

ÊTRE À LA HAUTEUR

Le perfectionnement professionnel à l'UQO

Développement des capacités
Collaboration
Communication
Rédaction
Ressources humaines
Gestion
Rédaction en
langue française
Commerce
Service à la clientèle
Gestion de projet
Milieu de la santé

UNE OFFRE ADAPTÉE À VOTRE RÉALITÉ

Plus de 60 formations offertes
en session publique ou privée pour
groupe. Formats présentiel et à
distance disponibles, pour
répondre à vos besoins.

BIENVENUE À L'UQO

LE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

L'Université du Québec en Outaouais (UQO) est, depuis bientôt 40 ans déjà, un acteur incontournable des régions de l'Outaouais et des Laurentides. Par les liens étroits qu'elle tisse et les partenariats qu'elle établit, l'UQO contribue sans cesse au développement du savoir et du savoir-faire au sein de la population.

Sous le thème « Être à la hauteur », l'UQO propose des activités de perfectionnement professionnel d'un, deux ou de quelques jours, à toute personne désirant acquérir de nouvelles compétences, ou mettre à niveau ses connaissances pour améliorer sa pratique professionnelle. Forte de son expérience en matière d'enseignement et de recherche ainsi que de l'expertise de ses 250 membres du corps professoral et 375 personnes chargées de cours, l'UQO adapte et enrichit constamment son offre de perfectionnement professionnel.

Le contexte pandémique dans lequel nous vivons depuis le printemps 2020 a entraîné de nombreux défis, nous forçant à adapter de nombreux aspects de notre vie professionnelle. Pour accompagner vos efforts de résilience, nous vous présentons une offre de formations adaptée à votre réalité, aussi bien sur le fond que sur la forme.

Nous vous invitons à consulter ce guide pour découvrir la grande variété de compétences que vous pourriez développer en participant aux formations de l'UQO.

Robert Bilterys

Doyen de la formation continue, des partenariats et de l'internationalisation



SE PERFECTIONNER À L'UQO

Nos formations sont offertes régulièrement en sessions publiques à nos campus de Gatineau et de Saint-Jérôme ainsi qu'en format à distance.

La plupart de nos formations peuvent également être offertes en format privé pour groupe. Cette formule offre une grande flexibilité, une tarification avantageuse ainsi qu'une occasion de mobiliser votre personnel autour d'un objectif commun. En tenant compte de votre contexte organisationnel, nous pouvons également développer des formations sur mesure en fonction de vos besoins, objectifs et enjeux.

ATTESTATIONS DE PARTICIPATION

Toutes nos formations donnent droit à des unités d'éducation continue (UEC) qui sont reconnues par la plupart des associations et ordres professionnels.

COÛT DES FORMATIONS

Consultez notre site Web pour connaître le prix de chacune des formations et prendre connaissance des rabais disponibles.

APPUI FINANCIER

Vous pourriez bénéficier d'une subvention du Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale du Québec pour vous inscrire à nos formations, selon certaines conditions. Pour vérifier votre éligibilité, communiquez avec un conseiller du Centre local d'emploi (CLE) de votre région.

CONTACTEZ-NOUS

Notre équipe dynamique est disponible pour répondre à vos besoins. Écrivez-nous à fc.dfcpi@uqo.ca.

uqo.ca/formation-continue



Formations offertes à distance ou en présentiel



L'UQO, au cœur de Gatineau et tout près d'Ottawa



L'UQO à Saint-Jérôme, la capitale des Laurentides

LES AVANTAGES DU PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

POUR L'ORGANISATION

Le perfectionnement professionnel permet :

- de valoriser l'image de l'organisation par les compétences de son personnel;
- d'améliorer la qualité des pratiques et services grâce à du personnel motivé et qualifié;
- de développer le sentiment d'appartenance;
- de favoriser l'attractivité de l'organisation auprès de candidatures potentielles;
- d'augmenter l'engagement et la productivité de son personnel.

POUR LE PERSONNEL

S'offrir du perfectionnement professionnel c'est :

- être acteur de son évolution professionnelle en développant ses compétences et en mettant à jour ses connaissances;
- avoir confiance en ses capacités et valoriser son rôle au sein de l'organisation;
- améliorer la qualité de son travail et sa capacité d'adaptation au changement;
- stimuler sa créativité;
- s'offrir un nouveau défi et augmenter sa motivation.

Quelques témoignages d'appréciation

« Au-delà de mes attentes! Belle présentation dynamique. La formatrice est inspirante et motivante. »

« La formation était à la hauteur de mes attentes et la formatrice connaissait le sujet et se questionnait avec nous. J'ai bien aimé sa façon d'enseigner. »

« Excellente formation, excellent formateur qui a su communiquer sa passion du domaine langagier. Il a répondu à toutes nos interrogations. »

« J'ai particulièrement apprécié le dynamisme de la formatrice, et le fait que nous étions un petit groupe. Je vais recommander cette formation à mon équipe et à mon gestionnaire. »

« Merci au personnel de l'UQO qui a pensé à tous les détails. Je suis impressionnée. »

Des formations de qualité supérieure

Nos formateurs et formatrices d'expérience vous transmettent avec passion leurs connaissances et savoir-faire, en s'arrimant avec les réalités des divers milieux professionnels.



DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS

(P.5 ET 6)

Créativité et innovation : développer votre potentiel

Gestion du temps et des priorités : repenser notre relation avec le temps pour mieux l'utiliser

La pleine conscience : un formidable outil de bien-être et de productivité

L'intelligence émotionnelle : tirer le meilleur parti de soi-même et des autres

Mieux-être au travail : apprendre à gérer son stress

Réussir son télétravail : les éléments essentiels

COLLABORATION

(P.6 ET 7)

Bâtir des relations interpersonnelles constructives au travail

Gestion de conflits et de situations difficiles en milieu de travail

Travailler avec des personnalités difficiles : passez de la confrontation à la collaboration

Travailler en collaboration : conditions de réussite et moyens d'action

COMMUNICATION

(P.7 À 9)

Améliorer la communication : le modèle des couleurs

Argumenter pour convaincre

Communication et sens politique : augmenter son pouvoir d'influence

Communiquer efficacement grâce au modèle Process Communication®

Parler en public : conquérir son auditoire avec assurance et prestance

Pour une meilleure gestion et animation des réunions

RÉDACTION

(P.9 ET 10)

Rédaction de rapports professionnels efficaces

Rédaction Web : écrire pour être lu, vu et compris! – niveaux 1 et 2

Rédigez des communiqués percutants

Rédigez des comptes rendus et procès-verbaux exemplaires

Rédigez des notes de breffage de qualité supérieure

RESSOURCES HUMAINES

(P.10 ET 11)

Faciliter le retour au travail : modalités, aménagements et accompagnement du personnel

Harcèlement psychologique au travail : causes, conséquences et prévention

La santé mentale en milieu de travail : sensibilisation et intervention

L'approche compétences en dotation : comment en faire un avantage stratégique

Maximiser l'intégration du nouveau personnel pour mieux le retenir

Pénurie de personnel : repenser nos façons de faire

RÉDACTION EN LANGUE FRANÇAISE

(P.11 ET 12)

Anglicismes et expressions fautives : comment les déceler et les corriger

Comment savourer les règles du participe passé?

Écrire dans un style clair et simple – niveaux 1 et 2

Les rectifications orthographiques : la nouvelle orthographe de l'avenir

Les signes de ponctuation : comment les manipuler pour tout dire

Rédaction épicienne : une solution au sexisme grammatical

Se réconcilier avec la grammaire : pour écrire avec assurance – niveaux 1 et 2

GESTION

(P.13 ET 14)

Agilité : pratiques de gestion pour composer avec la complexité

Améliorer votre système de gestion pour être plus innovant

Comprendre l'information comptable et financière pour de meilleures décisions

Devenir gestionnaire : relever le défi de la gestion des ressources humaines

Gérer le rendement en suscitant l'engagement et la mobilisation

Gestion d'un changement organisationnel : comment en faire un succès

Lean Six Sigma - Ceinture blanche

Lean Six Sigma - Ceinture jaune

Le courage managérial : une compétence essentielle du leadership efficace

Osez déléguer... sans perdre le contrôle!

Performance et santé financière : que nous disent les états financiers?

COMMERCE

(P.15)

Augmenter vos ventes avec une stratégie promotionnelle efficace, un choix payant!

Commerce électronique intégré : du Web au mobile jusqu'aux réseaux sociaux

Nos Accords de libre-échange : comment en tirer profit?

Optimiser la gestion de votre entrepôt

SERVICE À LA CLIENTÈLE

(P.16)

Comment s'y prendre avec la clientèle difficile?

Service à la clientèle : une culture à développer

GESTION DE PROJET

(P.16 ET 17)

Gestion de projet : gestion proactive des risques

Gestion de projet : les éléments fondamentaux

Gestion de projet : planification et contrôle

Gestion de projet : préparation à la certification PMP®

MILIEU DE LA SANTÉ

(P.17)

Prescription infirmière dans le domaine des soins de plaies

Travail en équipe de soins de santé : communication, prévention et gestion des conflits

ATELIERS À DISTANCE AVEC ISABELLE BÉDARD, MBA, CRHA 9H À 12H - 175\$

28 septembre 2020 - Relations interpersonnelles et collaboration, notamment en période de crise

29 septembre 2020 - Prévention de l'épuisement professionnel et investissement de soi, notamment en période de crise

9 octobre 2020 - Gestion participative, notamment en contexte de crise

18 octobre 2020 - Déléguer sans perdre le contrôle, même à distance

LES FORMATIONS

DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS



Consultez notre site Web pour obtenir plus de détails sur les formations, parcourir le calendrier de la session en cours, vous inscrire ou faire une demande de formation privée pour groupe.

uqo.ca/formation-continue

Créativité et innovation : développer votre potentiel

1 journée

Venez explorer votre potentiel créatif et votre capacité à créer un environnement propice à l'innovation dans le cadre de vos fonctions, tout en approfondissant votre

compréhension des principes de la créativité et de l'innovation et des techniques à appliquer dans un contexte de travail.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- reconnaître l'importance de la créativité au travail;
- identifier les obstacles à la créativité individuelle ou de groupe;
- exploiter leur potentiel créatif;
- appliquer certaines techniques appropriées pour stimuler leur créativité ou celle de leurs collègues de travail;
- appliquer un processus d'analyse et de résolution de problèmes de manière créative.

Gestion du temps et des priorités : repenser notre relation avec le temps pour mieux l'utiliser

1 journée

La formation aborde le rapport au temps avec les quatre facettes du modèle kaléidoscope© : le focus, l'action, la personnalité et l'énergie. Elle permet de mettre en œuvre des solutions visant à mieux utiliser son temps, à avoir un niveau de rendement optimal et à atteindre les objectifs fixés.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- utiliser des techniques ou des outils pour planifier et organiser de façon plus efficace leur travail, les listes de choses à faire et l'agenda;

- utiliser des outils et méthodes de travail pour gérer efficacement leurs priorités;
- développer une plus grande efficacité personnelle et organisationnelle en augmentant leur capacité de concentration et d'écoute;
- contribuer à l'efficacité des réunions.

La pleine conscience : un formidable outil de bien-être et de productivité

1 journée

La pleine conscience gagne en popularité auprès des entreprises qui s'intéressent de plus en plus au bien-être de leur personnel. La pleine conscience améliore en effet la prise de décision, le leadership, l'adaptation au changement, la compréhension des enjeux, la rapidité d'exécution, la créativité et la prise d'initiative.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- réaliser un bilan de proportion/disproportion;
- concevoir leur bilan de charge émotionnelle;
- illustrer la matrice de leurs activités;
- mettre en place un plan d'action personnalisé pour s'assurer d'être en pleine conscience.

L'intelligence émotionnelle : tirer le meilleur parti de soi-même et des autres

1 journée

Savoir décoder ses propres émotions contribue grandement à l'amélioration de la santé mentale et physique, à la qualité des communications et à la prise de décision. L'intelligence émotionnelle facilite également la collaboration en permettant le développement de meilleures relations, la clarification d'objectifs communs, la gestion des conflits et la résolution de problèmes.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- identifier et connaître les dimensions de l'intelligence émotionnelle;
- intégrer et appliquer des stratégies concrètes qui permettent de mieux gérer ses émotions et de composer avec celles des autres;
- choisir les comportements les plus appropriés en fonction des différents contextes de travail.

Mieux-être au travail : apprendre à gérer son stress

1 journée

Pour toute personne qui souhaite se doter d'outils et de stratégies lui permettant de mieux contrôler son propre stress et d'aider ceux et celles qui en souffrent, en tant que gestionnaire ou collègue de travail.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- décrire ce qu'est le stress, ses effets et ses conséquences;
- reconnaître les symptômes du stress au travail et leurs sources;
- évaluer leur capacité à faire face au stress et à développer leur résilience;
- décrire et reconnaître les troubles de santé associés à l'épuisement professionnel;

- identifier les personnes à risque et leur offrir des pistes de solutions à la gestion du stress;
- développer des stratégies pour mieux gérer leur propre stress et préserver leur capital santé.

Réussir son télétravail : les éléments essentiels

1 journée

Depuis l'arrivée de la COVID-19, tout a basculé dans nos vies professionnelles et personnelles. Une nouvelle réalité de télétravail s'est imposée sans que l'on soit nécessairement préparé. Le télétravail devient une réalité organisationnelle. Tant pour l'employeur que pour le personnel, le travail à distance exige de mettre en place de bonnes pratiques pour maintenir son efficacité. Cette formation vous permettra de rendre le télétravail à la fois productif et attractif.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- comprendre l'environnement et le fonctionnement du travail à distance;
- mettre en place de bonnes pratiques de télétravail;
- établir un plan de télétravail en fixant des objectifs SMART.

COLLABORATION



Consultez notre site Web pour obtenir plus de détails sur les formations, parcourir le calendrier de la session en cours, vous inscrire ou faire une demande de formation privée pour groupe.

uqo.ca/formation-continue

Bâtir des relations interpersonnelles constructives au travail

2 journées

Cette formation vous permettra de réfléchir sur votre style de communication et de découvrir et consolider vos habiletés relationnelles. Vous apprendrez à mieux comprendre l'autre, sa façon d'être, d'agir et de réagir. Vous vous familiariserez aux approches qui vous permettront de mieux évaluer et gérer vos échanges interpersonnels. À noter que cette formation propose un processus d'introspection et de partage qui peut être plus exigeant pour certaines personnes.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- optimiser leur potentiel de fin communicateur;
- expérimenter au quotidien des savoir-être et des savoir-faire acquis;
- évaluer leurs habiletés de communication interpersonnelles et choisir l'approche la plus adéquate dans des situations variées.

Gestion de conflits et de situations difficiles en milieu de travail

1 journée

Les conflits non gérés engendrent des conséquences néfastes tant au niveau individuel qu'organisationnel. Par contre, lorsque gérés efficacement, ces conflits génèrent un meilleur esprit d'équipe et ils stimulent la créativité, l'innovation et le changement. Cette formation s'adresse à toute personne désirant être en mesure de mieux intervenir dans une situation de conflit, qu'elle soit en position d'autorité ou non.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- distinguer les différents types de conflits;
- diagnostiquer les sources des conflits;
- reconnaître les signes de l'escalade d'un conflit;
- analyser leur propre style de gestion des conflits;
- choisir une stratégie de gestion de conflits selon les situations;
- analyser et appliquer le processus de gestion de conflits.

Travailler avec des personnalités difficiles : passez de la confrontation à la collaboration

1 journée

Malgré le faible pourcentage d'individus montrant une personnalité difficile, ceux-ci constituent un réel défi sur le plan des relations interpersonnelles, du climat de travail et de la gestion. Si l'on ne peut modifier la personnalité, on peut par contre influencer les comportements qui en découlent et ainsi rendre les relations avec ces personnalités difficiles plus sereines.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- analyser et expliquer sommairement les fondements théoriques des personnalités difficiles en contraste avec le concept de personnalité et de comportement pathologique;
- identifier les différents types de personnalités difficiles et repérer les origines du comportement;
- différencier et décrire les caractéristiques des divers types de personnalités difficiles, leurs visions du monde et leurs réactions face à certaines situations;
- employer différentes techniques d'intervention pour réduire le stress des individus aux prises avec une personnalité difficile;
- analyser et anticiper les impacts des individus ayant une personnalité difficile sur leur entourage;
- tolérer et apprécier davantage leurs relations avec des personnalités difficiles;
- mettre en application différentes techniques de gestion du personnel démontrant des problèmes d'attitudes et comportements inadaptés au travail.

Travailler en collaboration : conditions de réussite et moyens d'action

2 journées

La collaboration effective requiert le respect de certaines conditions et le déploiement de compétences des personnes impliquées. Cette formation présentera un cadre de référence des conditions essentielles à la collaboration et visera l'application des techniques favorisant la collaboration efficace.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- décrire la nature et la raison d'être des conditions requises pour le développement de la collaboration;
- identifier les caractéristiques qui constituent des différences et des barrières à la confiance;
- utiliser des techniques pour développer la confiance et le respect des différences ainsi que pour découvrir les enjeux communs en lien avec le travail;

- identifier et appliquer les interventions appropriées et pertinentes pour mettre à profit les apports de tous et favoriser la collaboration.

COMMUNICATION



Consultez notre site Web pour obtenir plus de détails sur les formations, parcourir le calendrier de la session en cours, vous inscrire ou faire une demande de formation privée pour groupe.

uqo.ca/formation-continue

Améliorer la communication : le modèle des couleurs

1 journée

Le modèle des couleurs propose une compréhension très intéressante et concrète de la communication, car il permet d'identifier et de comprendre son propre style de personnalité et de communication, ainsi que celui des autres.

Un questionnaire devra être rempli par les personnes participantes avant la formation, pour déterminer leur style de personnalité et de communication (profil Nova), et chaque personne recevra une analyse de la formatrice.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- identifier leur type de personnalité et de communication;
- comprendre comment mieux communiquer avec les autres types;
- saisir l'importance de l'intelligence émotionnelle dans les communications;
- développer des techniques de communication efficaces.

Argumenter pour convaincre

2 journées

Les techniques argumentatives s'apprennent et l'art de l'argumentation croît avec la pratique. Savoir argumenter ce n'est pas seulement se donner des outils pour convaincre. C'est aussi pouvoir se prémunir contre une argumentation fallacieuse et savoir reconnaître la validité des arguments des autres.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- distinguer une argumentation solide d'une argumentation fallacieuse ou affectée par des biais cognitifs;
- mettre en pratique les principales stratégies argumentatives;
- structurer leurs discours et leurs textes en adoptant la démarche la plus pertinente;
- savoir comment réagir face aux manipulations et aux objections non fondées.

Communication et sens politique : augmenter son pouvoir d'influence

1 journée

Influencer, c'est savoir inspirer avec ses mots et ses actions. Cette formation vous permettra de réfléchir à la manière d'exercer efficacement un rôle d'influence auprès des hautes instances, de vos collègues et de vos partenaires, toujours en fonction des intérêts de votre organisation.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- réaliser leur carte politique;
- identifier leur type de communication et trouver des façons d'identifier celui des autres;
- bâtir un plan de communication avec la technique SPIN.

Communiquer efficacement grâce au modèle Process Communication®

3 journées

Le modèle Process Communication® est reconnu et utilisé dans le monde entier comme outil de communication et d'aide au management des entreprises. Il s'agit d'un modèle pragmatique qui prend en compte les caractéristiques individuelles et offre des outils concrets pour permettre aux individus et équipes de travail de donner le meilleur d'eux-mêmes.

Inclut la certification de niveau 1, l'inventaire de personnalité et le rapport personnalisé démontrant les points forts, les besoins psychologiques, les comportements sous stress et un plan d'action.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- développer la maîtrise de soi grâce à une meilleure connaissance de soi;
- connaître les six types de personnalité et leur manière spécifique de communiquer;
- utiliser les différents modes de perception et canaux de communication pour communiquer plus efficacement;
- repérer leurs comportements sous stress et ceux des autres pour éviter la mécommunication;
- répondre à leurs besoins psychologiques et reconnaître ceux des autres afin de faciliter la mise en place d'un environnement motivant pour soi et pour les autres;
- développer leur capacité d'adaptation, capter l'attention et exercer davantage d'influence.

Parler en public : conquérir son auditoire avec assurance et prestance

2 journées

Pour bon nombre de personnes, parler devant un public, même restreint, est un exercice difficile et stressant. Or, il existe des stratégies et des outils qui permettent de développer les compétences oratoires qui reposent sur plus d'un talent. À noter que cette formation propose un processus d'introspection et de partage qui peut être plus exigeant pour certaines personnes.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- utiliser des techniques pour améliorer la projection et le débit de la voix;
- exprimer leurs idées avec une plus grande éloquence et faire face à l'argumentation;
- tenir compte de l'aspect de la communication non verbale dans leurs présentations et adopter une gestuelle appropriée;
- concevoir une présentation structurée, bien argumentée et percutante;
- appliquer des techniques pour capter, stimuler et persuader l'auditoire et ainsi construire leur crédibilité;
- apprivoiser leur trac.

Pour une meilleure gestion et animation des réunions

1 journée

Les réunions mal gérées et inefficaces génèrent des sentiments de frustration pour les personnes présentes et ont un impact négatif sur le bon fonctionnement de l'entreprise ou de l'organisation, tout en nuisant à l'atteinte des objectifs et au climat de travail.

Une meilleure gestion et animation des réunions permet de gagner du temps, d'exercer son leadership, d'augmenter sa crédibilité et de façon plus générale, d'être plus efficace et efficient.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- préparer et gérer des réunions en personne ou à distance qui favorisent la participation et l'engagement;
- optimiser le déroulement des réunions en utilisant diverses techniques;
- composer avec les comportements et attitudes qui nuisent au climat et au bon déroulement;
- clarifier les résultats attendus à la suite de la réunion, tels que les livrables, les rôles et responsabilités, les délais, etc.

RÉDACTION



Consultez notre site Web pour obtenir plus de détails sur les formations, parcourir le calendrier de la session en cours, vous inscrire ou faire une demande de formation privée pour groupe.

uqo.ca/formation-continue

Rédaction de rapports professionnels efficaces

1 journée

La rédaction de rapports est une activité courante dans la plupart des organisations. Mais, comment s'y prendre pour rédiger un rapport efficace? Par où commencer pour élaborer un rapport pertinent?

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront rédiger des rapports en tenant compte :

- de la définition du mandat;
- des destinataires;
- des objectifs du rapport (informer, convaincre, conseiller, etc.);
- de la cueillette d'information (recherche documentaire, entrevue, observation, etc.);
- de la rédaction du document (plan de rédaction, exposé des faits, synthèse, analyse, conclusions et recommandations);
- de la présentation du rapport (matérielle, orale);
- de l'hypertexte (rapport en format numérique).

Rédaction Web : écrire pour être lu, vu et compris! – niveau 1

1 journée

Pour acquérir des connaissances sur les principes de la rédaction pour le Web, notamment ceux concernant le référencement, la structure de l'information, le système de navigation et la rédaction de textes lisibles et compréhensibles.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront rédiger des contenus Web en tenant compte :

- de l'objectif du site Web (informer, transiger, accroître la popularité, etc.);
- du comportement de l'internaute et de ses attentes;
- de la facilité avec laquelle le contenu doit être trouvé;
- de la facilité avec laquelle le contenu doit être lu et compris (aspects visuels et linguistiques);
- de l'emplacement du contenu dans le site Web (page d'accueil, page destinée à l'impression, etc.);
- du référencement (mots-clés, titres, etc.).

Rédaction Web : écrire pour être lu, vu et compris! – niveau 2

1 journée - niveau 1 prérequis

Pour approfondir certains principes de la rédaction Web, notamment ceux liés à la visibilité et à la popularité d'un site Web.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront mieux :

- optimiser les différents contenus publiés sur leur site Web;
- cerner les obstacles au référencement et les contourner;
- rédiger des contenus accrocheurs pour le destinataire et visibles pour les moteurs de recherche;
- adapter leurs contenus à la réalité du Web mobile;
- utiliser les réseaux sociaux pour augmenter la visibilité et la popularité de leur site Web.

Rédigez des communiqués percutants

1 journée

Les communiqués sont omniprésents dans notre société de l'information. Ils permettent d'annoncer toutes sortes de nouvelles, que ce soit sur une entreprise, un gouvernement, une organisation, une personne, etc. Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant connaître les règles de base et maîtriser les différents types de communiqués, de même que les formats numériques et la diffusion des communiqués dans les réseaux sociaux.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- rédiger des communiqués percutants;
- distinguer les différents types de communiqués;
- maîtriser les composantes des communiqués;
- optimiser les communiqués pour les formats numériques;
- diffuser efficacement les communiqués dans les réseaux sociaux;
- écrire dans un style adapté au genre journalistique.

Rédigez des comptes rendus et procès-verbaux exemplaires

1 journée

Pour acquérir les compétences clés qui permettent de rédiger des comptes rendus et des procès-verbaux qui se lisent bien et qui respectent les conventions professionnelles.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- créer des comptes rendus et des procès-verbaux de toute pièce;
- distinguer le compte rendu du procès-verbal;
- maîtriser les composantes d'un compte rendu et d'un procès-verbal;
- optimiser la prise de notes lors des réunions et rencontres;
- écrire de façon lisible et intelligible, tout en respectant le style administratif;
- utiliser des outils de correction.

Rédigez des notes de breffage de qualité supérieure

1 journée

Pour accroître votre capacité à produire des notes de breffage avec plus d'efficacité et de rapidité.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- mieux comprendre le rôle des notes de breffage dans les communications organisationnelles;
- cerner précisément les objectifs de communication et élaborer une stratégie de rédaction efficace;
- connaître les méthodes de collecte d'information et celles pouvant favoriser un traitement rapide et efficace de l'information;
- structurer les informations dans le texte selon une séquence logique et un format optimal;
- analyser efficacement le sujet et formuler des recommandations valables et convaincantes;
- rédiger des notes de breffage claires, précises, concises et convaincantes.

RESSOURCES HUMAINES



Consultez notre site Web pour obtenir plus de détails sur les formations, parcourir le calendrier de la session en cours, vous inscrire ou faire une demande de formation privée pour groupe.

uqo.ca/formation-continue

Faciliter le retour au travail : modalités, aménagements et accompagnement du personnel

1 journée

Il existe des solutions et des pratiques qui peuvent être apprises et implantées pour contribuer à une réintégration réussie et à un maintien durable en emploi lors du retour au travail d'un membre du personnel à la suite d'une invalidité temporaire.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- expliquer les principaux facteurs causant l'incapacité au travail pour troubles musculo-squelettiques ou de santé mentale;
- identifier et sélectionner les options les plus appropriées relatives aux modalités et aménagements pour le retour et le maintien au travail;
- analyser une situation de retour au travail et concevoir un plan d'action.

Harcèlement psychologique au travail : causes, conséquences et prévention

1 journée

Les conséquences individuelles du harcèlement psychologique sont réelles et souvent dramatiques, tant pour la personne que pour l'organisation. La capacité de cette dernière à assurer un environnement de travail libre de harcèlement est donc essentielle pour la santé psychologique du personnel et sa performance.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- faire la différence entre le harcèlement psychologique et les autres malaises au travail;
- reconnaître les méthodes et les types de harcèlement;
- analyser les causes du harcèlement;
- comprendre les conséquences du harcèlement pour les individus et les organisations;
- formuler des stratégies de prévention.

La santé mentale en milieu de travail : sensibilisation et intervention

1 journée

Cette formation vise à sensibiliser au concept de santé mentale dans les milieux de travail afin de favoriser la prévention. Elle fournit également des outils permettant de soutenir les personnes à risque ou présentant des troubles de santé mentale.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- identifier les facteurs organisationnels ayant un impact sur la santé mentale afin de favoriser la prévention;
- reconnaître les signes et les symptômes de trouble mental commun tels que la dépression, l'anxiété, le suicide, les traumatismes et comprendre comment ceux-ci peuvent se présenter dans le milieu de travail;

- accompagner un membre du personnel présentant des signes et symptômes d'un trouble mental commun;
- connaître les principes de l'accommodement;
- identifier les critères d'évaluation du degré de contrainte;
- cerner les enjeux et les risques liés au non-respect de l'obligation d'accommodement;
- mieux gérer un retour au travail à la suite d'un trouble de santé mentale.

L'approche compétences en dotation : comment en faire un avantage stratégique

2 journées

La gestion par les compétences repose sur une philosophie selon laquelle toutes les activités RH sont reliées en un tout cohérent. En comparaison avec l'approche traditionnelle dite « par poste », elle favorise l'intégration d'activités interreliées et interdépendantes qui touchent tous les mouvements de personnel de l'organisation.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- identifier et décrire les concepts clés de cette approche;
- identifier les principaux objectifs visés par cette approche et la distinguer de l'approche traditionnelle;
- identifier et décrire les principes de cette approche et choisir les actions à prendre pour faciliter ce changement;
- déterminer en quoi toutes les pratiques de gestion des ressources humaines sont influencées par la mise en place de cette approche;
- concevoir des profils de compétences qui sont intégrés en un tout cohérent aux divers systèmes RH;
- mieux structurer et rendre plus efficace des processus de sélection, d'évaluation du rendement ou de gestion de la relève.

Maximiser l'intégration du nouveau personnel pour mieux le retenir

1 journée

Cette formation vise à sensibiliser les personnes participantes aux enjeux de la rétention du personnel, et à leur proposer des outils concrets pour l'intégration et l'encadrement des nouveaux membres du personnel, tout en les invitant à prendre du recul pour identifier les moyens déjà disponibles dans leur environnement de travail.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- mener le processus d'embauche selon les règles de l'art;
- élaborer un plan d'intégration personnalisé;
- concevoir un plan d'évaluation du rendement réaliste;
- comprendre les pratiques de reconnaissance qui favorisent la rétention du personnel.

Pénurie de personnel : repenser nos façons de faire

1 journée

L'attraction des ressources et la rétention des talents sont des éléments hautement stratégiques pour la survie et la prospérité des organisations. Cette formation s'inscrit dans une perspective globale de compréhension des enjeux liés à la rareté ou la volatilité de la main-d'œuvre qualifiée, et propose des outils concrets pour favoriser la mise en place de mesures adaptatives au sein des organisations.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- reconnaître les leviers de gestion qui favorisent la rétention du personnel;
- élaborer des moyens originaux pour atténuer les effets de la pénurie de main-d'œuvre;
- cibler les mesures adaptatives à mettre en place.

RÉDACTION EN LANGUE FRANÇAISE

Le perfectionnement de la langue française n'a jamais été aussi agréable. En compagnie de Georges Farid, maîtrisez-en les particularités de façon efficace, dans un climat propice à l'apprentissage.



Consultez notre site Web pour obtenir plus de détails sur les formations, parcourir le calendrier de la session en cours, vous inscrire ou faire une demande de formation privée pour groupe.

uqo.ca/formation-continue

Anglicismes et expressions fautives : comment les déceler et les corriger?

1 journée

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- repérer et corriger les différentes erreurs : anglicismes lexicaux, sémantiques, syntaxiques et graphiques, pléonasmes, faux amis, impropriétés, style oral inacceptable à l'écrit, barbarismes et solécismes;

- déceler le plus d'erreurs et de coquilles possibles puisque les logiciels de correction ne peuvent pas tout détecter.

Comment savourer les règles du participe passé?

1 journée

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- assimiler les principales règles du participe passé;
- découvrir et mettre en œuvre des stratégies pour accorder correctement le participe passé;
- rendre plus agréables la rédaction et la lecture de leurs documents.

Écrire dans un style clair et simple – niveau 1

1 journée

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- prévenir les erreurs les plus communes : solécismes, anglicismes, pléonasmes, impropriétés lexicales, etc.;
- construire des phrases et des paragraphes accessibles à tous;
- présenter des phrases claires et simples de diverses manières;
- relier les phrases entre elles de façon logique, claire et simple;
- éliminer les mots pompeux et inutiles.

Écrire dans un style clair et simple – niveau 2

1 journée - niveau 1 prérequis

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- varier les structures de phrases en jonglant avec le concret, le pratique et l'essentiel;
- choisir les expressions et les mots justes;
- employer un vocabulaire riche et précis;
- épurer les phrases de leur longueur inutile;
- contourner certaines difficultés grammaticales;
- adapter des phrases et des paragraphes aux différents destinataires selon le contexte.

Les rectifications orthographiques : la nouvelle orthographe de l'avenir

1 journée

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- relever les sept règles de la nouvelle orthographe;
- rédiger selon la nouvelle orthographe avec plus d'aisance;
- vérifier leurs écrits selon le filtre de la nouvelle orthographe.

Les signes de ponctuation : comment les manipuler pour tout dire?

1 journée

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- manipuler les signes de ponctuation avec assurance;
- ponctuer de diverses manières selon l'intention de communication;
- corriger les erreurs (redondance ou accumulation de signes inutiles).

Rédaction épïcène : une solution au sexisme grammatical

1 journée

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- utiliser un vocabulaire qui inclut non seulement les hommes, mais aussi les femmes;
- construire des phrases et des textes où la rédaction épïcène exclut tout sexisme de langage;
- rédiger de manière épïcène tout en préservant la lisibilité et l'intelligibilité du texte.

Se réconcilier avec la grammaire : pour écrire avec assurance – niveau 1

2 journées

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- mettre en application les principales règles grammaticales et orthographiques;
- résoudre des problèmes fréquents à l'écrit;
- rédiger avec plus d'aisance et d'assurance;
- réviser leurs textes pour réduire et éliminer toutes les erreurs possibles.

Se réconcilier avec la grammaire : pour écrire avec assurance – niveau 2

2 journées - niveau 1 prérequis

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- appliquer correctement les règles grammaticales et orthographiques qui auront été vues;
- résoudre des problèmes fréquents à l'écrit;
- corriger les erreurs fréquentes et subtiles;
- réviser leurs textes pour réduire les erreurs, raccourcir les phrases et éviter les tournures négatives.

GESTION



Consultez notre site Web pour obtenir plus de détails sur les formations, parcourir le calendrier de la session en cours, vous inscrire ou faire une demande de formation privée pour groupe.

uqo.ca/formation-continue

Agilité : pratiques de gestion pour composer avec la complexité

1 journée

Cette formation est inspirée des innovations managériales qu'ont réalisées des organisations performantes pour composer avec l'environnement VICA (Volatilité, Incertitude, Complexité et Ambiguïté) et développer l'agilité organisationnelle. Elle offre de nouvelles perspectives rafraîchissantes et innovatrices pour un management du 21^e siècle.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- comprendre l'agilité organisationnelle;
- décrire les concepts clés de l'organisation agile et son mode de fonctionnement;
- établir les compétences requises pour travailler dans une organisation ou une équipe agile;
- identifier les habiletés à développer pour être plus agile;

- analyser leur organisation ou leur équipe de travail sous l'angle de l'agilité, diagnostiquer leur capacité à devenir agile et établir les changements requis pour qu'elle le devienne.

Améliorer votre système de gestion pour être plus innovant

1 journée

La gestion des activités liées à l'innovation doit être faite de manière globale et méthodique pour nourrir une véritable culture d'innovation au sein de l'organisation.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- comprendre et mieux maîtriser les systèmes technique et social de leur organisation;
- comprendre comment insérer un projet d'innovation aux systèmes technique et social;
- comprendre en quoi consiste l'innovation et son importance;
- comprendre comment leur personnalité peut influencer et favoriser l'innovation.

Comprendre l'information comptable et financière pour de meilleures décisions

2 journées

Pour apprendre les notions de base en comptabilité, les principes comptables et l'éthique en comptabilité dans un contexte d'analyse et de prise de décision ainsi que pour être initié à la gestion financière en appliquant les principes et outils financiers pour la prise de décisions importantes, notamment lors de la sélection de projets d'investissement.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- lire, comprendre et analyser les principaux états financiers à l'aide de différents outils;
- mesurer et interpréter l'information financière;

- évaluer la rentabilité économique et financière d'un projet d'investissement;
- participer de manière éclairée et stratégique à la prise de décision.

Devenir gestionnaire : relever le défi de la gestion des ressources humaines

1 journée

Cette formation permet au gestionnaire nouvellement promu ou à la personne qui souhaite devenir gestionnaire de prendre conscience des meilleures pratiques en gestion des ressources humaines et propose des outils pour les mettre en application.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- mieux comprendre le rôle de gestionnaire;
- identifier les besoins de leur personnel;
- utiliser les meilleures pratiques en gestion d'équipe.

Gérer le rendement en suscitant l'engagement et la mobilisation

2 journées

Pour toute personne responsable de la gestion du rendement des personnes qu'elle supervise ainsi que pour toute personne jouant un rôle-conseil en matière de gestion du rendement.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- élaborer une entente de performance;
- poser un diagnostic sur le rendement de l'individu en prenant en compte divers facteurs;
- effectuer des rencontres d'analyse du rendement et de feedback;
- donner un feedback basé sur des faits et suscitant la motivation à adopter de nouveaux comportements ou d'autres façons de faire;

- résoudre des problèmes de rendement en collectant l'information nécessaire et en stimulant la collaboration;
- évaluer le rendement en se basant sur des données probantes;
- choisir des mesures à appliquer en fonction du rendement déployé et prendre les moyens pour y donner suite.

Gestion d'un changement organisationnel : comment en faire un succès

1 journée

Cette formation vous permettra de déterminer l'approche de gestion à privilégier dans des situations de turbulence et à concevoir une approche de gestion adaptée aux divers stades d'une initiative de changement dans une organisation.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- identifier les défis et les enjeux relatifs à l'intégration du changement;
- distinguer les pratiques organisationnelles pouvant faciliter l'adhésion des membres du personnel;
- comprendre l'influence déterminante de la communication tout au long du processus de changement.

Lean Six Sigma - Ceinture blanche

1 journée

Pour vous familiariser avec la démarche Lean Six Sigma; sa philosophie, ses principes et ses concepts. Cette formation vous permettra de comprendre les bénéfices d'une réorganisation du travail en lien avec les principes Lean afin d'évaluer le potentiel d'application de cette démarche au sein de votre organisation.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- bâtir un plan d'action pour améliorer la gestion dans leur organisation;
- utiliser les multiples outils Lean.

Lean Six Sigma - Ceinture jaune

2 journées - niveau Ceinture blanche prérequis

La formation ceinture jaune présente un moyen efficace d'implanter une culture d'amélioration continue dans son entreprise en plus de former des gestionnaires engagés et habiles. Par conséquent, elle permet une culture d'efficacité et de gestion par les processus.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- mettre en place une démarche d'amélioration continue;
- concevoir un plan d'action permettant d'identifier et de prioriser les opportunités d'amélioration dans leur organisation assurant ainsi le support aux équipes de projets pour l'obtention de résultats durables.

Le courage managérial : une compétence essentielle du leadership efficace

1 journée

Il n'est pas toujours évident pour un gestionnaire de prendre des décisions difficiles. Cette formation vise à développer de solides pratiques d'analyse et de communication des décisions difficiles, qui vous permettront de gagner en assurance, tout en obtenant le respect de ceux et celles qui vous entourent.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- préparer un plan d'autocoaching afin d'élargir leur zone de confort dans l'utilisation de leur courage;
- évaluer leur zone de confort et leurs peurs liées au courage;
- développer un plan d'action pour agrandir leur zone de confort.

Osez déléguer... sans perdre le contrôle!

1 journée

Dans un contexte où il faut réussir à faire toujours plus avec moins, une réflexion en profondeur sur les bénéfices de la délégation permet d'établir des corrélations nécessaires entre les valeurs, le style de gestion et les conditions de base qui favorisent l'implication et l'engagement du personnel.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- comprendre les facteurs de succès de la délégation;
- cerner les enjeux liés au développement de la relève et au transfert des connaissances;
- élaborer un plan de délégation simple et réaliste;
- identifier les défis personnels et organisationnels en matière de délégation.

Performance et santé financière : que nous disent les états financiers?

1 journée

Les états financiers d'une entreprise montrent une image fidèle de sa situation économique sous différents angles. Une meilleure compréhension de ces documents par l'ensemble des membres décisionnels est essentielle pour permettre de prendre des décisions éclairées et efficaces.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- lire, comprendre et analyser les principaux états financiers à l'aide de différents outils;
- évaluer la performance et anticiper l'avenir;
- apprécier la solidité et la solvabilité financières;
- participer de manière éclairée et stratégique à la prise de décision.

COMMERCE



Consultez notre site Web pour obtenir plus de détails sur les formations, parcourir le calendrier de la session en cours, vous inscrire ou faire une demande de formation privée pour groupe.

uqo.ca/formation-continue

Augmenter vos ventes avec une stratégie promotionnelle efficace, un choix payant!

1 journée

Cette formation vous permettra de créer des stratégies promotionnelles efficaces qui répondent aux besoins des entreprises d'aujourd'hui.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- planifier adéquatement une stratégie promotionnelle;
- sélectionner les outils promotionnels appropriés à la stratégie d'entreprise;
- évaluer l'efficacité de la stratégie promotionnelle sur les ventes et les profits de l'entreprise.

Commerce électronique intégré : du Web au mobile jusqu'aux réseaux sociaux

1 journée

Cette formation vous permettra d'avoir une vue d'ensemble des composantes essentielles du commerce électronique, incluant le marketing numérique, et de vous familiariser avec les différentes pratiques et stratégies d'affaires gagnantes en ligne.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- organiser ou restructurer une stratégie de commerce électronique performante;
- utiliser les réseaux sociaux en tant qu'outil essentiel du commerce électronique;
- analyser les données générées par les transactions électroniques en provenance de leur site Web;
- intégrer la mobilité et les technologies intelligentes dans leur offre de produits et de services;
- utiliser efficacement les moteurs de recherche afin de comprendre les comportements électroniques de leur clientèle;
- utiliser l'outil Google Analytics pour optimiser leurs publicités et leurs placements médias électroniques.

Nos Accords de libre-échange : comment en tirer profit?

1 journée

Cette formation vous permettra de connaître et comprendre les différents Accords : l'Accord de libre-échange, l'Accord nord-américain, l'Accord avec l'Union européenne, l'Accord avec les pays du Pacifique ainsi que les Accords avec des pays plus modestes.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- mieux comprendre la structure des Accords de libre-échange;
- trouver l'information relative aux Accords présentement en vigueur;

- interpréter l'information pour mesurer les avantages compétitifs potentiels;
- diversifier leurs marchés et leurs sources d'approvisionnement;
- cibler les pays et marchés offrant les meilleures occasions d'affaires;
- prendre les bonnes décisions stratégiques;
- maîtriser les exigences logistiques, documentaires et douanières;
- minimiser les pénalités et maintenir une bonne traçabilité réglementaire.

Optimiser la gestion de votre entrepôt

2 journées

Cette formation vous permettra d'intégrer un ensemble de pratiques reconnues afin d'optimiser la gestion de votre entrepôt et de conceptualiser un plan d'aménagement amélioré de celui-ci.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- maximiser l'utilisation de la surface opérationnelle;
- sélectionner les systèmes d'entrepôt appropriés aux différents types de marchandises propres à leur organisation;
- schématiser le positionnement, les flux d'entrées et de sorties par type de pièce;
- rédiger un tableau de bord avec des indicateurs (KPI) afin de mesurer la performance des activités d'entreposage;
- circonscrire des surfaces pour des besoins spécifiques;
- connaître la réglementation actuelle sur les systèmes d'entreposage;
- décrire le profil et les tâches des ressources humaines nécessaires aux activités de leur entrepôt.

SERVICE À LA CLIENTÈLE



Consultez notre site Web pour obtenir plus de détails sur les formations, parcourir le calendrier de la session en cours, vous inscrire ou faire une demande de formation privée pour groupe.

uqo.ca/formation-continue

Comment s'y prendre avec la clientèle difficile?

1 journée

De nos jours, la clientèle s'attend à davantage des entreprises. Une excellente stratégie consiste à investir dans sa relation d'affaires pour mieux gérer sa clientèle exigeante aux comportements parfois difficiles. On réduit ainsi les impacts néfastes que peuvent produire sur l'entreprise le « bouche-à-oreille » négatif ou la perception négative d'une clientèle insatisfaite.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- gérer la clientèle difficile de façon plus efficace;
- contrôler les attentes de la clientèle difficile;
- récupérer de la clientèle insatisfaite afin de limiter le bouche-à-oreille négatif;

- communiquer plus efficacement avec leur clientèle;
- transformer la clientèle difficile en une clientèle plus satisfaite.

Service à la clientèle : une culture à développer

1 journée

Les entreprises qui centrent leurs activités managériales vers le service à la clientèle développent un avantage concurrentiel durable. Elles créent une valeur ajoutée importante aux yeux de leur clientèle en plus d'aider la direction à prendre de meilleures décisions, car les messages envoyés par la clientèle se transforment en informations qui ont pour but d'améliorer la relation d'affaires et l'expérience client.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- organiser ou restructurer le service à la clientèle de manière plus performante;
- offrir une « valeur ajoutée » par leur service à la clientèle;
- implanter une méthode de sélection rigoureuse des membres du personnel au service à la clientèle;
- récupérer la clientèle insatisfaite afin de limiter le bouche-à-oreille négatif;
- communiquer plus efficacement avec leur clientèle;
- implanter une méthode de suivi de l'évolution des besoins des membres du personnel ainsi que ceux de la clientèle.

GESTION DE PROJET



Consultez notre site Web pour obtenir plus de détails sur les formations, parcourir le calendrier de la session en cours, vous inscrire ou faire une demande de formation privée pour groupe.

uqo.ca/formation-continue

Gestion de projet : gestion proactive des risques

2 journées

Pour se familiariser avec la gestion des risques en gestion de projet, connaître les outils nécessaires pour maximiser les conséquences positives des incertitudes et diminuer l'impact négatif des événements défavorables. Cette formation vise également à vous permettre d'intégrer ces connaissances dans la pratique quotidienne.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- reconnaître l'opportunité d'effectuer une analyse de risque;
- connaître et expérimenter la démarche menant à une prise en compte des risques d'un projet;
- intégrer dans leur démarche personnelle les conditions de succès, incluant celle de la gestion proactive des parties prenantes.

Gestion de projet : les éléments fondamentaux

2 journées

Cette formation vous permettra d'avoir une vue d'ensemble des connaissances essentielles à la gestion de projet, de vous initier aux processus d'identification et de planification du projet et de vous familiariser avec les mécanismes et outils de communication en gestion de projet.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- participer à l'analyse de besoins;
- participer à l'établissement des objectifs d'échéanciers, de budget, de qualité et de l'organisation du travail et des ressources;
- connaître les outils informatiques de base utilisés en gestion de projet;
- communiquer efficacement avec les parties prenantes.

Gestion de projet : planification et contrôle

2 journées

La formation proposée vous permettra de comprendre et d'appliquer différentes techniques, méthodes et outils relatifs à la planification et au contrôle d'un projet.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- comprendre le rôle stratégique et opérationnel des projets au sein de l'organisation;
- utiliser une méthode efficace pour identifier les activités du projet et les ressources qui leur seront affectées;
- établir un calendrier d'activités et établir les marges de sécurité;
- évaluer les coûts du projet;
- optimiser l'emploi des ressources;
- établir des procédures de contrôle et indicateurs de suivi des progrès, des coûts et de la durée;
- mesurer les écarts en cours d'exécution de projet et de mettre en œuvre les correctifs nécessaires.

Gestion de projet : préparation à la certification PMP®

5 journées

Cette formation se veut un survol des principes phares en gestion de projet tel que présentés par le Project Management Institute (PMI). Elle propose des ateliers théoriques et pratiques visant à vous préparer pour l'examen de la certification PMP®.

Au terme de la formation, les personnes participantes auront une compréhension globale de la gestion de projet selon l'approche du PMI. Plus spécifiquement, elles connaîtront et maîtriseront :

- les phases composant le cycle de vie du projet;
- les groupes de processus de gestion de projet;
- les 10 domaines de connaissances en gestion de projet.

Prescription infirmière dans le domaine des soins de plaies

6 journées

Cette formation est reconnue par l'Ordre des infirmières et des infirmiers du Québec (OIIQ) comme l'équivalent d'une formation universitaire de 45 heures en soins de plaies qui permet aux personnes participantes de présenter leur dossier auprès de l'Ordre afin d'obtenir leur numéro de prescripteur.

Travail en équipe de soins de santé : communication, prévention et gestion des conflits

2 journées

Pour les membres du personnel du milieu de la santé qui souhaitent développer leurs habiletés de communication interpersonnelle, identifier des situations conflictuelles et expérimenter des stratégies dans le but de désamorcer des conflits et d'optimiser l'efficacité de leur équipe de travail.

Au terme de la formation, les personnes participantes pourront :

- identifier les obligations professionnelles en ce qui concerne les attitudes au travail;
- reconnaître les formes de communication inefficaces;
- autoévaluer leur capacité à écouter et à s'affirmer;
- appliquer des outils permettant de mieux gérer leur stress et leurs émotions;
- établir leur style de communication au travail et interagir selon les différents styles;
- appliquer des stratégies qui favorisent la prévention des conflits ou la saine gestion des conflits dans leur équipe de travail;
- exprimer leur choix et affirmer leur position professionnelle de manière sereine;
- adopter des attitudes facilitantes au terme d'un conflit.

MILIEU DE LA SANTÉ



Consultez notre site Web pour obtenir plus de détails sur les formations, parcourir le calendrier de la session en cours, vous inscrire ou faire une demande de formation privée pour groupe.

uqo.ca/formation-continue



UQO

Ce contenu est sujet à modification sans préavis.
Publié par le Décanat de la formation continue, des partenariats
et de l'internationalisation en collaboration avec la Direction
des communications et du recrutement - Juillet 2020

819 773-1806
1 800 567-1283, poste 1806
fc.dfcpj@uqo.ca

uqo.ca/formation-continue