



**enÉquilibre<sup>MD</sup>**  
**FORMATION ET**  
**PERFECTIONNEMENT**

## *ENÉQUILIBRE – FORMATION ET PERFECTIONNEMENT*

Les entreprises peuvent faire la preuve de leur engagement envers la formation continue, l'épanouissement professionnel et l'amélioration des ressources en investissant dans le perfectionnement des connaissances, des compétences et des aptitudes des employés. En plus d'améliorer la productivité, la formation représente l'un des meilleurs outils actuels de fidélisation des effectifs.

Pour chaque séance de formation que nous offrons, les objectifs d'apprentissage et les résultats escomptés sont clairement définis. Bien que le mode d'enseignement varie selon le sujet traité, les séances font habituellement intervenir une combinaison d'exercices faisant appel à l'expérience, de discussions en petits groupes, de brefs exposés, d'autoévaluations et d'activités d'apprentissage conçus pour motiver les participants.

Lorsque nous concevons des formations, nous nous efforçons de :

- Créer des objectifs clairs qui répondent aux besoins des participants;
- Tenir compte des objectifs et attentes propres aux participants;
- Mettre en place un environnement de formation accueillant qui motive les participants à cultiver des relations de collaboration et un échange constructif d'idées et de points de vue;
- Tirer parti de la diversité des antécédents et des expériences des participants pour que ceux-ci soient des ressources les uns pour les autres;
- Trouver des sujets pratiques, d'actualité et applicables immédiatement.

## Table des matières

<b>POUR RÉSERVER UNE SÉANCE DE FORMATION :</b> .....	<b>8</b>
<b>NOS POLITIQUES</b> .....	<b>8</b>
DÉLAI DE RÉSERVATION .....	8
ANNULATION .....	8
PRESTATION DE LA FORMATION .....	8
PERSONNALISATION .....	9
NOS FORMATEURS.....	9
NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR CLASSE .....	9
DÉPLACEMENTS .....	9
FRAIS .....	9
<b>SÉANCES DE FORMATION</b> .....	<b>10</b>
<b>ÂGE MÛR ET RETRAITE</b> .....	<b>10</b>
VIEILLIR EN SANTÉ : VIVRE MIEUX ET PLUS LONGTEMPS .....	10
VOTRE STYLE DE VIE À LA RETRAITE .....	10
<b>APPROCHES POSITIVES</b> .....	<b>11</b>
AUGMENTER VOTRE OPTIMISME .....	11
LES PRATIQUES EXEMPLAIRES POUR S'ÉPANOUIR AU TRAVAIL.....	11
MOTIVATION ET VOLONTÉ .....	11
SAVOIR MOTIVER À INNOVER.....	11
<b>BIEN-ÊTRE ÉMOTIONNEL</b> .....	<b>12</b>
APPRENDRE À PARDONNER.....	12
DEVENIR SOI : TROUVER SA VOIE DANS LA VINGTAINE ET LA TRENTAINE .....	12
DOMPTER SON CRITIQUE INTÉRIEUR .....	12
FOMO : LA PEUR DE MANQUER QUELQUE CHOSE.....	12
LA GESTION DES ÉMOTIONS AU TRAVAIL.....	13
LA PLEINE CONSCIENCE : VIVRE LE MOMENT PRÉSENT .....	13
LE BONHEUR : CE QUE NOUS APPREND LA PSYCHOLOGIE POSITIVE .....	13
REFAIRE LE PLEIN D'ÉNERGIE .....	13
UNE NOUVELLE ATTITUDE : À PROPOS DE LA MALADIE MENTALE .....	14
<b>CONCILIATION TRAVAIL ET VIE PERSONNELLE</b> .....	<b>15</b>
CONCILIER LE TRAVAIL PAR POSTES ET LA VIE PERSONNELLE.....	15
CONCILIER TRAVAIL ET VIE PERSONNELLE.....	15

ÉTABLIR DES LIMITES AU TRAVAIL ET DANS VOTRE VIE PERSONNELLE .....	15
MOINS S'EN FAIRE POUR MIEUX PROFITER DE LA VIE.....	16
SIMPLIFIEZ-VOUS LA VIE .....	16
<b>DIVERSITÉ ET INCLUSION.....</b>	<b>17</b>
CODE DE CONDUITE À L'ÉGARD DES PERSONNES HANDICAPÉES .....	17
DIVERSITÉ : GÉRER L'INCLUSION.....	17
EXPLORATION DE LA DIVERSITÉ.....	17
LA GESTION D'UN EFFECTIF MULTIGÉNÉRATIONNEL .....	18
PERSONNES TRANSGENRES EN ENTREPRISE .....	18
RÉUSSIR DANS UN MILIEU DE TRAVAIL MULTIGÉNÉRATIONNEL .....	18
<b>EFFICACITÉ AU TRAVAIL .....</b>	<b>19</b>
AVOIR DU SUCCÈS AU TRAVAIL GRÂCE À L'ÉTABLISSEMENT D'OBJECTIFS .....	19
COMPÉTENCES DE BASE EN LEADERSHIP POUR TOUS, À TOUS LES POSTES .....	19
CONSOLIDER SON RÉSEAU PERSONNEL ET PROFESSIONNEL.....	19
DIRIGER UNE RÉUNION EFFICACE.....	20
<b>GESTION DES CONFLITS.....</b>	<b>21</b>
BÂTIR LA CONFIANCE AU TRAVAIL ET DANS SA VIE PERSONNELLE.....	21
LES RUDIMENTS DE LA RÉOLUTION CONJOINTE DE PROBLÈMES .....	21
RÉSOLUDRE LES CONFLITS AVEC VOS EMPLOYÉS : GUIDE DU GESTIONNAIRE.....	21
<b>GESTION DU CHANGEMENT.....</b>	<b>22</b>
CHANGEMENT ORGANISATIONNEL : SAVOIR S'ADAPTER À UN NOUVEL ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL .....	22
COMMENT AIDER SA FAMILLE À S'ADAPTER À DES CHANGEMENTS AU TRAVAIL.....	22
DIRIGER LE CHANGEMENT .....	22
FAIRE FACE AUX CHANGEMENTS AU TRAVAIL .....	23
GESTION DE LA RÉSISTANCE AU CHANGEMENT.....	23
TRANSCENDER LES DÉFIS DU CHANGEMENT : DEVENIR MAÎTRE DU CHANGEMENT .....	23
UN GUIDE PERSONNEL POUR LA GESTION DU CHANGEMENT .....	23
<b>GESTION DU STRESS.....</b>	<b>24</b>
COMPRENDRE LE STRESS, DÉVELOPPER SA RÉSILIENCE.....	24
FAIRE UN EXERCICE DE RELAXATION .....	24
GÉRER SON APPROCHE DU TRAVAIL POUR RÉDUIRE LE STRESS .....	24
LA GESTION DU STRESS DU TEMPS DES FÊTES .....	24

NEUF CONSEILS POUR GÉRER LE STRESS DU TEMPS DES FÊTES.....	25
REBONDIR : COMMENT DEMEURER RÉILIENT DANS L'ÉPREUVE.....	25
RELAXER LE CORPS, CALMER L'ESPRIT .....	25
SIX CONSEILS POUR GÉRER LE STRESS .....	25
SIX MOYENS DE REBONDIR.....	26
SAVOIR GÉRER LE STRESS : LE CHEMIN VERS LA RÉILIENCE.....	26
SURMONTER LA SURCHARGE .....	26
<b>GESTION DU TEMPS .....</b>	<b>27</b>
CESSER DE TOUT REMETTRE À PLUS TARD.....	27
DYNAMISEZ VOTRE PRODUCTIVITÉ .....	27
ÉLIMINER LE DÉSORDRE.....	27
LES ÉLÉMENTS DE BASE DE LA PLANIFICATION ET DE L'ÉTABLISSEMENT DES PRIORITÉS .....	27
POUR UNE GESTION EFFICACE DU TEMPS.....	28
<b>GESTION ET DIRECTION .....</b>	<b>29</b>
MOBILISATION DES EMPLOYÉS.....	29
NOTIONS DE BASE DE LA GESTION DU PERSONNEL.....	29
PERFECTIONNEMENT DES EMPLOYÉS .....	29
SANTÉ MENTALE EN MILIEU DE TRAVAIL .....	29
<b>LE HARCÈLEMENT ET LE MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX.....</b>	<b>30</b>
FAVORISER UN MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX.....	30
L'INTIMIDATION AU TRAVAIL.....	30
UN GUIDE DU GESTIONNAIRE POUR LA CRÉATION D'UN MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX .....	30
<b>LE TÉLÉTRAVAIL .....</b>	<b>31</b>
GESTION DES TÉLÉTRAVAILLEURS.....	31
STRATÉGIES GAGNANTES POUR LES TÉLÉTRAVAILLEURS.....	31
<b>MÉTHODES ET STRATÉGIES DE COMMUNICATION.....</b>	<b>32</b>
APTITUDES DE BASE EN COMMUNICATION .....	32
COMMUNICATION : L'ART DE DONNER DE LA RÉTROACTION .....	32
COMMUNICATION : L'ART DE L'ÉCOUTE .....	32
COMMUNICATION : L'ART D'ACCEPTER LA RÉTROACTION .....	33
COMMUNIQUER EFFICACEMENT EN TANT QUE GESTIONNAIRE .....	33
LE DÉVELOPPEMENT DE RELATIONS SAINES .....	33
SAVOIR FAIRE PASSER SON MESSAGE AVEC ASSURANCE .....	33

<b>NUTRITION ET ALIMENTATION .....</b>	<b>34</b>
ALIMENTATION SAIN ET PLANIFICATION DES REPAS POUR TOUTE LA FAMILLE.....	34
LA PLANIFICATION DE REPAS SANTÉ .....	34
LES DÎNERS SANTÉ.....	34
PRENDRE EN CHARGE SES HABITUDES ALIMENTAIRES .....	34
UNE ALIMENTATION POUR LA VIE.....	35
<b>PARENTALITÉ.....</b>	<b>36</b>
INTERNET, MÉDIAS SOCIAUX ET SÉCURITÉ.....	36
L'INTIMIDATION : CE QUE TOUT PARENT DEVRAIT SAVOIR.....	36
PARENTALITÉ POSITIVE .....	36
SOUTIEN AUX PARENTS D'ENFANTS AUX BESOINS SPÉCIAUX.....	37
<b>PROBLÈMES DE DÉPENDANCE .....</b>	<b>38</b>
SAVOIR REPÉRER UN PROBLÈME DE TOXICOMANIE OU D'ALCOOLISME EN MILIEU DE TRAVAIL.....	38
TOXICOMANIE ET ALCOOLISME EN MILIEU DE TRAVAIL : TOUT LE MONDE Y PERD .....	38
<b>QUESTIONS FINANCIÈRES .....</b>	<b>39</b>
COMMENT ÉTABLIR UN BUDGET ET LE RESPECTER .....	39
GÉRER SON ARGENT DANS LE CONTEXTE ÉCONOMIQUE ACTUEL.....	39
LE VOL D'IDENTITÉ : LA PROTECTION DE SES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET AVOIRS.....	39
LES COUPLES ET L'ARGENT.....	40
LES PRINCIPES DE BASE DE L'INVESTISSEMENT .....	40
NOTIONS DE BASE SUR LES DETTES À LA CONSOMMATION .....	40
<b>SANTÉ PHYSIQUE .....</b>	<b>41</b>
CHANGER SES HABITUDES, CHANGER SA VIE .....	41
CONSEILS POUR DE BONNES NUITS DE SOMMEIL.....	41
CONSEILS POUR RESTER EN SANTÉ AVEC UN TRAVAIL SÉDENTAIRE.....	41
DES HABITUDES SAINES AU QUOTIDIEN.....	42
LA BONNE FORME ET L'EXERCICE .....	42
LA MARCHÉ .....	42
LES STIMULANTS DE L'ÉNERGIE .....	42
UN CŒUR EN SANTÉ POUR LA VIE.....	43
UN POIDS SANTÉ POUR LA VIE.....	43
<b>SERVICE À LA CLIENTÈLE .....</b>	<b>44</b>
CONSOLIDER SES RELATIONS AVEC LA CLIENTÈLE.....	44

COMPÉTENCES NÉCESSAIRES POUR TRAVAILLER AVEC DES CLIENTS ÉMOTIFS.....	44
TRAITER AVEC DES CLIENTS DIFFICILES.....	44
<b>SOUTIEN AUX SOINS AUX AÎNÉS.....</b>	<b>45</b>
LA GÉNÉRATION SANDWICH.....	45
LA GESTION DES ÉMOTIONS QUAND ON EST UN AIDANT NATUREL .....	45
PARLER AVEC VOS PARENTS DE LEUR AVENIR.....	45
<b>TRAUMATISMES .....</b>	<b>46</b>
LE TRAUMATISME INDIRECT .....	46
RENFORCER SA RÉSILIENCE À LA SUITE D'UN ÉVÉNEMENT TRAUMATISANT .....	46
RENFORCER SA RÉSILIENCE À LA SUITE D'UN ÉVÉNEMENT TRAUMATISANT : GUIDE DU GESTIONNAIRE .....	46
SE RELEVER D'UNE CATASTROPHE NATURELLE .....	46
<b>TRAVAIL D'ÉQUIPE .....</b>	<b>47</b>
COMMENT DEVENIR UN COÉQUIPIER PLUS PERFORMANT .....	47
LES RELATIONS DE MENTORAT .....	47
<b>FORMATION SPÉCIALISÉE .....</b>	<b>48</b>
<b>GESTION ET DIRECTION : PROGRAMMES D'APPRENTISSAGE.....</b>	<b>48</b>
NOTIONS DE BASE À L'INTENTION DES DIRIGEANTS .....	49
TRANSITION DE DIRIGEANT À MENEUR.....	49
<b>SERVICES DE SOUTIEN PROFESSIONNEL .....</b>	<b>50</b>
RÉORIENTATION PROFESSIONNELLE ET RÉDACTION D'UN CURRICULUM VITÆ ET D'UNE LETTRE DE PRÉSENTATION.....	50
PRÉPARATION AUX ENTREVUES ET SUIVI .....	50
CONSOLIDER SON RÉSEAU PERSONNEL ET PROFESSIONNEL .....	50
<b>PROGRAMME D'ENCADREMENT EN RÉORIENTATION PROFESSIONNELLE .....</b>	<b>50</b>
<b>ENCADREMENT INDIVIDUEL ET ENCADREMENT POUR LES MEMBRES DE LA DIRECTION .....</b>	<b>51</b>
<b>ENCADREMENT DE SENSIBILISATION .....</b>	<b>51</b>
<b>ÉVALUATION DU LEADERSHIP .....</b>	<b>51</b>
<b>INVITONS NOS ENFANTS AU TRAVAIL .....</b>	<b>52</b>
<b>PRÉPARATION AUX CATASTROPHES.....</b>	<b>52</b>
<b>RÉGLER LES CONFLITS EN ÉQUIPE .....</b>	<b>53</b>

## POUR RÉSERVER UNE SÉANCE DE FORMATION :

Communiquez avec votre représentant de comptes

OU

Appelez au 1-866-930-5500

Envoyez un courriel à [bienetre@medavie.croixbleue.ca](mailto:bienetre@medavie.croixbleue.ca)

## NOS POLITIQUES

Dans le but de nous assurer que votre expérience de formation soit exceptionnelle, nous avons établi les lignes directrices suivantes :

### DÉLAI DE RÉSERVATION

Quelle que soit la séance de formation, il est demandé de réserver au moins quatre (4) semaines à l'avance.

Dans le cas des séances de formation personnalisées, la réservation doit se faire au moins six (6) semaines à l'avance.

### ANNULATION

À moins d'indication contraire dans une entente, la politique d'annulation suivante sera appliquée :

- Plus de 48 heures de préavis – aucune pénalité financière
- Moins de 48 heures mais plus de 24 heures de préavis – 50% des coûts de la séance seront facturés
- Moins de 24 heures de préavis – 100% des coûts de la séance seront facturés.

### PRESTATION DE LA FORMATION

Nous donnons la formation selon différents formats, chacun étant conçu pour répondre aux besoins de votre entreprise.

**Séances de formation et ateliers en personne** – offerts sur le lieu de travail ou à l'emplacement de votre choix. Les séances sont interactives et leur durée varie d'une à trois heures.

**Séances de formation et ateliers virtuels (webinaires)** – ces séances permettent aux employés de différentes équipes, de différents emplacements ou de différents pays de suivre une formation en même temps.

**Apprentissage hybride** – certains de nos programmes comprennent à la fois des ateliers en personne ou des webinaires et de l'encadrement téléphonique en groupe. Cette approche est conçue pour fournir aux participants plusieurs occasions d'approfondir les connaissances acquises.

## PERSONNALISATION

Nos séances de formation peuvent être personnalisées afin de répondre à des besoins particuliers. Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer. Communiquez avec votre représentant de comptes pour obtenir de l'information sur la personnalisation.

## NOS FORMATEURS

Nos animateurs sont des professionnels hautement qualifiés qui possèdent une expertise dans une gamme étendue de sujets, notamment la santé et le mieux-être, la productivité au travail, la gestion, les activités commerciales, la santé mentale, et plus encore. Comptant à leur actif plusieurs années d'expérience en formation, en classe ou virtuelle, ils sont à même de relier les connaissances et l'expérience des participants au matériel de formation.

## NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR CLASSE

Comme il s'agit de séances interactives, le nombre maximal recommandé de participants par classe est de 30 à 50. Un groupe plus nombreux modifie l'expérience d'apprentissage, et des frais supplémentaires peuvent être exigés.

## DÉPLACEMENTS

À moins d'indication contraire dans une entente, les lignes directrices en ce qui concerne les déplacements sont les suivantes :

- 40 \$ par heure de déplacement jusqu'à un emplacement situé à plus de 250 km d'un grand centre urbain.

## FRAIS

Veillez contacter votre représentant de comptes pour les détails sur les prix actuels.

Des frais additionnels s'appliquent dans le cas de groupes de plus de 50 participants et de séances ayant lieu avant 7 h ou après 19 h ainsi les fins de semaine.

# SÉANCES DE FORMATION

## ÂGE MÛR ET RETRAITE

### VIEILLIR EN SANTÉ : VIVRE MIEUX ET PLUS LONGTEMPS

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Reconnaître les facteurs de risques qui apparaissent à l'âge mûr
- Nommer l'aspect le plus important pour favoriser la longévité
- Connaître les composantes devant faire partie d'un examen clinique régulier
- Décrire des stratégies à adopter pour réduire le risque de maladie et adopter un style de vie sain

### VOTRE STYLE DE VIE À LA RETRAITE

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Appliquer à votre vie les trois théories relatives au développement à l'âge adulte
- Transférer les bons côtés du travail à votre retraite
- Utiliser un outil pour déterminer les ressources, les options et les préférences en vue d'enrichir votre retraite
- Appliquer dix principes essentiels à une retraite réussie

*Cette séance de formation ne traite pas de la planification financière en vue de la retraite.*

## APPROCHES POSITIVES

### AUGMENTER VOTRE OPTIMISME

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Reconnaître les avantages de l'optimisme
- Repérer et changer les habitudes et les modes de pensée
- Développer une vision positive et accroître votre optimisme au travail
- Intégrer la positivité dans votre quotidien professionnel et appliquer des conseils qui vous aideront à accroître votre satisfaction au travail

### LES PRATIQUES EXEMPLAIRES POUR S'ÉPANOUIR AU TRAVAIL

Séance de formation pour les employés

30 minutes

Objectifs :

- Apprendre des techniques d'autorenouveaulement au travail
- Déterminer des stratégies qui vous permettront de renforcer votre mobilisation

### MOTIVATION ET VOLONTÉ

Séance de formation pour les employés

30 minutes

Objectifs :

- Expliquer les possibilités qu'offre l'adoption de buts réalistes
- Essayer certains trucs pour stimuler la motivation et la volonté

### SAVOIR MOTIVER À INNOVER

Séance de formation pour les employés

30 minutes

Objectifs :

- Explorer les éléments essentiels permettant de créer et de maintenir un environnement propice à l'innovation
- Mettre au point des tactiques afin d'améliorer votre capacité créative

## BIEN-ÊTRE ÉMOTIONNEL

### APPRENDRE À PARDONNER

Séance de formation pour les employés

30 minutes

Objectifs :

- Trouver des façons de pardonner aux autres
- Trouver des façons de demander pardon

### DEVENIR SOI : TROUVER SA VOIE DANS LA VINGTAINE ET LA TRENTAINE

Séance de formation pour les employés

30 minutes

Objectifs :

- Se familiariser avec le concept de « crise de la vingtaine »
- Appliquer quelques techniques pour prendre les commandes de votre vie professionnelle et personnelle

### DOMPTER SON CRITIQUE INTÉRIEUR

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Définir l'estime de soi et cerner les sources qui alimentent l'estime de soi chez l'adulte
- Faire le lien entre la pensée irrationnelle et une piètre estime de soi
- Élaborer des stratégies pour contrôler votre « critique interne » et améliorer votre estime
- Élaborer un plan pour acquérir une image positive de vous-même

### FOMO : LA PEUR DE MANQUER QUELQUE CHOSE

Séance de formation pour les employés

30 minutes

Objectifs :

- Reconnaître les comportements associés au syndrome FOMO
- Recourir à des stratégies pour surmonter le syndrome FOMO et apprécier davantage la vie

## LA GESTION DES ÉMOTIONS AU TRAVAIL

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Comprendre l'importance de la gestion des émotions au travail
- Cerner cinq composantes de l'intelligence émotionnelle au travail
- Cerner les situations au travail qui suscitent des réactions émotionnelles
- Créer des techniques afin de mieux saisir et gérer vos émotions

## LA PLEINE CONSCIENCE : VIVRE LE MOMENT PRÉSENT

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Définir la pleine conscience
- Analyser les compétences qu'il faut pour accepter le présent sans juger
- Acquérir des techniques de prise de conscience améliorant la gestion du stress
- Utiliser des trucs pour vous exercer à la pleine conscience et ainsi améliorer votre bien-être personnel et professionnel

## LE BONHEUR : CE QUE NOUS APPREND LA PSYCHOLOGIE POSITIVE

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Définir ce qu'est le bonheur et reconnaître sur quoi repose le vrai bonheur
- Saisir ce qui fait obstacle à la satisfaction
- Appliquer des techniques permettant de rendre votre vie plus sereine

## REFAIRE LE PLEIN D'ÉNERGIE

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Reconnaître les signes vous indiquant de refaire le plein d'énergie sur le plan mental et physique
- Déterminer les obstacles qui vous empêchent de refaire le plein d'énergie et les façons de les surmonter
- Explorer dix stratégies pour vous aider à refaire le plein d'énergie
- Élaborer un plan qui vous convient pour refaire le plein d'énergie

## UNE NOUVELLE ATTITUDE : À PROPOS DE LA MALADIE MENTALE

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Établir les faits au sujet des maladies mentales les plus courantes
- Cerner les causes des stigmates qui marquent les troubles mentaux
- Prendre conscience des changements de mentalité et de comportement favorisant l'élimination des préjugés liés aux troubles mentaux
- Repérer les ressources en santé mentale dans votre collectivité

## CONCILIATION TRAVAIL ET VIE PERSONNELLE

### CONCILIER LE TRAVAIL PAR POSTES ET LA VIE PERSONNELLE

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Reconnaître les défis que vous devez relever en tant que travailleur de quarts
- Utiliser des techniques de base pour vous assurer d'avoir un sommeil de qualité
- Comprendre le rôle de l'alimentation lorsque vous travaillez à un poste de nuit
- Envisager des stratégies visant à améliorer la qualité de votre vie personnelle et familiale

### CONCILIER TRAVAIL ET VIE PERSONNELLE

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Incorporer les termes « concilier » et « intégrer » à la réalité de votre vie professionnelle et personnelle
- Définir en quoi votre mode de vie actuel diffère de la qualité de vie que vous aimeriez avoir
- Cerner les aspects de votre vie qui gagneraient à être améliorés
- Appliquer des outils qui peuvent améliorer la qualité de votre vie personnelle et professionnelle et vous procurer une grande satisfaction personnelle

### ÉTABLIR DES LIMITES AU TRAVAIL ET DANS VOTRE VIE PERSONNELLE

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Cerner les obstacles à l'établissement de limites claires au travail et dans votre vie personnelle ou familiale
- Évaluer vos forces personnelles et vos vulnérabilités sur le plan de la délégation de tâches
- Acquérir des techniques d'affirmation de soi pour gérer votre temps plus efficacement
- Trouver des stratégies pour établir des limites et déléguer certaines tâches au travail et dans votre vie personnelle

## MOINS S'EN FAIRE POUR MIEUX PROFITER DE LA VIE

Séance de formation pour les employés

30 minutes

Objectifs :

- Reconnaître vos signes ou vos déclencheurs d'inquiétude
- Élaborer de nouvelles stratégies pour gérer votre inquiétude

## SIMPLIFIEZ-VOUS LA VIE

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Déterminer ce qui a rendu votre vie agitée et compliquée
- Définir vos valeurs essentielles et établir des priorités en fonction de celles-ci
- Reconnaître la différence entre « minutes » et « moments »
- Appliquer des conseils pour vous simplifier la vie, ralentir le rythme et vivre le moment présent chaque jour

## DIVERSITÉ ET INCLUSION

### CODE DE CONDUITE À L'ÉGARD DES PERSONNES HANDICAPÉES

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Définir ce qu'est un handicap conformément à la *Loi canadienne sur les droits de la personne*
- Reconnaître les divers types d'invalidités
- Adopter un langage approprié pour parler de la réalité des personnes handicapées en milieu de travail
- Acquérir des compétences pour interagir de manière appropriée avec des personnes handicapées

### DIVERSITÉ : GÉRER L'INCLUSION

Séance de formation pour les gestionnaires

1 heure

Objectifs :

- Déterminer ce qui est à l'origine des a priori et des attitudes à l'égard des personnes qui sont différentes de nous
- Expliquer la valeur de la création d'une organisation favorisant l'inclusion
- Reconnaître le rôle des dirigeants dans la promotion d'un milieu de travail qui prend en compte et respecte la différence de points de vue, d'idées et d'expériences

### EXPLORATION DE LA DIVERSITÉ

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Décrire les différentes formes de diversité en milieu de travail
- Déterminer ce qui est à l'origine des a priori et des attitudes à l'égard des personnes qui sont différentes de nous
- Explorer des techniques qui contribuent à assurer la cohésion de l'organisation

## LA GESTION D'UN EFFECTIF MULTIGÉNÉRATIONNEL

Séance de formation pour les gestionnaires

1 heure

Objectifs :

- Renseigner et sensibiliser les employés aux questions et aux problèmes générationnels en milieu de travail
- Reconnaître et vaincre vos propres stéréotypes et préjugés sur les diverses générations
- Diriger efficacement les membres de toutes les générations
- Trouver de nombreuses stratégies pour favoriser la synergie et la mobilisation multigénérationnelles

## PERSONNES TRANSGENRES EN ENTREPRISE

Séance de formation pour les employés ou les gestionnaires

1 heure

Objectifs :

- Définir les droits et responsabilités de base des gestionnaires et des employés
- Encourager une communication ouverte et respectueuse
- Créer une ambiance rassurante et chaleureuse au travail

## RÉUSSIR DANS UN MILIEU DE TRAVAIL MULTIGÉNÉRATIONNEL

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Éduquer et sensibiliser les gens aux différentes générations présentes sur le lieu de travail
- Reconnaître et vaincre vos propres stéréotypes et préjugés sur les diverses générations
- Trouver de nombreuses stratégies pour favoriser la synergie et la collaboration multigénérationnelles

## EFFICACITÉ AU TRAVAIL

### AVOIR DU SUCCÈS AU TRAVAIL GRÂCE À L'ÉTABLISSEMENT D'OBJECTIFS

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Reconnaître l'importance de l'établissement d'objectifs pour l'organisation
- Explorer votre définition personnelle du succès et cerner vos valeurs
- Créer des objectifs SMART grâce à un modèle efficace d'élaboration d'objectifs
- Appliquer des stratégies efficaces pour garantir l'atteinte des objectifs

### COMPÉTENCES DE BASE EN LEADERSHIP POUR TOUS, À TOUS LES POSTES

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Reconnaître l'importance de mettre en pratique les aptitudes essentielles en matière de leadership dans le cadre de n'importe quel emploi
- Évaluer leurs capacités personnelles sur le plan du leadership
- Déterminer huit stratégies indispensables en matière de leadership et les façons de les mettre en pratique
- Élaborer un plan personnel qui permet d'appliquer les aptitudes en matière de leadership au travail

### CONSOLIDER SON RÉSEAU PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Reconnaître les avantages du réseautage pour votre épanouissement personnel et professionnel
- Repérer les occasions de réseautage en ligne et en personne
- Perfectionner vos compétences en réseautage
- Élargir vos réseaux personnel et professionnelle

## DIRIGER UNE RÉUNION EFFICACE

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Planifier vos réunions et bien vous préparer
- Explorer des stratégies visant à encourager la participation active et le partage d'idées
- Appliquer en groupe les stratégies de résolution de problèmes, de prise de décisions et d'élaboration de plans d'action
- Clore une réunion et donner suite aux éléments nécessitant un suivi

## GESTION DES CONFLITS

### BÂTIR LA CONFIANCE AU TRAVAIL ET DANS SA VIE PERSONNELLE

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Analyser le rôle que joue la confiance, tant au travail que dans votre vie personnelle
- Savoir reconnaître les qualités qui instaurent la confiance
- Approfondir les stratégies qui permettent de bâtir la confiance, tant au travail que dans votre vie personnelle
- Regagner la confiance lorsque survient un problème ou un malentendu

### LES RUDIMENTS DE LA RÉOLUTION CONJOINTE DE PROBLÈMES

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Déceler chez les autres les caractéristiques qui font en sorte qu'ils réussissent à régler efficacement les problèmes
- Décrire un modèle de résolution de problèmes en huit étapes
- Utiliser des outils précis permettant d'arriver à un consensus
- Faire preuve d'une plus grande assurance lorsque vous devez résoudre des problèmes vous opposant à d'autres personnes

### RÉSOUTRE LES CONFLITS AVEC VOS EMPLOYÉS : GUIDE DU GESTIONNAIRE

Séance de formation pour les gestionnaires

2 heures

- Savoir reconnaître différents types de conflits et les interventions appropriées dans chaque cas
- Évaluer les styles et les comportements que privilégient les gestionnaires pour la gestion des conflits
- Explorer des démarches éprouvées de résolution des conflits

## GESTION DU CHANGEMENT

### CHANGEMENT ORGANISATIONNEL : SAVOIR S'ADAPTER À UN NOUVEL ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Reconnaître l'impact d'un changement en milieu de travail sur les personnes l'ayant vécu
- Faire la distinction entre loyauté et engagement
- Concilier le paradoxe du perfectionnement personnel et professionnel avec les valeurs organisationnelles
- Explorer des façons de retrouver votre motivation au travail sans déroger à vos principes

### COMMENT AIDER SA FAMILLE À S'ADAPTER À DES CHANGEMENTS AU TRAVAIL

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Reconnaître les répercussions du stress, du changement et des incertitudes liés au travail sur la famille
- Appliquer un modèle de changement pour recadrer l'expérience
- Adopter des techniques qui aident les enfants de tous les âges à comprendre les préoccupations professionnelles de leurs parents
- Élaborer des stratégies pour vous aider ainsi que votre famille

### DIRIGER LE CHANGEMENT

Séance de formation pour les gestionnaires

2 heures

Objectifs :

- Utiliser des techniques pour évaluer les répercussions d'un changement sur le rendement de l'entreprise et de chaque employé
- Décrire les réactions habituelles à un changement organisationnel
- Faire appel à vos compétences en encadrement pour stimuler la productivité et améliorer le moral dans les moments de transition
- Élaborer des stratégies pour exploiter les nouvelles possibilités qu'offre le changement.

## FAIRE FACE AUX CHANGEMENTS AU TRAVAIL

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Reconnaître la nature permanente du changement
- Consolider la résilience et prévenir la surcharge
- Adopter des techniques pour faire en sorte de tirer parti du changement
- Élaborer des stratégies pour collaborer avec des groupes et des entreprises qui vivent des changements

## GESTION DE LA RÉSISTANCE AU CHANGEMENT

Séance de formation pour les gestionnaires

1 heure

Objectifs :

- Définir les moteurs du changement organisationnel et les forces qui s'y opposent
- 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

## TRANSCENDRE LES DÉFIS DU CHANGEMENT : DEVENIR MAÎTRE DU CHANGEMENT

Séance de formation pour les employés

1 heure et 2 heures

Objectifs :

- Évaluer votre capacité à devenir maître du changement
- Reconnaître les caractéristiques et les techniques qui définissent les maîtres du changement
- Appliquer les « mantras » des maîtres du changement à une situation personnelle difficile
- Consolider votre aptitude à maîtriser le changement dans votre vie professionnelle et personnelle

## UN GUIDE PERSONNEL POUR LA GESTION DU CHANGEMENT

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Définir les trois étapes du processus de transition
- Explorer les sentiments, les pensées et les comportements normaux en période de changement
- Trouver des façons de prendre en main votre situation personnelle pour faciliter l'adaptation

## GESTION DU STRESS

### COMPRENDRE LE STRESS, DÉVELOPPER SA RÉSILIENCE

Séance de formation pour les employés

2 heures

Objectifs :

- Définir le stress et reconnaître les réactions de votre corps au stress
- Cerner vos facteurs de stress
- Mettre en pratique des stratégies pour adopter une pensée productive et devenir résilient
- Appliquer certaines stratégies afin d'exercer un plus grand contrôle sur votre vie

### FAIRE UN EXERCICE DE RELAXATION

Séance de formation pour les employés

30 minutes

Objectifs :

- Utiliser des techniques de relaxation pour réduire l'usure de l'organisme causée par le stress
- Utiliser les systèmes nerveux sympathique et parasympathique pour gérer le stress

### GÉRER SON APPROCHE DU TRAVAIL POUR RÉDUIRE LE STRESS

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Déterminer les caractéristiques d'une approche du travail qui favorise le stress et celles d'une approche qui réduit le stress
- Décrire les répercussions de chaque approche sur vous et vos collègues de travail
- Élaborer des stratégies pour avoir une meilleure perception, mettre à profit votre sagesse et faire appel à l'humour pour réduire le stress

### LA GESTION DU STRESS DU TEMPS DES FÊTES

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Créer des attentes réalistes durant le temps des fêtes
- Comprendre le rôle que jouent les traditions et mettre en place des rituels signifiants
- Reprendre le contrôle de l'organisation des préparatifs des Fêtes et de la gestion du temps et des dépenses
- Adopter des attitudes saines pour faire face aux exigences de la période des Fêtes

## NEUF CONSEILS POUR GÉRER LE STRESS DU TEMPS DES FÊTES

Séance de formation pour les employés

30 minutes

Objectifs :

- Établir des attentes pour la gestion de votre temps et de votre budget
- Vous préparer à la dynamique familiale
- Prendre soin de vous

## REBONDIR : COMMENT DEMEURER RÉSILIENT DANS L'ÉPREUVE

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Définir la résilience et préciser comment elle contribue à la réussite et à la satisfaction
- Évaluer votre propre degré de résilience
- Élaborer un plan d'action inspiré de stratégies efficaces pour mieux rebondir

## RELAXER LE CORPS, CALMER L'ESPRIT

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Reconnaître les liens entre l'esprit, le corps et le stress
- Découvrir la valeur des techniques de relaxation
- Susciter une réaction de détente dans votre corps
- Mettre en pratique des techniques de gestion du stress : le contrôle de la respiration, la détente musculaire progressive et la visualisation

*Les participants doivent être prêts à faire des exercices de relaxation au cours de la séance de formation.*

## SIX CONSEILS POUR GÉRER LE STRESS

Séance de formation pour les employés

30 minutes

Objectifs :

- Reconnaître vos émotions
- Appliquer des méthodes efficaces de résolution des problèmes
- Adopter de saines habitudes de vie

## SIX MOYENS DE REBONDIR

Séance de formation pour les employés

30 minutes

Objectifs :

- Adopter une attitude optimiste et profiter des petits plaisirs de la vie
- Aborder les problèmes selon une approche active
- Se préparer au changement et y être ouvert

## SAVOIR GÉRER LE STRESS : LE CHEMIN VERS LA RÉSILIENCE

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Définir le stress et la résilience
- Cerner vos facteurs de stress personnels
- Définir la résilience
- Approfondir des stratégies pour devenir résilient
- Appliquer des techniques pour maîtriser la situation et gérer le stress permanent

## SURMONTER LA SURCHARGE

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Reconnaître les sources et les symptômes de la surcharge
- Autoévaluer votre niveau et vos zones de stress
- Explorer des stratégies pour surmonter et prévenir la surcharge
- Optimiser leur contrôle et reconnaître le soutien disponible

## GESTION DU TEMPS

### CESSER DE TOUT REMETTRE À PLUS TARD

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Cerner les habitudes d'évitement comme la procrastination dans votre vie personnelle et professionnelle
- Discerner le fondement psychologique de ce comportement
- Appliquer un modèle pour vaincre la procrastination

### DYNAMISEZ VOTRE PRODUCTIVITÉ

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Comblent les attentes en matière de productivité, même lorsqu'elles sont modifiées
- Cerner les occasions d'améliorer votre efficacité et celle des processus
- Gérer les distractions et autres interruptions au travail
- Améliorer l'efficacité en vous appuyant sur l'organisation et la technologie

### ÉLIMINER LE DÉSORDRE

Séance de formation pour les employés

30 minutes

Objectifs :

- Appliquer des stratégies pour venir à bout du désordre à la maison et au travail
- Évaluer des façons de prévenir le désordre à la maison et au travail

### LES ÉLÉMENTS DE BASE DE LA PLANIFICATION ET DE L'ÉTABLISSEMENT DES PRIORITÉS

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Cerner vos préoccupations, vos forces et vos aspects à améliorer en matière d'autogestion et de gestion du temps
- Clarifier les liens entre les valeurs personnelles, les étapes de la vie, les rôles et l'emploi du temps
- Explorer les pratiques exemplaires relatives à la planification et à l'établissement des priorités
- Utiliser un système permettant d'intégrer des tâches à des catégories selon leur importance et le facteur temps

## POUR UNE GESTION EFFICACE DU TEMPS

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Cerner les principales composantes d'une gestion du temps efficace
- Déterminer ce qui fait obstacle à une gestion du temps efficace
- Appliquer des stratégies clés d'une gestion du temps efficace

## GESTION ET DIRECTION

### MOBILISATION DES EMPLOYÉS

Séance de formation pour les gestionnaires

3 heures

Objectifs :

- 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

### NOTIONS DE BASE DE LA GESTION DU PERSONNEL

Séance de formation pour les gestionnaires

2 heures

Objectifs :

- Explorer le rôle et les fonctions du gestionnaire dans leur ensemble
- Définir des styles de gestion et découvrir votre style personnel
- Prévoir des changements d'orientation afin d'améliorer vos compétences en gestion

### PERFECTIONNEMENT DES EMPLOYÉS

Séance de formation pour les gestionnaires

3 heures

Objectifs :

- Comprendre la différence entre la formation, l'encadrement et le mentorat
- Trouver des façons de permettre et d'encourager le perfectionnement des employés
- Examiner des stratégies permettant d'utiliser des approches adaptées aux compétences et aux connaissances d'un employé

### SANTÉ MENTALE EN MILIEU DE TRAVAIL

Séance de formation pour les gestionnaires

2 heures et 3 heures

Objectifs :

- Définir le rôle du gestionnaire dans ses rapports avec un employé qui éprouve des problèmes personnels
- Prendre davantage conscience des problèmes de santé mentale, comme le stress, la surcharge, la dépression et la consommation d'alcool et de drogues
- Reconnaître d'éventuels signes de détresse chez un employé
- Appliquer les limites à ne pas dépasser et les stratégies à employer avec les employés en détresse

## LE HARCÈLEMENT ET LE MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX

### FAVORISER UN MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX

Séance de formation pour les employés

1 heure et 2 heures

Objectifs :

- Définir les comportements qui peuvent être interprétés comme du harcèlement en milieu de travail
- Expliquer la politique et les procédures organisationnelles touchant le dépôt des plaintes
- Décrire le rôle de l'employé dans la prévention du harcèlement et de l'intimidation et l'établissement d'un climat respectueux

### L'INTIMIDATION AU TRAVAIL

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Savoir reconnaître les comportements d'intimidation et les caractéristiques d'un intimidateur
- Cerner les trois types d'intimidation
- Examiner les répercussions de l'intimidation au travail
- Employer des stratégies pour intervenir contre l'intimidation et promouvoir des comportements respectueux

### UN GUIDE DU GESTIONNAIRE POUR LA CRÉATION D'UN MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX

Séance de formation pour les gestionnaires

2 heures

Objectifs :

- Définir les comportements en milieu de travail qui pourraient être interprétés comme du harcèlement
- Reconnaître la responsabilité de l'organisation à l'égard du harcèlement
- Décrire le rôle du gestionnaire dans la prévention du harcèlement et de l'intimidation et l'établissement d'un climat respectueux
- Expliquer la politique et les procédures organisationnelles sur la façon de traiter une plainte

# LE TÉLÉTRAVAIL

## GESTION DES TÉLÉTRAVAILLEURS

Séance de formation pour les gestionnaires

1 heure

Objectifs :

- Explorer des stratégies permettant de demeurer en contact avec des télétravailleurs ou une équipe de télétravail
- Trouver des façons d'améliorer la motivation des employés
- Assurer une gestion du rendement axée sur des résultats escomptés
- Améliorer la satisfaction au travail et le perfectionnement professionnel

## STRATÉGIES GAGNANTES POUR LES TÉLÉTRAVAILLEURS

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Cerner les avantages et les défis associés au télétravail
- Mettre en pratique des stratégies visant à augmenter la productivité tout en conciliant travail et vie personnelle
- Constituer un capital social et cultiver des relations de travail efficaces
- Augmenter votre visibilité et gérer votre carrière si vous travaillez à distance

## MÉTHODES ET STRATÉGIES DE COMMUNICATION

### APTITUDES DE BASE EN COMMUNICATION

Séance de formation pour les employés

2 heures

Objectifs :

- Reconnaître les obstacles à une communication efficace
- Utiliser diverses techniques pour parfaire votre style de communication interpersonnelle
- Donner une rétroaction encourageante et constructive
- Reconnaître les messages non verbaux qui influent sur la communication
- Pratiquer l'écoute active pour s'assurer d'interpréter correctement le message d'une autre personne

### COMMUNICATION : L'ART DE DONNER DE LA RÉTROACTION

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Définir ce qu'est une rétroaction et reconnaître son utilité
- Faire la distinction entre une rétroaction efficace et une rétroaction inefficace
- Donner une rétroaction constructive et utile

### COMMUNICATION : L'ART DE L'ÉCOUTE

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Évaluer vos aptitudes à l'écoute
- Cerner les obstacles à une écoute efficace et adopter des stratégies en vue de les éliminer
- Définir un modèle d'écoute efficace et mettre en pratique les éléments qui le composent

## COMMUNICATION : L'ART D'ACCEPTER LA RÉTROACTION

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Cerner la valeur d'une rétroaction corrective
- Établir des stratégies pour gérer la rétroaction utile et inutile;
- Trouver des moyens de susciter la rétroaction

## COMMUNIQUER EFFICACEMENT EN TANT QUE GESTIONNAIRE

Séance de formation pour les gestionnaires

1 heure

Objectifs :

- Améliorer vos compétences en communication pour tisser des liens de confiance et favoriser les relations positives
- Explorer divers styles de communication et leur importance
- Appliquer des techniques pour communiquer dans les situations difficiles

## LE DÉVELOPPEMENT DE RELATIONS SAINES

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Reconnaître les caractéristiques d'une relation solide
- Maîtriser les stratégies permettant de consolider et de faire évoluer les relations interpersonnelles;
- Trouver des idées pour faire face aux difficultés qui surviennent dans les relations

## SAVOIR FAIRE PASSER SON MESSAGE AVEC ASSURANCE

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Définir l'assurance et saisir ce qui la distingue des autres styles de communication
- Trouver des moyens de manifester votre assurance, tant par votre attitude, votre langage corporel, votre ton que par vos paroles
- Mettre en pratique des stratégies particulières pour faire face à la critique, savoir refuser, accepter les compliments et exprimer vos besoins
- Améliorer l'estime de soi et la confiance en soi en ce qui concerne votre aptitude à communiquer efficacement

## NUTRITION ET ALIMENTATION

### ALIMENTATION SAINE ET PLANIFICATION DES REPAS POUR TOUTE LA FAMILLE

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Prendre conscience de l'importance de planifier afin de gagner du temps
- Comprendre qu'il peut être simple de planifier des repas en variant son menu
- Inclure toute la famille dans les tâches de planification et de préparation de repas sains
- Maîtriser l'art de préparer collations et repas en un tournemain, sans s'énerver

### LA PLANIFICATION DE REPAS SANTÉ

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Calculer la quantité de calories que vous devriez ingérer dans vos repas et vos collations
- Créer des repas équilibrés et des portions appropriées
- Trouver de nouvelles idées pour donner une place à tous les groupes alimentaires
- Créer des modèles de menus assortis de recettes

### LES DÎNERS SANTÉ

Séance de formation pour les employés

30 minutes

Objectifs :

- Faire des choix santé lorsque vous mangez au restaurant
- Trouver des façons d'intégrer les quatre groupes alimentaires dans chaque dîner

### PRENDRE EN CHARGE SES HABITUDES ALIMENTAIRES

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Éviter le piège de manger « sans y penser »
- Appliquer des conseils pour éviter de manger de façon impulsive et contrôler les fringales
- Comprendre l'importance de ralentir le rythme et de prendre conscience de la relation entre l'humeur et la faim
- Adopter des stratégies permettant de choisir des aliments sains et nourrissants

## UNE ALIMENTATION POUR LA VIE

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Comprendre les recommandations du *Guide alimentaire canadien* et le lien entre l'alimentation et la santé
- Connaître les groupes alimentaires, la valeur nutritive des aliments et les choix santé à faire
- Reconnaître la nécessité de contrôler les portions
- Trouver de bonnes idées pour vous nourrir sainement au quotidien

## PARENTALITÉ

### INTERNET, MÉDIAS SOCIAUX ET SÉCURITÉ

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Reconnaître les dangers potentiels d'Internet et des médias sociaux pour les enfants
- Comprendre le fonctionnement des médias sociaux et l'intérêt qu'ils suscitent chez les enfants
- Connaître les principaux médias sociaux
- Utiliser des mesures de sécurité et des stratégies pour protéger vos enfants lorsqu'ils sont en ligne

### L'INTIMIDATION : CE QUE TOUT PARENT DEVRAIT SAVOIR

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Comprendre les différents types d'intimidation
- Appliquer des stratégies visant à limiter les comportements d'intimidation chez les enfants
- Reconnaître les signes et les dangers de la cyberintimidation et de l'intimidation ciblant les personnes gaies, lesbiennes, bisexuelles ou transgenres (GLBT)
- Collaborer avec l'école et la collectivité pour prévenir l'intimidation et prendre part à l'élaboration d'une solution

### PARENTALITÉ POSITIVE

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Reconnaître les aspects de la parentalité positive
- Employer des stratégies pour communiquer efficacement et vous adapter aux besoins particuliers d'un enfant
- Trouver et à apprendre des façons de gérer des problèmes de comportement courants
- Échanger des conseils utiles et faire part de vos expériences en tant que parents

## SOUTIEN AUX PARENTS D'ENFANTS AUX BESOINS SPÉCIAUX

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Définir ce qu'on veut dire par « besoins spéciaux »
- Évaluer les options de soutien pour vos proches
- Explorer des façons de préparer votre enfant à réussir
- Établir un plan pour prendre soin de vous

## PROBLÈMES DE DÉPENDANCE

### SAVOIR REPÉRER UN PROBLÈME DE TOXICOMANIE OU D'ALCOOLISME EN MILIEU DE TRAVAIL

Séance de formation pour les gestionnaires

2 heures

Objectifs :

- Reconnaître les conséquences de la toxicomanie et de l'alcoolisme au travail, dans la famille et sur l'organisme
- Définir les expressions « consommation d'alcool et de drogues », « toxicomanie », « alcoolisme » et « dépendance »
- Déceler les indicateurs et les comportements qui révèlent une possible consommation d'alcool et d'autres drogues
- Déterminer les mesures appropriées à prendre selon la politique de l'entreprise

### TOXICOMANIE ET ALCOOLISME EN MILIEU DE TRAVAIL : TOUT LE MONDE Y PERD

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Décrire les effets de la toxicomanie et de l'alcoolisme au travail, dans la famille et sur l'organisme
- Définir les expressions « consommation d'alcool et de drogues », « toxicomanie », « alcoolisme » et « dépendance »
- Examiner la politique de votre entreprise concernant la consommation abusive d'alcool et de drogues
- Choisir les mesures à appliquer si vous-même avez un problème de consommation ou pour aider un collègue dans le même cas

## QUESTIONS FINANCIÈRES

### COMMENT ÉTABLIR UN BUDGET ET LE RESPECTER

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Évaluer votre situation financière et établir des objectifs
- Faire le suivi de vos dépenses et élaborer un plan de dépenses
- Prendre des mesures afin d'économiser de l'argent et de rembourser progressivement vos dettes
- Trouver les prestations et les ressources gouvernementales et d'autres sources pouvant être utiles

### GÉRER SON ARGENT DANS LE CONTEXTE ÉCONOMIQUE ACTUEL

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Reconnaître vos objectifs financiers
- Prendre des mesures afin d'adapter votre budget à vos objectifs
- Appliquer des stratégies pour gérer vos dettes
- Étudier des possibilités d'épargne et de retraite et d'autres types de placement.

### LE VOL D'IDENTITÉ : LA PROTECTION DE SES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET AVOIRS

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Explorer les problèmes que représente le vol d'identité et l'ampleur qu'une telle situation peut prendre
- Vous familiariser avec les techniques que les criminels utilisent pour voler des renseignements personnels et de l'argent
- Découvrir des stratégies pour réduire les risques d'être victime d'un vol d'identité
- Savoir ce qu'il faut faire si vous êtes victime de piratage

## LES COUPLES ET L'ARGENT

Séance de formation pour les employés

30 minutes

Objectifs :

- Évaluer comment vous et votre conjoint abordez les questions d'argent
- Appliquer certains conseils pour éviter les conflits touchant les questions d'argent

## LES PRINCIPES DE BASE DE L'INVESTISSEMENT

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Comprendre le rôle de l'investissement dans le cadre de la planification financière
- Établir des principes de base en matière de gestion financière
- Faire la différence entre les diverses options de placement : actions, obligations, fonds communs de placement, fonds du marché monétaire, CPG et régimes à impôt différé
- Cerner les facteurs clés en matière de placements

## NOTIONS DE BASE SUR LES DETTES À LA CONSOMMATION

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Évaluer votre situation d'endettement et vous attaquer aux facteurs qui contribuent à la dette à la consommation
- Connaître les quatre mesures essentielles à appliquer pour réduire les dettes
- Élaborer des stratégies pour travailler avec les agences de conseil en crédit
- Connaître les composantes d'un dossier de solvabilité et de la cote de crédit.

## SANTÉ PHYSIQUE

### CHANGER SES HABITUDES, CHANGER SA VIE

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Cerner un comportement que vous aimeriez changer
- Énumérer les avantages liés au fait d'adopter une bonne habitude plutôt que de vous ancrer dans une mauvaise
- Élaborer des stratégies pour vous débarrasser de votre mauvaise habitude
- Établir un plan d'action pour vous adapter au changement

### CONSEILS POUR DE BONNES NUITS DE SOMMEIL

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Faire le lien entre le sommeil et la santé
- Prendre de bonnes habitudes propices à un sommeil réparateur
- Créer un environnement confortable qui favorise le sommeil
- Recourir à des stratégies pour un sommeil de qualité

### CONSEILS POUR RESTER EN SANTÉ AVEC UN TRAVAIL SÉDENTAIRE

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Examiner les risques que pose la sédentarité pour la santé
- Évaluer l'aspect physique de votre travail
- Explorer des façons d'améliorer l'organisation de votre bureau
- Élaborer des stratégies pour être plus actif pendant votre journée de travail
- Développer un plan pour bouger davantage en dehors du travail

## DES HABITUDES SAINES AU QUOTIDIEN

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Définir dix habitudes saines à mettre en pratique au quotidien
- Comprendre les retombées que de petits changements apportés à vos habitudes quotidiennes peuvent avoir sur votre santé et votre mieux-être
- Intégrer progressivement des changements à votre quotidien
- Établir des objectifs et élaborer un plan d'action favorisant l'adoption d'habitudes saines

## LA BONNE FORME ET L'EXERCICE

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Nommer trois types d'exercice et leur effet
- Calculer votre fréquence cardiaque cible
- Décrire les étapes pour élaborer un programme d'exercice à suivre
- Concevoir un plan pour maintenir une bonne forme et rester motivé

## LA MARCHE

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Cerner ce qui vous motiverait à marcher
- Décrire en quoi consistent les trois éléments principaux de la marche
- Calculer votre fréquence cardiaque cible
- Adopter des stratégies pour élaborer et maintenir un programme de marche
- Bâtir un plan personnel pour parvenir à faire 10 000 pas par jour

## LES STIMULANTS DE L'ÉNERGIE

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Évaluer votre niveau d'énergie
- Cerner les causes du manque d'énergie et apprendre à prévenir les baisses d'énergie
- Employer des façons saines de retrouver votre énergie
- Adopter un plan d'action pour contrer les baisses d'énergie

## UN CŒUR EN SANTÉ POUR LA VIE

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Évaluer vos connaissances sur la santé du cœur
- Cerner les causes et les manifestations des maladies cardiaques
- Connaître les chiffres ou paramètres qui témoignent d'un cœur en santé
- Élaborer des stratégies pour réduire vos facteurs de risque

## UN POIDS SANTÉ POUR LA VIE

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Faire le lien entre la gestion du poids et la santé
- Cerner les obstacles empêchant d'atteindre et de maintenir un poids bénéfique pour la santé
- Appliquer des stratégies pour relever les défis que pose la perte de poids
- Décrire un modèle à suivre pour la perte de poids et le maintien d'un poids santé à vie

## SERVICE À LA CLIENTÈLE

### CONSOLIDER SES RELATIONS AVEC LA CLIENTÈLE

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Définir les cinq mesures clés à prendre pour consolider les relations avec la clientèle :
  1. tisser des liens de confiance et bâtir sa crédibilité
  2. considérer les clients comme des partenaires
  3. savoir bien communiquer
  4. faire de la réussite de cette relation une affaire personnelle
  5. offrir un service à la clientèle exceptionnel
- Appliquer de nouvelles stratégies pour chacune de ces mesures clés à partir de situations réelles

### COMPÉTENCES NÉCESSAIRES POUR TRAVAILLER AVEC DES CLIENTS ÉMOTIFS

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Écouter et aider des clients ébranlés par un problème affectif
- Surveiller vos propres émotions et réactions face à des situations stressantes
- Préserver votre énergie physique et émotionnelle afin d'être en mesure d'offrir aux clients l'aide dont ils ont besoin

### TRAITER AVEC DES CLIENTS DIFFICILES

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Décrire les aspects du comportement humain qui peuvent rendre une personne difficile
- Reconnaître vos points sensibles personnels et apprendre à maîtriser votre réaction spontanée
- Gérer les comportements problématiques en appliquant des techniques et des outils éprouvés

## SOUTIEN AUX SOINS AUX AÎNÉS

### LA GÉNÉRATION SANDWICH

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Cerner la nouvelle réalité sociale et les tendances en matière de soins
- Reconnaître les émotions normales associées au rôle d'aidant et les facteurs qui agissent sur ces émotions
- Appliquer les conseils et techniques de gestion du stress

### LA GESTION DES ÉMOTIONS QUAND ON EST UN AIDANT NATUREL

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Reconnaître les émotions normales que ressent tout aidant naturel
- Déterminer les facteurs qui influent sur ces émotions
- Établir des stratégies qui aident à composer efficacement avec les sentiments intenses associés au soutien d'un proche
- Maîtriser davantage votre vie, votre expérience d'aidant naturel et vos émotions

### PARLER AVEC VOS PARENTS DE LEUR AVENIR

Séance de formation pour les employés

30 minutes

Objectifs :

- Trouver des façons d'engager avec vos parents une conversation sur la planification
- Reconnaître les obstacles aux discussions productives et appliquer des stratégies permettant d'assurer un dialogue positif

## TRAUMATISMES

### LE TRAUMATISME INDIRECT

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Décrire les caractéristiques d'un traumatisme indirect
- Connaître le cycle d'un incident critique
- Cerner les déclencheurs et les symptômes d'un traumatisme indirect
- Décrire l'importance de prendre soin de soi

### RENFORCER SA RÉSILIENCE À LA SUITE D'UN ÉVÉNEMENT TRAUMATISANT

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Explorer les réactions aux incidents traumatisants
- Décrire la réaction au stress
- Reconnaître les signes d'accumulation de stress et de réactions différées
- Discuter de stratégies pour se préparer à un incident traumatisant et y faire face

### RENFORCER SA RÉSILIENCE À LA SUITE D'UN ÉVÉNEMENT TRAUMATISANT : GUIDE DU GESTIONNAIRE

Séance de formation pour les gestionnaires

1 heure

Objectifs :

- Explorer les réactions aux incidents traumatisants
- Reconnaître les signes d'accumulation de stress et de réactions différées
- Discuter de stratégies pour se préparer à un incident traumatisant et l'affronter
- Déterminer comment soutenir les employés à la suite d'un événement traumatisant

### SE RELEVER D'UNE CATASTROPHE NATURELLE

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Approfondir les réactions normales au stress post-traumatique
- Intégrer de saines stratégies de gestion du stress
- Reconnaître les signes indiquant qu'une aide professionnelle serait appropriée
- Établir un plan pour aller de l'avant

## TRAVAIL D'ÉQUIPE

### COMMENT DEVENIR UN COÉQUIPIER PLUS PERFORMANT

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Reconnaître les caractéristiques d'une équipe à haut rendement
- Décrire votre rôle en tant qu'équipier
- Trouver des moyens de mieux jouer votre rôle de coéquipier
- Utiliser des stratégies pour acquérir les qualités d'un coéquipier très performant
- Créer votre plan d'action personnalisé

### LES RELATIONS DE MENTORAT

Séance de formation pour les employés

1 heure

Objectifs :

- Définir le mentorat
- Déterminer les avantages du mentorat
- Décrire les rôles et les attentes du mentor et du mentoré
- Explorer des techniques pour établir et entretenir une bonne relation mentor-mentoré

# FORMATION SPÉCIALISÉE

## GESTION ET DIRECTION : PROGRAMMES D'APPRENTISSAGE

Nos programmes d'apprentissage hybride comprennent des séances de formation en classe avec possibilité de séances d'encadrement téléphonique en groupe. Cette approche est conçue pour fournir aux participants plusieurs occasions d'approfondir les connaissances acquises et pour favoriser les changements de comportement.

En investissant dans le perfectionnement des connaissances, des compétences et des aptitudes des employés, les entreprises font la promotion de ce qui suit :

- leur engagement envers la formation continue, l'épanouissement professionnel et le bien-être de l'organisation;
- leur capacité de faire correspondre les compétences de leurs employés à leurs stratégies organisationnelles;
- leur capacité d'améliorer la mobilisation et la fidélisation des employés;
- une voie qui contribue à la cohésion organisationnelle;
- un meilleur moral;
- la satisfaction de la clientèle;
- l'accroissement du rendement organisationnel;
- une meilleure marge bénéficiaire grâce à une amélioration de l'efficacité.

Votre organisation est unique et le perfectionnement de vos employés l'est tout autant. Nos programmes de formation des gestionnaires sont adaptés aux besoins, aux objectifs, à la culture et à la définition de succès de votre organisation.

Nos animateurs d'expérience et les spécialistes du contenu travaillent en collaboration avec vous pour élaborer et offrir des programmes adaptés aux besoins de votre entreprise. Nous utilisons des méthodes éprouvées d'apprentissage pour les adultes et nous nous appuyons sur nos nombreuses années d'expérience pour offrir à vos employés des formations qu'ils pourront appliquer à leur travail. Votre programme de gestion commence par les éléments suivants :

### 1. L'écoute

Nous travaillons en étroite collaboration avec vous pour cerner les besoins de votre organisation et les défis auxquels elle fait face, et pour déterminer à quoi ressemblera la réussite de votre équipe.

### 2. La conception

Nous élaborerons un programme qui correspondra à votre vision de l'apprentissage. Il s'agit d'un processus évolutif qui nous permet de déterminer quel est le contenu le plus pertinent pour votre organisation.

### 3. La présentation

Nos animateurs chevronnés se servent de l'expérience et des compétences de vos employés pour tenir des conversations sur des études de cas et offrir un apprentissage fondé sur l'expérience.

Des séances d'enseignement en classe et d'encadrement téléphonique en groupe sont offertes. L'encadrement est interactif et permet les réflexions personnelles et une expérience pratique approfondie. Les participants en retirent des connaissances et des idées nouvelles qu'ils peuvent appliquer directement dans leur milieu de travail.

#### NOTIONS DE BASE À L'INTENTION DES DIRIGEANTS

La gestion efficace fait intervenir une pensée critique et des compétences pratiques. Ce programme vise à optimiser le rendement opérationnel et à aider les dirigeants actuels et futurs à gagner en efficacité auprès des employés et sur le plan des tâches. Il porte essentiellement sur la gestion et le perfectionnement du personnel, notamment la mobilisation et la fidélisation des meilleurs éléments, la promotion de la communication et la mise en place des éléments nécessaires à un rendement optimal.

Objectifs :

- Vous gérer et gérer votre équipe de façon plus efficace
- Reconnaître les caractéristiques et les méthodes d'une gestion efficace
- Explorer des méthodes de mobilisation et de fidélisation
- Améliorer les compétences pour communiquer seul à seul ou en groupe avec des employés
- Découvrir les liens entre la gestion du rendement et le succès de l'organisation

#### TRANSITION DE DIRIGEANT À MENEUR

Ce programme aide les gestionnaires à comprendre diverses démarches qui permettent de mener avec confiance et autorité. Comme il met l'accent sur l'apprentissage des modèles théoriques et des compétences pratiques, vous êtes mieux préparés à comprendre les effets de vos décisions sur les personnes que vous dirigez.

Objectifs :

- Examiner les modèles pratiques et les principales compétences d'un meneur efficace
- Adapter vos aptitudes à communiquer aux besoins et aux préoccupations des autres
- Trouver des techniques pour encourager un débat éclairé et parvenir à un consensus
- Prendre connaissance de la façon dont les entreprises florissantes utilisent la gestion stratégique pour favoriser la responsabilisation

## *SERVICES DE SOUTIEN PROFESSIONNEL*

Changements de poste. Nouvelles responsabilités. Restructuration organisationnelle. Tous ces changements sont des réalités inhérentes au nouveau monde du travail et, bien qu'ils puissent se révéler exigeants ou éprouvants pour les employés, ils offrent des possibilités d'épanouissement et de perfectionnement professionnel des plus stimulantes. Si votre entreprise prévoit une restructuration ou est au beau milieu d'un changement, nos services de soutien professionnel peuvent aider vos employés à transiter vers la prochaine étape de leur carrière.

Les services de soutien professionnel offrent une panoplie de services de soutien professionnel utiles et pratiques pour aider les employés à comprendre les émotions associées à une réorientation professionnelle et à acquérir des compétences pour les épauler lorsqu'ils entreprennent un nouveau cheminement professionnel, au sein de votre entreprise ou dans un nouveau milieu de travail. Les services peuvent être fournis en solution complète ou individuelle afin de répondre aux besoins particuliers de vos employés.

**WEBINAIRE SEULEMENT** (60 minutes) : Des formateurs compétents en matière de carrière présentent des webinaires d'une heure à des personnes seules ou à des groupes dans une salle de réunion. Il est possible de choisir parmi les options suivantes :

### RÉORIENTATION PROFESSIONNELLE ET RÉDACTION D'UN CURRICULUM VITÆ ET D'UNE LETTRE DE PRÉSENTATION

Composer avec les incertitudes est l'une des étapes les plus exigeantes et les plus stimulantes dans le cheminement professionnel d'une personne. Cet atelier offre aux employés des outils, des connaissances et des ressources pour les aider à atteindre leurs objectifs professionnels et personnels.

Un curriculum vitæ bien conçu et accrocheur est essentiel à la réussite. Cette séance aide les employés à rédiger un CV et une lettre de présentation qui produiront une forte impression.

### PRÉPARATION AUX ENTREVUES ET SUIVI

Une solide préparation est essentielle à la réussite de l'entrevue. Le webinaire enseigne aux employés comment rechercher un poste et une entreprise, et comment mettre en évidence leurs compétences en lien avec les besoins de l'employeur afin de démontrer leur convenance parfaite au poste.

### CONSOLIDER SON RÉSEAU PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

Ce webinaire aide les employés à acquérir des compétences en établissement de relations et à comprendre l'importance du réseautage dans l'atteinte des objectifs professionnels et personnels.

## *PROGRAMME D'ENCADREMENT EN RÉORIENTATION PROFESSIONNELLE*

Ce programme d'encadrement téléphonique convient aux employés qui quittent une entreprise à la suite d'une cessation d'emploi, d'une réduction des effectifs ou d'une restructuration. Ce programme de trois mois (qui commence à la date de la cessation d'emploi) comprend :

Trois séances de formation ou d'encadrement individuelles pour répondre aux besoins particuliers de l'employé, axées sur :

- la réorientation professionnelle;
- la rédaction du CV et de la lettre de présentation;
- la préparation aux entrevues.

## ENCADREMENT INDIVIDUEL ET ENCADREMENT POUR LES MEMBRES DE LA DIRECTION

L'encadrement individuel ou l'encadrement pour les membres de la direction est un processus d'apprentissage confidentiel et des plus personnels. L'encadrement a pour but d'adopter des mesures efficaces, d'améliorer le rendement, de promouvoir le perfectionnement personnel et de générer de meilleurs résultats pour l'entreprise. Il s'agit d'une démarche personnalisée qui tient compte de l'individualité de chacun.

Chaque personne réunit un ensemble unique de connaissances, possède son rythme et son mode d'apprentissage et est guidée par ses objectifs. La personne assume la responsabilité de sa progression, et le formateur la met au défi de cerner ses faiblesses et de changer de comportement, ce qui constitue un élément essentiel de la réussite.

Tous nos formateurs sont agréés par un organisme certifié par l'International Coaching Federation (ICF) et se plient à des normes professionnelles rigoureuses. Les séances d'encadrement peuvent se dérouler en personne et par téléphone, ou au moyen d'une combinaison des deux.

*Cette formation est offerte en collaboration avec Richmond Strategy Group, chef de file dans le domaine de l'efficacité organisationnelle.*

## ENCADREMENT DE SENSIBILISATION

La formation de sensibilisation est destinée à des employés qui ont fait preuve d'un comportement indésirable au travail, notamment de harcèlement, de violence ou de discrimination. Elle comprend la présentation de contenu sur le sujet ainsi que l'occasion pour le participant de poser des questions, de bénéficier d'un encadrement individuel et de recevoir de la rétroaction.

## ÉVALUATION DU LEADERSHIP

Cet outil d'évaluation du leadership individuel est utilisé parallèlement avec l'encadrement individuel et l'encadrement pour les membres de la direction.

Il permet d'évaluer plus de 35 aptitudes en leadership et de cerner les principaux aspects qui doivent être améliorés. Les participants reçoivent une trousse de documentation complète pour l'évaluation ainsi que des séances d'encadrement de 60 minutes. Les séances d'encadrement peuvent se dérouler en personne ou par téléphone ou une combinaison des deux.

*Cette formation est offerte en collaboration avec Richmond Strategy Group, chef de file dans le domaine de l'efficacité organisationnelle.*

## *INVITONS NOS ENFANTS AU TRAVAIL*

Pour les enfants de 6 à 14 ans. Avec des accessoires et du matériel, les enfants participeront à des activités pratiques conçues pour les aider à :

- faire connaissance les uns avec les autres;
- cerner leurs propres domaines d'intérêt, leurs points forts et leurs aptitudes;
- se renseigner sur le monde du travail;
- réfléchir à leur avenir et à la carrière qui les intéresse.

## *PRÉPARATION AUX CATASTROPHES*

Dans l'éventualité d'une urgence de grande envergure, comme un tremblement de terre, une tornade ou une importante attaque terroriste, les ressources gouvernementales habituelles peuvent ne pas être disponibles, et les emplacements de travail peuvent devoir s'autosuffire pendant un certain temps ou héberger des gens de la collectivité immédiate.

Professional Workplace Interactions présente des plans de mesures d'urgence en cas de catastrophe et d'autres renseignements provenant des organismes fédéraux. Les participants feront des exercices et des études de cas qui les amèneront à planifier des mesures d'urgence et de reprise des activités après catastrophe qui pourront être appliquées aux initiatives de planification des sinistres de l'entreprise.

Les participants apprendront à :

- Connaître et à établir l'ordre de priorité des catastrophes présentant le plus de risques pour l'organisation selon la zone géographique où elle est située
- Acquérir une connaissance pratique des postes et des fonctions du système de commandement en cas d'incident
- Planifier la poursuite des activités commerciales à la suite d'une catastrophe, avec un minimum de perturbation pour les clients
- Reconnaître les flambées de violence en milieu de travail comme faisant partie de la planification de mesures d'urgence en cas de catastrophe
- Fournir des directives précises pour protéger les employés, les clients et les installations afin de garantir un maximum de sécurité et un minimum de blessures et de dommages en cas de catastrophe

*Cette formation est offerte en collaboration avec Professional Workplace Interaction, Inc., chef de file dans le domaine de la planification des mesures à prendre en cas de catastrophe.*

## RÉGLER LES CONFLITS EN ÉQUIPE

Aider les équipes à surmonter les conflits exige de cerner ce qui alimente les antagonismes ainsi que les éléments à la base d'équipes qui fonctionnent et réussissent.

Ce programme de formation personnalisée donne aux équipes l'occasion de comprendre la culture organisationnelle actuelle et de se servir de ces connaissances pour changer positivement le climat culturel de l'entreprise.

Ce programme de formation mixte très spécialisée combine des entrevues individuelles de premier contact, des ateliers approfondis en classe d'une ou de deux journées et des appels d'encadrement en groupe à la suite des séances de formation, conçus pour aiguiller l'équipe vers la réussite. La prestation du programme est assurée par des formateurs agréés et est personnalisée afin de répondre aux besoins particuliers de votre équipe.

Objectifs :

- Améliorer la productivité grâce à une attitude positive
- Comprendre ce qui empoisonne le climat d'une équipe et les antidotes possibles
- Établir des protocoles performants de maîtrise des conflits
- Constituer des équipes résilientes pour améliorer le fonctionnement organisationnel

*Cette formation est offerte en collaboration avec Richmond Strategy Group, chef de file dans le domaine de l'efficacité organisationnelle.*

© 2018 LifeWorks Canada Ltée.