélioration des techniques de présentation et d'animation

Auto-apprentissage recommandé

Séminaire 6 – Compétences rédactionnelles

Auto-apprentissage recommandé

Séance d'encadrement (5)

Séminaire 7 – Perfectionnement professionnel

Auto-apprentissage recommandé

Séance de clôture sur l'encadrement (6)

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui désirent améliorer leur productivité personnelle et celle de leur équipe

Objectifs

- Mettre en pratique les techniques de gestion du temps
- Explorer les pratiques exemplaires dans le domaine du service à la clientèle
- Souligner l'importance d'un milieu de travail sain et respectueux
- Définir des domaines et des stratégies de perfectionnement professionnel

Applications en milieu de travail

- Optimiser le service à la clientèle
- Créer un milieu de travail plus fructueux et constituer des équipes plus efficaces
- Améliorer les techniques de présentation et d'animation
- Se perfectionner en tant que personne en vue de se perfectionner sur le plan professionnel

Séminaire 1 – Gestion du temps

La productivité des personnes et des entreprises est largement tributaire de la gestion efficace du temps. L'utilisation efficace du temps disponible améliore à la fois la production des employés et la compétitivité de l'entreprise. Au cours de ce séminaire, vous apprendrez des techniques pratiques qui vous permettront de mieux gérer et utiliser votre temps.

Objectifs

- Définir et surmonter les obstacles à une gestion efficace du temps
- Repérer et utiliser les ressources nécessaires pour gérer efficacement le temps
- Reconnaître l'importance de la délégation de tâches
- Établir la priorité des tâches quotidiennes

Applications en milieu de travail

- Déléguer efficacement des tâches
- Porter une plus grande attention aux tâches importantes
- Planifier efficacement et fixer des buts clairs et réalistes
- Améliorer la productivité

Séminaire 2 – Excellence du service à la clientèle

Les employés apprendront à donner une image professionnelle de leur entreprise ou de leur service. Ce séminaire porte sur les attributs nécessaires pour donner un service de qualité supérieure tant aux clients qu'aux autres personnes de votre entreprise. Le séminaire présente aussi des stratégies qui permettent de tirer le maximum des interactions quotidiennes avec les personnes qui reçoivent un service de votre entreprise.

Objectifs

- Souligner l'importance de l'attitude lorsqu'on traite avec le public
- Sensibiliser aux effets des indices non verbaux
- Mettre en pratique les compétences en communication qui permettent d'établir des relations avec les clients et de les fidéliser

- Discuter de stratégies permettant de résoudre les plaintes et les problèmes courants des clients

Applications en milieu de travail

- Utiliser son attitude pour améliorer les relations avec le client
- Utiliser des techniques efficaces de communication pour mieux comprendre le client
- Comprendre les besoins et les désirs du client en interprétant les indices non verbaux
- Mettre en œuvre des stratégies qui permettent d'établir des relations durables et efficaces avec le client

Séminaire 3 – Consolidation d'équipe

Les entreprises comptent de plus en plus sur le travail d'équipe efficace et productif des employés. Un bon esprit d'équipe améliore le moral des employés et agit comme un catalyseur sur lequel les dirigeants peuvent miser pour mettre en œuvre des stratégies gagnantes et nourrir l'enthousiasme des équipes en milieu de travail.

Objectifs

- Explorer des méthodes de constitution d'équipe
- Définir les différents rôles à l'intérieur d'une équipe
- Examiner en quoi la façon de travailler des personnes influe sur la dynamique de l'équipe
- Reconnaître l'importance de la confiance, de la cohésion et de la coopération au travail
- Mettre en pratique des activités de consolidation de l'esprit d'équipe

Applications en milieu de travail

- Tirer le maximum des forces et des compétences de l'équipe
- Améliorer les compétences en communication et la rétroaction
- Sensibiliser les employés à l'importance d'une collaboration efficace au sein des équipes
- Promouvoir une culture d'équipe en milieu de travail

Séminaire 4 – Mieux-être organisationnel : création d'un milieu de travail sain

Les entreprises reconnaissent l'importance d'un milieu de travail sain et respectueux. Les entreprises prospères s'appuient sur des interactions saines entre les employés et la création et le maintien d'un milieu de travail engageant et respectueux. Ce séminaire est conçu pour aider les personnes et les entreprises à établir des relations fructueuses et une culture de l'équité en milieu de travail.

Objectifs

- Définir les éléments d'un milieu de travail sain et respectueux
- Explorer les différentes formes de diversité en milieu de travail
- Explorer les rôles et les responsabilités dans la création et le maintien d'un milieu de travail respectueux et sain
- Examiner de quelle façon un bon équilibre entre le travail et la vie personnelle peut contribuer à créer un milieu de travail sain et respectueux

Applications en milieu de travail

- Tirer parti des forces individuelles présentes dans tous les milieux de travail
- Créer un milieu plus soudé et développer les compétences nécessaires pour travailler en collaboration
- Intégrer des stratégies individualisées afin d'établir des relations saines et productives

Séminaire 5 – Amélioration des techniques de présentation et d'animation

Les compétences en animation sont très demandées; les entreprises recherchent en effet des spécialistes qui pourront gérer la formation, le perfectionnement et les interactions au sein de l'équipe principale. Un animateur compétent permet à un groupe de personnes de résoudre des problèmes ou de dresser un plan d'action pour produire des résultats. Ce séminaire présente des techniques pratiques éprouvées qui aideront les participants à se sentir plus confiants dans l'animation de divers types de groupes.

Objectifs

- Reconnaître l'importance de créer un environnement d'apprentissage fructueux et participatif
- Définir les caractéristiques de base et les compétences d'un animateur efficace
- Explorer les défis les plus souvent associés à l'animation
- Reconnaître l'importance d'adapter le contenu et les activités aux différents styles d'apprentissage
- Mettre en pratique des techniques d'animation

Applications en milieu de travail

- Communiquer clairement un contenu
- Évaluer la dynamique de groupe pour lancer des discussions et prendre des décisions
- Pousser une équipe à se réaliser
- Améliorer ses capacités de conception et de prestation

Séminaire 6 – Compétences rédactionnelles

Ce séminaire vous aidera à développer de bonnes compétences rédactionnelles et à communiquer un message concis de façon professionnelle. Au moyen d'exercices pratiques, vous apprendrez à créer des documents et des rapports convaincants et éloquents.

Objectifs

- Rédiger des documents convaincants qui vous permettent d'atteindre vos objectifs d'affaires
- Affiner votre langage pour améliorer votre pouvoir de persuasion
- Appliquer les règles de grammaire, d'usage et de fonctionnement de la langue pour améliorer vos communications écrites
- Organiser les idées clés en fonction des attentes du lecteur
- Créer des courriels efficaces et attrayants

Applications en milieu de travail

- Améliorer la communication au sein de l'équipe grâce à des messages clairs et précis
- Améliorer les chances qu'on lise les courriels et qu'on leur donne suite rapidement
- Se sentir plus confiant dans ses compétences en rédaction de documents d'affaires

Séminaire 7 – Perfectionnement professionnel

Le monde du travail évolue rapidement; les employeurs souhaitent embaucher et promouvoir des personnes qui peuvent faire valoir leurs compétences et leurs aptitudes et qui estiment n'avoir jamais fini d'apprendre. Pour demeurer concurrentiel, vous devez élaborer des stratégies qui vous permettent de fixer et d'atteindre des objectifs en matière de perfectionnement. Ce séminaire de formation comprend une étude des outils de perfectionnement professionnel, notamment la rédaction efficace d'un curriculum vitæ, la recherche et l'obtention d'une formation et l'atteinte d'un indice de mobilisation élevé.

Objectifs

- Définir des stratégies permettant de clarifier les préférences et les objectifs professionnels
- Explorer les différentes options disponibles
- Évaluer les choix et décider d'une orientation
- Prendre les mesures nécessaires pour atteindre les buts fixés

Applications en milieu de travail

- Savoir clairement où on se situe, où on va et comment s'y prendre pour atteindre ses objectifs professionnels
- Faire coïncider les buts personnels avec les buts professionnels
- Faire coïncider le plan de perfectionnement professionnel avec les objectifs organisationnels

SÉMINAIRES DE FORMATION HORS PROGRAMME – DEMI-JOURNÉE

Une vie de santé

Il est important que nous adoptions un mode de vie sain afin d'améliorer notre qualité de vie. Ce séminaire propose des stratégies pour vivre plus sainement et récolter les fruits d'une diminution du stress, d'une hausse d'énergie et d'une attitude positive.

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui souhaitent se concentrer sur leur santé globale et élaborer des stratégies visant à améliorer leur qualité de vie dans l'ensemble

Objectifs

- Faire la distinction entre les manifestations normales de la vieillesse et la maladie
- Comprendre les divers changements physiologiques qui font partie du processus normal de vieillissement
- Savoir comment rester en santé

Applications en milieu de travail

- Bénéficier de la sensibilisation accrue des employés à l'adoption d'un mode de vie sain
- Réduire le nombre de problèmes de santé évitables
- Connaître les stratégies qui favorisent le mieux-être
- Contribuer à accroître la santé de la main-d'œuvre

Perfectionnement professionnel

Le monde du travail évolue rapidement; les employeurs souhaitent embaucher et promouvoir des personnes qui peuvent faire valoir leurs compétences et leurs aptitudes et qui estiment n'avoir jamais fini d'apprendre. Pour demeurer concurrentiel, vous devez élaborer des

stratégies qui vous permettent de fixer et d'atteindre des objectifs en matière de perfectionnement. Ce séminaire de formation comprend une étude des outils de perfectionnement professionnel, notamment la rédaction efficace d'un curriculum vitae, la recherche et l'obtention d'une formation et l'atteinte d'un indice de mobilisation élevé.

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui désirent établir des objectifs professionnels clairs et réalistes et connaître les stratégies qui les aideront à les atteindre

Objectifs

- Définir des stratégies permettant de clarifier les préférences et les objectifs professionnels
- Explorer les différentes options disponibles
- Évaluer les choix et décider d'une orientation
- Prendre les mesures nécessaires pour atteindre les buts fixés

Applications en milieu de travail

- Savoir clairement où on se situe, où on va et comment s'y prendre pour atteindre ses objectifs professionnels
- Faire coïncider les buts personnels avec les buts professionnels
- Faire coïncider le plan de perfectionnement professionnel avec les objectifs organisationnels

Problèmes courants, solutions novatrices

En milieu de travail, nous interagissons tous avec différentes personnes dans diverses situations. Bien que bon nombre de ces interactions puissent être fructueuses, certaines sont parfois difficiles. Dans le cadre de ce séminaire, vous apprendrez des techniques de résolution des problèmes qui vous aideront à faire preuve de créativité dans le traitement de situations courantes mais exigeantes.

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui désirent trouver des moyens novateurs de résoudre les problèmes quotidiens

Objectifs

- Développer les compétences nécessaires pour évaluer les situations difficiles
- Mettre en pratique diverses démarches de résolution des problèmes
- Définir les obstacles à la résolution efficace des problèmes
- Mettre en pratique des techniques de résolution collective des problèmes

Applications en milieu de travail

- Améliorer la productivité de l'équipe
- Favoriser au sein de votre groupe la présence de personnes qui font preuve d'efficacité dans la résolution des problèmes et la prise de décisions
- Appliquer les compétences en résolution des problèmes et en communications à des situations courantes
- Forger des relations professionnelles plus étroites

Rétroaction constructive

La capacité à formuler et à recevoir des commentaires honnêtes et pertinents est une qualité essentielle dans toutes les professions. La communication efficace de commentaires peut aider considérablement la personne qui les reçoit à améliorer les aspects qui doivent l'être et l'encourage à maintenir le cap dans les aspects qui donnent déjà satisfaction. Bien communiquer une rétroaction aide la personne qui la reçoit à comprendre et à accepter les renseignements qui lui sont communiqués.

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui désirent savoir comment offrir et recevoir de la rétroaction de manière constructive afin d'améliorer leur perfectionnement personnel et professionnel

Objectifs

- Développer une plus grande attention à la façon de formuler efficacement des commentaires constructifs
- Définir les défis liés à la rétroaction et des stratégies permettant de relever ces défis
- Mettre en pratique la formulation de commentaires constructifs et efficaces à l'intention des pairs
- Appliquer le modèle de rétroaction en cinq étapes dans des situations difficiles

Applications en milieu de travail

- Formuler des commentaires significatifs, précis et opportuns
- Reconnaître les commentaires constructifs comme des outils de croissance et de rendement
- Surmonter les obstacles qui peuvent se présenter lorsqu'on formule ou qu'on reçoit des commentaires constructifs
- Créer une culture qui valorise la rétroaction en milieu de travail

Excellence du service à la clientèle

Les employés apprendront à donner une image professionnelle de leur entreprise ou de leur service. Ce séminaire porte sur les attributs nécessaires pour donner un service de qualité supérieure tant aux clients qu'aux autres personnes de votre entreprise. Le séminaire présente aussi des stratégies qui permettent de tirer le maximum des interactions quotidiennes avec les personnes qui reçoivent un service de votre entreprise.

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui traitent avec les gens

Objectifs

- Souligner l'importance de l'attitude lorsqu'on traite avec le public
- Sensibiliser aux effets des indices non verbaux
- Mettre en pratique les compétences en communication qui permettent d'établir des relations avec les clients et de les fidéliser
- Discuter de stratégies permettant de résoudre les plaintes et les problèmes courants des clients

Applications en milieu de travail

- Utiliser son attitude pour améliorer les relations avec le client
- Utiliser des techniques efficaces de communication pour mieux comprendre le client
- Comprendre les besoins et les désirs du client en interprétant les indices non verbaux
- Mettre en œuvre des stratégies qui permettent d'établir des relations durables et efficaces avec le client

Accroissement de la résilience

Pendant les périodes de changement, les gestionnaires et les employés peuvent être soumis à des facteurs de stress qui, à défaut d'être gérés, peuvent engendrer des symptômes de tension sur les plans de la santé et du rendement. Ce séminaire est conçu pour aider les gestionnaires à comprendre ce que le stress et la tension représentent au plan personnel; on y expose le concept de résilience et on y met de l'avant des stratégies permettant de mieux faire face aux contraintes.

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui désirent connaître les facteurs de stress et élaborer des stratégies de résilience

Objectifs

- Comprendre le contexte du changement
- Comprendre la différence entre le stress et l'effort
- Comprendre la réaction de l'organisme au stress
- Définir la résilience
- Apprendre les trois principes de l'endurance : le défi, la maîtrise et l'engagement
- Développer des qualités et des stratégies de résilience
- Se familiariser avec les caractéristiques des entreprises et des employés résilients
- Explorer *Consolider la résilience : une trousse d'outils organisationnelle*

Applications en milieu de travail

- Développer une résilience personnelle et en faire la démonstration
- Créer une culture d'entreprise fondée sur la résilience
- Renforcer la mobilisation des employés
- Accroître le rendement et la productivité de l'entreprise et des employés

Mobilisation des employés

Le sentiment d'engagement professionnel sert les intérêts de tous les membres d'une entreprise puisqu'un effectif mobilisé stimule le rendement organisationnel, rehausse le moral en milieu de travail et favorise la fidélisation des employés. Un effectif mobilisé est plus productif, plus positif et plus viable. Les personnes qui font partie de ce type de culture ressentent un attachement envers leur travail et sont davantage en mesure de conserver une attitude saine et de trouver un équilibre satisfaisant entre le travail et la vie personnelle.

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui désirent constituer un effectif plus productif et plus mobilisé

Objectifs

- Comprendre la notion de mobilisation
- Examiner des stratégies qui permettent de créer une culture de la mobilisation
- Concevoir des solutions permettant de surmonter les obstacles à la mobilisation

- Explorer les avantages d'une attitude saine

Applications en milieu de travail

- Créer et maintenir une culture de la mobilisation
- Faire la démonstration de la conciliation entre le travail et la vie personnelle
- Accroître le niveau de satisfaction des employés
- Développer un lien significatif avec le travail
- Reconnaître l'importance d'adapter le contenu et les activités aux différents styles d'apprentissage
- Mettre en pratique des techniques d'animation

Amélioration de vos techniques de présentation et d'animation

Les compétences en animation sont très demandées; les entreprises recherchent en effet des spécialistes qui pourront gérer la formation, le perfectionnement et les interactions au sein de l'équipe principale. Un animateur compétent permet à un groupe de personnes de résoudre des problèmes ou de dresser un plan d'action pour produire des résultats. Ce séminaire présente des techniques pratiques éprouvées qui aideront les participants à se sentir plus confiants dans l'animation de divers types de groupes.

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui désirent acquérir des compétences efficaces en animation et les mettre en pratique

Objectifs

- Reconnaître l'importance de créer un environnement d'apprentissage fructueux et participatif
- Définir les caractéristiques de base et les compétences d'un animateur efficace
- Explorer les défis les plus souvent associés à l'animation

Applications en milieu de travail

- Communiquer clairement un contenu
- Évaluer la dynamique de groupe pour lancer des discussions et prendre des décisions
- Pousser une équipe à se réaliser
- Améliorer ses capacités de conception et de prestation

Promouvoir la communication au travail

L'aptitude à communiquer est essentielle tant pour les employés que pour la direction. Ce séminaire présente les principes qui sous-tendent la communication efficace des idées, des pensées et des émotions.

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui désirent renforcer leurs compétences en matière de communication et de collaboration et apprendre à travailler en collaboration avec plus d'assurance

Objectifs

- Mettre en pratique ses compétences en écoute active
- Définir les obstacles à la communication et examiner des stratégies permettant de surmonter ces obstacles
- Mettre en pratique des stratégies afin de formuler et de recevoir des commentaires et d'optimiser ainsi la communication
- Reconnaître les différents types de communication non verbale et leurs effets sur les autres

Applications en milieu de travail

- Communiquer avec clarté des idées qui s'inscrivent dans une vision et une finalité au moyen de différents supports
- Établir des relations de collaboration qui mettent l'accent sur la confiance et le respect
- Reconnaître et surmonter les obstacles à la communication
- Utiliser des moyens de communication efficaces qui ont un véritable impact et qui optimisent la productivité et les résultats

Trouver un équilibre : comment concilier travail et vie personnelle

Étant donné que notre rythme de vie est plus effréné que jamais, la gestion des tâches professionnelles, des activités au sein de la communauté et des obligations personnelles devient de plus en plus exigeante. Le sentiment de ne plus avoir de prise sur sa vie devient la norme; par conséquent, des stratégies destinées à gérer ce rythme de vie effréné sont nécessaires.

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes pour qui la conciliation travail-vie personnelle présente un défi et qui désirent revenir à un état d'équilibre en sachant bien que chaque aspect de leur vie a un effet tampon sur les autres

Objectifs

- Définir ce qu'est « la conciliation » dans le contexte travail et vie personnelle
- Évaluer leurs points forts en matière de conciliation travail et vie personnelle et cerner les éléments à améliorer
- Apprendre des stratégies pour bien gérer les attentes internes et externes
- Mettre en pratique dix outils essentiels visant à améliorer la conciliation travail-vie personnelle
- Établir des objectifs en matière de conciliation travail et vie personnelle et maîtriser davantage sa vie

Applications en milieu de travail

- Négocier des conditions de travail flexibles et gérer ce type d'horaire
- Négocier, le cas échéant, un travail par postes
- Améliorer le rendement des employés
- Rehausser le moral et la confiance des employés

Garder les meilleurs éléments : fidélisation du personnel compétent

La recherche montre que des efforts efficaces de fidélisation nécessitent plus de stratégie et de discipline que ne le croient les gestionnaires. En réalité, un patron de qualité est souvent cité par les meilleurs éléments comme l'un des plus importants attributs en milieu de travail. Les gestionnaires occupent une position privilégiée au chapitre de la fidélisation, car ils sont le principal facteur qui influera sur la décision d'un employé de demeurer au sein d'une entreprise ou de la quitter.

À qui s'adresse la formation?

Aux gestionnaires qui désirent élaborer et mettre en œuvre une stratégie de fidélisation pour retenir les meilleurs éléments

Objectifs

- Comprendre le concept de la mobilisation des employés
- Apprendre à reconnaître le personnel le plus compétent au sein de l'entreprise
- Cerner les facteurs de motivation et les objectifs individuels des employés les plus talentueux
- Évaluer le risque de démobilisation ou de départ des employés performants au sein d'une entreprise

- Définir des façons de devenir un gestionnaire plus efficace en examinant les principes de la rétroaction, de la reconnaissance et des objectifs de perfectionnement

Applications en milieu de travail

- Tenir des réunions de découverte afin de mieux connaître les principaux facteurs de motivation de chacun
- Dresser des plans pour retenir les meilleurs éléments
- Appliquer les concepts appris afin d'améliorer la satisfaction au travail, la productivité et l'engagement de vos employés les plus performants

Fondements du leadership

Cet atelier initie les participants aux concepts et aux théories du leadership et les aidera ainsi à développer les compétences nécessaires pour devenir de véritables meneurs au travail, dans la collectivité et dans la société.

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui désirent développer leurs aptitudes de meneur

Objectifs

- Définir divers styles de leadership
- Examiner différentes théories sur le leadership
- Prendre conscience de ses qualités de chef
- Définir les caractéristiques et les qualités des chefs

Applications en milieu de travail

- Adopter un style de leadership adapté aux conditions de travail
- Relever les forces et les faiblesses des différentes façons de travailler
- Reconnaître les effets de différents styles de leadership sur divers types d'employés
- Diriger efficacement les autres

Gestion dans un climat émotif

Les coûts engendrés par les maladies mentales au chapitre de la perte de productivité sont évalués à plus de 40 milliards de dollars annuellement. La maladie mentale est la principale cause d'invalidité des employés; ainsi la détection précoce est-elle essentielle. Cependant, la plupart des gestionnaires ne reçoivent que peu ou pas de formation leur permettant d'améliorer leurs compétences et leurs connaissances et de réagir efficacement à ces problèmes délicats qui touchent les employés.

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui désirent comprendre les répercussions de la santé mentale en milieu de travail

Objectifs

- Comprendre le rôle du gestionnaire lorsqu'il vient en aide à un employé éprouvant des problèmes de santé mentale
- Sensibiliser davantage aux problèmes de santé mentale
- Reconnaître les signes avant-coureurs potentiels
- Connaître les limites à ne pas dépasser

Applications en milieu de travail

- Bénéficier d'une plus grande productivité
- Réduire les défis liés au retour au travail
- Rehausser le moral et la mobilisation au sein de l'entreprise

Gestion des télétravailleurs

Un milieu de travail virtuel offre, entre autres, l'avantage de réduire les déplacements, de faciliter la conciliation entre le travail et la vie personnelle et d'accroître l'autonomie. Néanmoins, les télétravailleurs doivent aussi faire face à certains défis, de l'isolement à l'impression de passer inaperçu dans l'entreprise, en passant par les problèmes d'ordre pratique, comme la gestion des technologies et les distractions inhérentes au travail à domicile. Ce séminaire porte sur les stratégies qui se sont révélées les plus efficaces pour les gestionnaires dans un contexte de télétravail.

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui désirent améliorer leur gestion des membres d'une équipe virtuelle

Objectifs

- Définir les avantages et les défis liés à la gestion des télétravailleurs
- Mettre en œuvre des stratégies permettant de demeurer en contact avec une équipe virtuelle
- Gérer efficacement le rendement grâce à une démarche axée sur les résultats
- Améliorer la visibilité et la satisfaction au travail des télétravailleurs

Applications en milieu de travail

- Accroître la solidarité, la mobilisation et la satisfaction des télétravailleurs
- Augmenter le rendement
- Accroître vos connaissances en gestion du rendement

Réunions fructueuses

Dans une réunion efficace, le président est le coordonnateur, l'animateur et le médiateur. Pour qu'une réunion soit efficace, il faut donner la parole à tous les participants tout en encourageant la solidarité au sein de l'entreprise. Ce séminaire traite également des conventions, des protocoles et des mesures de suivi qui doivent être observés pour toutes les réunions.

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui désirent développer les compétences nécessaires pour tenir des réunions productives

Objectifs

- Mettre en pratique les techniques d'animation
- Concevoir un ordre du jour et des invitations clairs
- Comprendre le protocole d'une réunion et l'appliquer
- Établir un procès-verbal exact et concis
- Comprendre l'importance des mesures de suivi

Applications en milieu de travail

- Accroître la productivité des réunions
- Créer une atmosphère de créativité propice aux nouvelles idées
- Établir un consensus et traiter les conflits de manière à assurer l'avancement des travaux
- S'assurer que le contenu, le processus et la structure demeurent dans les limites prévues pour produire de bons résultats

Milieus de travail multigénérationnels

Aujourd'hui, quatre générations cohabitent sur le marché du travail. Les différences générationnelles présentent des défis importants et des possibilités intéressantes. Ce séminaire explorera des stratégies pour combler les fossés générationnels, définira les valeurs, les préférences et les comportements de chaque groupe et réfutera les mythes au sujet des générations.

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui désirent en apprendre davantage sur la diversité générationnelle au travail

Objectifs

- Définir les quatre générations et les caractéristiques, les valeurs et les comportements le plus souvent associés à chaque groupe
- Comprendre les différences entre les générations et leur effet dans le milieu de travail
- Mettre en pratique des stratégies qui permettent d'établir la compétence d'une entreprise dans la gestion de quatre générations d'employés
- Développer les compétences essentielles à la gestion de chaque groupe

Applications en milieu de travail

- Reconnaître les forces que chaque personne apporte au milieu de travail
- Créer un milieu plus soudé et acquérir les compétences nécessaires pour travailler efficacement ensemble
- Intégrer des stratégies individuelles afin d'établir des relations de travail fructueuses entre les générations

La retraite : savoir se renouveler et s'adapter à la transition

Étant donné qu'un segment important de la population atteindra sous peu l'âge de la retraite, les entreprises devront aider ces employés à se préparer à la retraite. Ce séminaire aidera les employés à se préparer en prévision de l'avenir et à établir des attentes réalistes à cet égard.

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui commencent à envisager la retraite et qui désirent trouver des moyens de s'adapter à cette transition

Objectifs

- Prendre connaissance de l'évolution de la retraite
- Créer un plan personnalisé de retraite qui permettra de tirer une plus grande satisfaction de cette période de vie
- Explorer les loisirs qui vous intéressent et consolider vos relations en prévision de l'avenir
- Apprendre à adopter les attitudes et les façons de penser qui mèneront à un avenir plus prometteur

Applications en milieu de travail

- Inciter les employés à gérer leurs attentes à l'égard de la retraite
- Assurer, tant pour les employés que l'entreprise, une transition sans heurts du rôle d'employé au sein de l'entreprise à celui de retraité
- Contribuer de manière indirecte à la planification de la relève puisqu'un tel séminaire permet à l'entreprise d'évaluer à quel moment un employé prendra sa retraite et, donc, à quel moment son poste sera à pourvoir

Gestion du temps

La productivité des personnes et des entreprises est largement tributaire de la gestion efficace du temps. L'utilisation efficace du temps disponible améliore à la fois la production des employés et la compétitivité de l'entreprise. Au cours de ce séminaire, vous apprendrez des techniques pratiques qui vous permettront de mieux gérer et utiliser votre temps.

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui désirent trouver des stratégies qui les aideront à gérer avec plus d'efficacité l'utilisation de leur temps

Objectifs

- Définir et surmonter les obstacles à une gestion efficace du temps
- Repérer et utiliser les ressources nécessaires pour gérer efficacement le temps
- Reconnaître l'importance de la délégation de tâches
- Établir la priorité des tâches quotidiennes

Applications en milieu de travail

- Déléguer efficacement des tâches
- Porter une plus grande attention aux tâches importantes
- Planifier efficacement et fixer des buts clairs et réalistes
- Améliorer la productivité

Violence : un point de vue sur le milieu de travail

Il est important de comprendre, de préserver et de promouvoir un milieu de travail respectueux en valorisant les comportements acceptables et en communiquant ce qu'ils sont. La formation sur la violence au travail est offerte aux entreprises qui ont déjà une politique sur la violence en milieu de travail. Pour ce séminaire, un représentant du service des ressources humaines doit être présent et disposé à exposer la politique actuelle de son entreprise.

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui désirent faire reconnaître l'importance de pratiques sécuritaires au travail

Objectifs

- Définir ce qu'est la violence en milieu de travail
- Comprendre les répercussions de la violence en milieu de travail
- Connaître les mesures à prendre en présence de violence en milieu de travail
- Passer en revue vos politiques et vos pratiques en matière de violence en milieu de travail

Applications en milieu de travail

- Reconnaître les signes précoces d'une violence potentielle
- Recenser les ressources internes et externes
- Connaître les techniques de désescalade

ATELIERS HORS PROGRAMME – JOURNÉE COMPLÈTE

Atelier sur la gestion du changement

Cet atelier aidera les gestionnaires et les employés à prendre en charge efficacement les changements qui surviennent dans le milieu de travail tout en soutenant les personnes qui doivent vaincre leur résistance au changement. On y exposera également les principes d'une communication claire pendant tout le processus de changement.

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui désirent mettre en œuvre et gérer le changement dans le milieu de travail

Objectifs

- Créer une vision et comprendre les fondements du changement
- Examiner différents styles de communication permettant de surmonter la résistance
- Reconnaître les obstacles au changement et apprendre des stratégies pour surmonter ces obstacles
- Explorer des stratégies visant à motiver, à persuader et à inspirer les employés

Applications en milieu de travail

- Concevoir des stratégies permettant de gérer la transformation des personnes en période de changement
- Développer les compétences nécessaires pour motiver et responsabiliser les personnes face au changement
- Développer des aptitudes permettant de piloter le changement avec succès
- Mettre en œuvre des techniques permettant de gérer l'incidence du changement et les réactions des personnes au changement

Atelier sur l'encadrement

L'encadrement compte parmi les moyens les plus efficaces de communiquer et de transmettre les connaissances et les compétences. Dans le cadre de cet atelier, on passera en revue les processus, les styles et les techniques qui permettent de libérer le potentiel des personnes et des équipes, d'optimiser le rendement et l'efficacité et d'améliorer la satisfaction professionnelle des personnes.

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui désirent un encadrement efficace en milieu de travail

Objectifs

- Explorer la totalité du processus d'encadrement
- Recenser les différents styles d'encadrement
- Explorer les niveaux de perfectionnement des employés
- Faire correspondre les styles d'encadrement aux niveaux de perfectionnement des employés
- Mettre en pratique les techniques d'encadrement

Applications en milieu de travail

- Développer un environnement propice au travail d'équipe qui favorise la coopération et l'excellence
- Améliorer les compétences en gestion du rendement
- Faire la démonstration de l'encadrement au sein de l'entreprise
- Intégrer des techniques interrogatives efficaces

Gestion des conflits

Les conflits au travail peuvent avoir un effet d'entraînement à l'échelle de l'entreprise ou du groupe et, s'ils ne sont pas résolus, se révéler très coûteux sur les plans du moral des employés, du rendement et des bénéfices. Cet

atelier aborde les méthodes les plus efficaces de gestion des conflits en milieu de travail et de désamorçage des situations difficiles.

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui désirent trouver des façons productives de gérer les situations conflictuelles et à celles qui sont responsables de la gestion des conflits au sein de leur entreprise

Objectifs

- Examiner l'origine et l'incidence des conflits en milieu de travail
- Définir les différents types de conflits et les méthodes d'intervention
- Reconnaître les styles privilégiés de gestion des conflits
- Explorer les démarches adoptées pour traiter les conflits

Applications en milieu de travail

- Reconnaître les éléments déclencheurs de conflit courants
- Gérer les situations conflictuelles et employer des techniques permettant de traiter efficacement les conflits
- Mettre en œuvre des stratégies permettant de gérer différents types de conflits
- Établir de meilleures relations avec les employés, les collègues, les clients, les membres de l'équipe et les superviseurs

Atelier sur le leadership

Cet atelier initie les participants aux concepts et aux théories du leadership et les aidera ainsi à développer les compétences nécessaires pour devenir de véritables meneurs au travail, dans la collectivité et dans la société.

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui désirent développer leurs aptitudes de meneur

Objectifs

- Définir divers styles de leadership
- Examiner différentes théories sur le leadership
- Prendre conscience de ses qualités de chef
- Définir les caractéristiques et les qualités des chefs

Applications en milieu de travail

- Adopter un style de leadership adapté aux conditions de travail
- Relever les forces et les faiblesses des différentes façons de travailler
- Reconnaître les effets de différents styles de leadership sur divers types d'employés

- Diriger efficacement les autres

Atelier sur le mieux-être organisationnel : création d'un milieu de travail sain

Aujourd'hui plus que jamais les entreprises et les personnes reconnaissent l'importance d'un milieu de travail sain et respectueux. Les entreprises prospères s'appuient sur des interactions saines entre les employés et la création et le maintien d'un milieu de travail engageant et respectueux. Cet atelier est conçu pour aider les personnes et les entreprises à établir des relations fructueuses et une culture de l'équité en milieu de travail.

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui désirent comprendre la diversité en milieu de travail en plus de créer et de favoriser un environnement de travail sain

Objectifs

- Définir les éléments d'un milieu de travail sain et respectueux
- Explorer les différentes formes de diversité en milieu de travail
- Explorer les rôles et les responsabilités dans la création et le maintien d'un milieu de travail respectueux et sain
- Examiner de quelle façon un bon équilibre entre le travail et la vie personnelle peut contribuer à créer un milieu de travail sain et respectueux

Applications en milieu de travail

- Tirer parti des forces individuelles présentes dans tous les milieux de travail
- Créer un milieu plus soudé et développer les compétences nécessaires pour travailler en collaboration
- Intégrer des stratégies individualisées afin d'établir des relations saines et productives

Atelier sur la gestion du rendement

La gestion du rendement est un outil puissant qui permet de maximiser la productivité des employés et d'améliorer de façon mesurable la réussite de l'entreprise. Les principes de la gestion du rendement, lorsqu'ils sont correctement appliqués, peuvent avoir un effet considérable sur la productivité et les bénéfices d'une entreprise.

À qui s'adresse la formation?

Aux gestionnaires actuels et éventuels qui désirent améliorer et peaufiner leurs compétences en gestion de projets afin d'assurer leur réussite

Objectifs

- Explorer les rudiments de la gestion de projets : établissement du calendrier, planification et estimation
- Comprendre les systèmes d'information et de suivi de projets
- Examiner les principes de la sélection, de l'attribution et de l'implémentation de ressources
- Explorer le processus habituel de gestion du cycle de vie

Applications en milieu de travail

- Établir des objectifs concrets et réalisables à l'égard de vos projets
- Mieux gérer les défis que posent les calendriers, les charges de travail et les effectifs
- Former et diriger des équipes de projet efficaces capables de motivation
- Choisir comme membres de l'équipe des personnes qui possèdent les compétences et les connaissances requises
- Affecter les ressources qui conviennent aux phases d'un projet

Atelier sur la gestion de projets

La capacité de gérer les projets, les priorités et les échéanciers a des répercussions directes sur la réussite de toute initiative. Cet atelier enseigne aux gestionnaires de solides pratiques en matière de gestion de projets qui les aideront à atteindre leurs objectifs.

À qui s'adresse la formation?

Aux gestionnaires actuels et éventuels qui désirent améliorer et peaufiner leurs compétences en gestion de projets afin d'assurer leur réussite

Objectifs

- Explorer les rudiments de la gestion de projets : établissement du calendrier, planification et estimation
- Comprendre les systèmes d'information et de suivi de projets
- Examiner les principes de la sélection, de l'attribution et de l'implémentation de ressources
- Explorer le processus habituel de gestion du cycle de vie

Applications en milieu de travail

- Établir des objectifs concrets et réalisables à l'égard de vos projets
- Mieux gérer les défis que posent les calendriers, les charges de travail et les effectifs

- Former et diriger des équipes de projet efficaces capables de motivation
- Choisir comme membres de l'équipe des personnes qui possèdent les compétences et les connaissances requises
- Affecter les ressources qui conviennent aux phases d'un projet

Atelier sur la gestion stratégique et la responsabilisation

La gestion stratégique est une façon de concevoir et d'évaluer des plans visant à améliorer le rendement d'une entreprise. Un processus de gestion stratégique de haut niveau repose sur la participation des employés et des équipes à l'atteinte des objectifs organisationnels.

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui désirent améliorer leur compréhension fondamentale de la gestion stratégique et des modèles de responsabilisation

Objectifs

- Explorer les principes de culture d'entreprise dans un contexte de gestion stratégique
- Examiner les liens entre la gestion stratégique et la gestion du rendement
- Mettre en pratique les rudiments des stratégies de mise en œuvre

Applications en milieu de travail

- Améliorer la mise en œuvre de politiques et de procédures
- Accroître la responsabilisation des employés et des gestionnaires
- Améliorer la compréhension des systèmes au sein de l'entreprise

Atelier sur la consolidation d'équipe

Les entreprises comptent de plus en plus sur le travail d'équipe efficace et productif des employés. Un bon esprit d'équipe améliore le moral des employés et agit comme un catalyseur sur lequel les dirigeants peuvent miser pour mettre en œuvre des stratégies gagnantes et nourrir l'enthousiasme des équipes en milieu de travail.

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui désirent savoir comment former des équipes efficaces et durables

Objectifs

- Explorer des méthodes de constitution d'équipe
- Définir les différents rôles à l'intérieur d'une équipe
- Examiner en quoi la façon de travailler de chacun influe sur la dynamique de l'équipe
- Reconnaître l'importance de la confiance, de la cohésion et de la coopération au travail
- Mettre en pratique des activités de consolidation de l'esprit d'équipe

Applications en milieu de travail

- Tirer le maximum des forces et des compétences de l'équipe
- Améliorer les compétences en communication et la rétroaction
- Sensibiliser les employés à l'importance d'une collaboration efficace au sein des équipes
- Promouvoir une culture d'équipe en milieu de travail

Atelier sur la rédaction

Cet atelier vous aidera à acquérir de bonnes compétences rédactionnelles et à communiquer un message concis de façon professionnelle. Au moyen d'exercices pratiques, vous apprendrez à créer des documents et des rapports convaincants et éloquents.

À qui s'adresse la formation?

Aux personnes qui désirent améliorer leurs compétences en rédaction commerciale et en communication d'entreprise

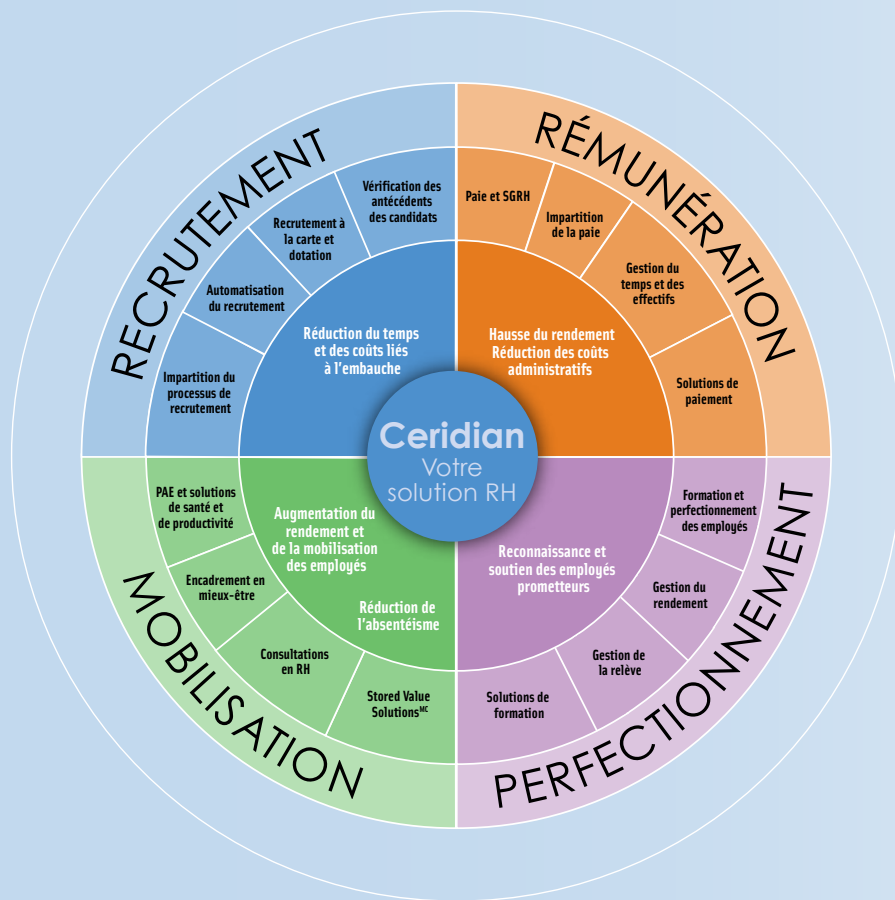
Objectifs

- Rédiger des documents convaincants qui vous permettent d'atteindre vos objectifs d'affaires
- Affiner votre langage pour améliorer votre pouvoir de persuasion
- Appliquer les règles de grammaire, d'usage et de fonctionnement de la langue pour améliorer vos communications écrites
- Organiser les idées clés en fonction des attentes du lecteur
- Créer des courriels efficaces et attrayants

Applications en milieu de travail

- Améliorer la communication au sein de l'équipe grâce à des messages clairs et précis
- Améliorer les chances qu'on lise les courriels et qu'on leur donne suite rapidement
- Se sentir plus confiant dans ses compétences en rédaction de documents d'affaires

Ceridian offre une gamme complète de solutions en matière de RH et de paie pour répondre à vos besoins.



Resrutement

Rémunération

Perfectionnement

Mobilisation

Pourquoi choisir Ceridian?

- Partenaire de confiance
- Savoir-faire reconnu
- Excellence du service
- Fournisseur de solutions à guichet unique

Ceridian Canada aide les entreprises de toutes tailles à :

- contrôler leurs coûts,
- gagner du temps,
- assurer la conformité,
- optimiser leurs effectifs.

Nos solutions

Nos solutions vous permettent de réaliser ces objectifs en recherchant, rémunérant, perfectionnant et embauchant des employés de talent grâce à des solutions de pointe en gestion des RH et de la paie hautement personnalisables, et à une gamme complète de services d'administration, d'impartition et de consultation en matière de RH et de paie.

Ceridian Canada est un partenaire de confiance de quelque 40 000 clients au Canada. Nous sommes fiers d'avoir remporté, année après année, diverses récompenses importantes décernées aux entreprises. Ces marques de distinction reconnaissent l'esprit novateur de Ceridian en matière de pratiques en milieu de travail ainsi que son souci de l'excellence. Notre feuille de route est unique au sein de l'industrie. Ceridian est reconnue comme l'un des 100 meilleurs employeurs au Canada, l'un des 50 employeurs de choix au Canada, l'un des meilleurs milieux de travail au Canada et l'une des 100 meilleures entreprises d'impartition globale. Vous trouverez de plus amples renseignements à l'adresse www.ceridian.ca.



Ceridian Canada | 1-877-237-4342 | www.ceridian.ca