

Suivez-nous

www.twitter.com/elitequebec
www.facebook.com/elitequebec

Le planning des séminaires sur
WWW.ELITEQUEBEC.CA

507 Place d'Armes, Bureau 1561
Montreal (Québec), H2Y 2W8
téléphone : +1-888-907-3643
télécopieur : +1-866-266-2967
courriel : contact@elitequebec.ca

©2016 Elite Québec

CULTIVEZ

La performance

Formations en entreprise
Leadership



Éducation pour les leaders en
INGÉNIERIE - TECHNOLOGIE - ENVIRONNEMENT



TABLES DES MATIÈRES



6

POURQUOI ELITE?

Pourquoi choisir ELITE pour vos besoins en formations continues ?	8
Agréments et Affiliations	10
Formation continue en entreprise	12
Termes et Conditions	14

LEADERSHIP

Certification en leadership et habiletés de direction (6 modules)	18
Certification en leadership et habiletés de direction (formule 2 fois 3 jours)	21
Certification en leadership et habiletés de direction (formule intensive)	24
Formation savoir-être en entreprise	27
Comment être un leader d'excellence ?	28
Écouter pour mieux communiquer avec ses employés	29
Établir l'expérience client par la communication	31
Écouter pour développer son intelligence culturelle	33
Communication en Ingénierie	35



POURQUOI ELITE?

ELITE organise des activités de formations publiques et privées intensives dans le domaine de l'ingénierie, la technologie et l'environnement. Nous offrons aussi des formations dans le domaine de la gestion de projet, gestion de l'ingénierie, leadership, droit et propriété intellectuelle. Ces compétences connexes étant indispensables de nos jours aux ingénieurs ainsi qu'à l'entreprise d'ingénierie. Notre large réseau de professeurs, d'ingénieurs, de scientifiques, d'avocats et d'agents de brevets ainsi que nos partenariats avec des compagnies nationales et internationales, nous permet d'avoir accès à des experts reconnus. Nos formations ont été retenues non seulement par des multinationales mais aussi par différents ministères provincial et fédéral, par des colloques et conférences prestigieuses en ingénierie, ainsi que par une grande université au Québec.



Pourquoi choisir ELITE pour vos besoins en formations continues ?

ELITE propose une large gamme de formations de haut niveau pour les ingénieurs, technologues et scientifiques dans les domaines de l'ingénierie, de la technologie et de l'environnement. Ces programmes scientifiques couvrent des domaines techniques soit spécifiques à un environnement donné, soit pluridisciplinaires. ELITE offre ainsi un ensemble de formations pratiques, innovatrices et intensives, à la fine pointe de la technologie, afin d'être au plus près des nécessités et réalités de la vie de l'ingénieur.

ELITE propose également des formations dans des domaines connexes à l'ingénierie comme le droit, la gestion et leadership, et la gestion de projet. ELITE offre des clés aux ingénieurs afin que la pratique de leur spécialité soit optimisée par des enseignements dans des domaines non scientifiques mais essentiels au développement de leurs compétences dans le monde de l'entreprise. Connaître les dernières régulations en propriété intellectuelle, savoir initier, planifier, exécuter, faire le suivi et finaliser un projet, adopter une attitude de leader afin d'être un cadre plus effectif, tels sont les objectifs au programme de ces enseignements connexes.

Nos formateurs sont embauchés pour des séminaires dans lesquels ils sont des spécialistes et experts de haut niveau.

Notre large réseau de professeurs, d'ingénieurs, de scientifiques, d'avocats et d'agents de brevets ainsi que nos partenariats avec des compagnies nationales et internationales, nous permet d'avoir accès à des experts reconnus.

Éducation pour les Leaders en Ingénierie, Technologie et Environnement (ELITE) c'est avant tout:

Délivrance
d'attestation de
réussite ou de
participation
et d'Unités
d'Éducation
Continue (UEC)

Une meilleure
crédibilité des
activités de
formation auprès
des participants et
partenaires.

Des standards de
haut niveau de
qualité

Agréments et Affiliations

ELITE dispose d'un certain nombre d'agrément et accréditations officiels, témoins de la solidité et du sérieux des formations proposées.

COMMISSION DES PARTENAIRES DU MARCHÉ DU TRAVAIL

ELITE – Éducation pour les Leaders en Ingénierie, Technologie et Environnement est un organisme Formateur agréé par la commission des partenaires du marché du travail aux fins de l'application de la loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre. Toutes les formations répondent aux exigences de la loi sur les compétences (loi du 1%).

Notre organisme est aussi détenteur de certificats d'agrément d'organismes formateurs dans les catégories suivantes :

- Administration et Commerce,
- Environnement et aménagement du territoire,
- Fabrication Mécanique,
- Bâtiments et travaux publics,
- Services sociaux, éducatifs et juridiques.

ACCREDITATIONS FÉDÉRALES ET PROVINCIALES

ELITE est accrédité par Revenu Québec comme étant un organisme de formation offrant un programme dans le but est d'améliorer les compétences nécessaires à l'exercice de la profession.

ELITE est accrédité par Ressources humaines et Développement des compétences Canada portant le titre Emploi et Développement social Canada en tant qu'établissement d'enseignement agréé par l'agence du revenu du Canada.

Suivant les articles de la Loi fédérale et provinciale sur les impôts, les participants inscrits à nos cours peuvent obtenir des crédits d'impôts applicables aux frais d'inscription.

LA LOI DU 1%

Pour les employeurs, les coûts associés à la participation à ces activités de formation sont admissibles aux fins du crédit d'impôt en vertu de la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre.

SOFEDUC

ELITE est membre institutionnel autorisé par la société de formation et d'éducation continue (SOFEDUC) à émettre des Unités d'éducation continue (UEC). Une UEC correspond à dix heures de formation.

ELITE est partenaire de la SOFEDUC. Elle participe aux multiples conférences, séminaires, et formations offerts dans tout le Québec par la SOFÉDUC.

ELITE participe à la journée d'étude annuelle de la Sofeduc, nos formateurs sont conférenciers et animent les ateliers d'études de la journée d'étude.

ORDRE DES INGÉNIEURS DU QUÉBEC

Nos formations offertes sont conçues pour répondre aux besoins en lien avec vos activités professionnelles.

À la lumière de renseignements pertinents tels que les objectifs, un aperçu du contenu, la clientèle visée, la durée et plus encore, vous serez en mesure de savoir quelle compétence cette activité vise à parfaire.

Il est de votre responsabilité de vérifier l'admissibilité de l'activité de formation que vous choisissez en regard du Règlement sur la formation continue obligatoire des ingénieurs.

ELITE offre des formations de qualité pour les ingénieurs. Nos formations ont été retenues par l'Ordre des Ingénieurs du Québec, pour leur Colloque Annuel, ainsi, que pour les formations continues données par le comité régional de Montréal de l'OIQ.

AVIS AUX MEMBRES DE L'ORDRE DES INGÉNIEURS DU QUÉBEC

Pour s'assurer de l'admissibilité d'une activité de formation aux fins du règlement sur la formation continue obligatoire des ingénieurs, vous devez vous assurer que l'activité respecte les deux critères suivant:

- L'activité doit correspondre à l'un des types d'activités identifiées à l'article 5 du Règlement
- L'activité doit être liée à l'exercice de vos activités professionnelles (article 6).

BARREAU DU QUÉBEC

Nos formations privées dans le domaine du droit peuvent sur demande être reconnues par le Barreau du Québec aux fins de la formation continue obligatoire des avocats.

Formation continue en entreprise

Vous dirigez une entreprise en ingénierie et souhaitez que votre personnel soit à la pointe des dernières exigences légales ou des innovations technologiques les plus récentes ?

Nos cours techniques et préparations à certains certificats pourront répondre efficacement à vos besoins. ELITE permet aux entreprises de faire suivre des séminaires à leurs équipes d'ingénieurs.

Les formations privées organisées par ELITE sont personnalisables et peuvent se dérouler au sein-même de l'entreprise ou dans des lieux extérieurs proposant agréments et confort.

Nos formations privées en entreprise sont offertes dans les domaines du génie, de la technologie, de l'environnement, de la gestion de projet et de la gestion de l'ingénierie. Notre répertoire compte plus de 200 formations (cliquez pour plus d'informations).

Que ce soit dans le cadre de formations privées ou publiques, ELITE propose une organisation sans faille, maître mot de l'efficacité. Ainsi, les séminaires privés « à la carte », organisés dans le cadre de l'entreprise d'ingénierie elle-même ou dans un lieu extérieur de prestige, sont destinés aux besoins spécifiques de chaque environnement de travail.

En ce qui concerne les formations ouvertes et rendues publiques sur notre site Internet, elles se déroulent dans des hôtels et lieux de séminaire modernes et luxueux. Les étudiants auront la possibilité d'obtenir, grâce aux liens privilégiés entretenus avec nos partenaires hôteliers, des rabais dans des hôtels à proximité des lieux de formation.

ELITE propose différents programmes de rabais aux entreprises concernant les formations continues publiques:

- Rabais Early Bird
- Rabais de groupes
- Rabais de références
- Rabais combos (deux formations / personne)
- Rabais de nos partenaires (hôtels, restaurations, stationnements)

FORMATION EN ENTREPRISE

Nos formations continues sont également offertes en entreprise. Économiques, personnalisées et pratiques, elles répondent aux besoins spécifiques de chaque milieu de travail. Notre répertoire compte plus de 200 formations.

Organisation d'activités de formations privées intensives dans les domaines du génie, de la technologie, de l'environnement, de la gestion de projet et de la gestion de l'ingénierie.

- Pratiques
- Efficaces
- Économiques
- Personnalisées
- Nos formations sur mesure répondront aux besoins de chacun

Avantages

- Nos formateurs se déplacent dans tout le Canada
- Séminaires personnalisés dépendant de vos besoins
- Unités d'éducation continue (UEC)

CONFIRMATION D'INSCRIPTION ET FACTURATION

Lorsque vous effectuez votre inscription à une activité de formation, une confirmation d'inscription et une facture en format PDF vous sont acheminées par courriel. La confirmation d'inscription ne signifie pas que la formation est confirmée. Le participant est responsable de s'assurer que l'activité de formation soit bien confirmée avant d'entreprendre des réservations de transports et/ou d'hébergements.

CONFIRMATION DE LA TENUE DE LA FORMATION

La formation sera confirmée à partir de 3 participants, ELITE enverra une confirmation par courriel de la tenue de la formation. ELITE se réserve le droit d'annuler ou de reporter une activité. Dans l'un ou l'autre cas, ELITE informe les personnes inscrites au plus tard cinq (5) jours avant l'activité à l'exception des inscriptions faites moins de cinq (5) jours ouvrable avant le début de l'activité. Dans ce dernier cas, le participant sera responsable de vérifier directement auprès d'ELITE par courriel ou par téléphone que la formation soit bien confirmée. La responsabilité d'ELITE n'excédera en aucun cas la somme correspondant aux frais d'inscription perçus.

SUBSTITUTION DE PARTICIPANTS

Une substitution de participant est acceptée sans frais jusqu'à la tenue de l'activité de formation. Toute substitution doit être faite par écrit et retournée soit par courriel à info@eliteqc.ca ou par télécopieur au 1-866-266-2967.

ANNULATION DE COURS

Toute annulation doit être faite par écrit et retournée soit par courriel à info@eliteqc.ca ou par télécopieur au 1-866-266-2967.

- Si l'annulation est reçue dix (10) jours ouvrables ou plus avant la date de l'activité de formation, 10 % des frais d'inscription seront exigés.
- Si l'annulation est reçue entre six (6) et neuf (9) jours ouvrables avant la date de l'activité de formation, 25 % des frais d'inscription seront exigés.
- Si l'annulation est reçue moins de six (6) jours ouvrables avant la date de l'activité de formation ou si un participant ne se présente pas à l'événement, 100 % des frais d'inscription seront exigés.

REPORT ET SUBSTITUTION DE COURS

Tout report ou substitution de cours doit être fait par écrit et retourné soit par courriel à info@eliteqc.ca ou par télécopieur au 1-866-266-2967. À noter qu'un report dix (10) jours ouvrables ou plus avant la date de l'activité de formation est sans frais et que passé cette date, le report ou la substitution de cours est considéré comme une annulation suivie d'une nouvelle inscription. Toutes les conditions d'annulation et d'inscription sont donc applicables.

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT

ELITE se réserve le droit d'annuler ou de reporter une activité. Dans l'un ou l'autre cas, ELITE informe les personnes inscrites au plus tard cinq (5) jours avant l'activité à l'exception des inscriptions faites moins de cinq (5) jours ouvrables avant le début de l'activité. Dans ce dernier cas, le participant sera responsable de vérifier directement auprès d'ELITE par courriel ou par téléphone que la formation est bien confirmée. La responsabilité de ELITE n'excédera en aucun cas la somme correspondant aux frais d'inscription perçus.

Pour plus d'information :

Téléphone: +1-888-907-3643
Télécopieur: +1-866-266-2967
Courriel: info@eliteqc.ca
<http://www.elitequebec.ca/>



LEADERSHIP



Certification en leadership et habiletés de direction (6 modules)

DURÉE

- 6 jours

LANGUE DE L'ACTIVITÉ

- Français

NOMBRE D'UNITÉ(S)

- Certification en leadership

RÉSUMÉ

Le programme comprend un test psychométrique et un suivi personnalisé, six journées de formation et une septième journée d'évaluation.

Ce programme est reconnu officiellement par le Barreau du Québec.

CONTENU

Module : habiletés de communication et négociation

- Savoir communiquer de façon claire et significative la vision et les résultats attendus.
- Savoir rendre ses présentations, orales et écrites, plus efficaces et plus convaincantes.
- Savoir se préparer pour une présentation devant des collègues, des patrons, un client ou le conseil d'administration.
- Connaître et pratiquer des techniques de sélection de visualisation de données ainsi que des approches différentes.
- Savoir se démarquer et augmenter ses chances de faire bonne impression et d'influencer son auditoire.
- Distinguer cinq styles de négociation distincts.
- Comprendre les impacts des styles de négociations que vous favorisez.
- Adapter votre style en vue d'améliorer vos performances en matière de négociations.

CONTENU (SUITE)

Module : la gestion stratégique

- Analyser et comprendre son environnement pour identifier les meilleures pratiques et idées qui feront évoluer l'organisation.
- Mieux comprendre le concept de stratégie.
- Découvrir les outils pour réussir à influencer le processus décisionnel.
- Instrumenter la prise de décisions stratégiques et l'art de relever des défis.
- Savoir prévoir l'impact des évolutions majeures propre à son organisation.
- Savoir adapter la stratégie de l'organisation face aux différents changements internes et externes.
- Réussir à rallier les intervenants internes et externes pour mieux conduire les changements désirés.
- Se faire une idée des différents processus de développement d'une stratégie.
- Réfléchir à ces sujets en tenant compte des besoins de votre organisation ou de votre département et au rôle que vous pouvez jouer.

Module : mobilisation des équipes

- Savoir comment établir des relations, mobiliser et encadrer les employés.
- Savoir comment accroître le niveau de performance d'une équipe.
- Savoir stimuler et appuyer ses employés afin qu'ils atteignent leurs différents objectifs.
- Réussir à développer des leaders dans son organisation.
- Savoir inspirer et diriger dans des circonstances difficiles.
- Réussir à augmenter constamment l'engagement et la productivité de son équipe.
- Créer un climat de travail mobilisateur pour son équipe.
- Reconnaître l'importance de la reconnaissance pour la performance de l'organisation.
- Comprendre les caractéristiques fondamentales de la bonne reconnaissance.
- Décider comment vous implanterez ces pratiques au sein de votre organisation.

CONTENU (SUITE)

Module : le leadership créatif

- Reconnaître l'importance de l'innovation et de la créativité pour son organisation.
- Connaître les traits personnels et professionnels des personnes créatives.
- Se sensibiliser au processus créatif et innovateur.
- Reconnaître les compétences des leaders créatifs et innovateurs afin de développer des comportements propices au développement de sa créativité.
- Pratiquer une technique de génération d'idées.
- Savoir comment établir un environnement d'innovation et de créativité dans son organisation.
- Identifier des qualités de leadership remarquables.
- Réfléchir à vos propres forces et talents.
- Récupérer vos habiletés de leadership.

Module : les habiletés politiques et l'influence

- Réussir à influencer les différents intervenants de son organisation
- Savoir faire accepter vos différentes demandes auprès de la direction de votre organisation et auprès de vos partenaires.
- Connaître les meilleures stratégies pour devenir un acteur efficace au sein de son organisation.
- Connaître les meilleures techniques pour créer des alliances stratégiques et les faire durer.
- Réussir à faire passer vos idées et rallier les différents intervenants autour de vos projets.
- Devenir un acteur stratégique et éthique.
- Réussir à exercer son influence en situation complexe.
- Donner un sens à l'idée de leadership catalytique.
- Préciser les caractéristiques personnelles d'un leader catalytique.
- Explorer les possibilités de devenir un leader catalytique.

Module : coaching et gestion des talents

- Faire la différence entre coaching, mentorat, management et gestion.
- Savoir comment structurer un entretien de coaching efficace.
- Apprendre à questionner adéquatement les membres de son équipe et connaître les questions qui ont de l'impact en coaching.
- Établir un plan d'action profitable en coaching.
- Réaliser que le meilleur investissement en termes de talents n'a parfois rien d'intuitif.
- Apprendre des façons de déterminer le moment où l'investissement dans les talents fournira le meilleur retour.

FORMATEUR

Conférencier à déterminer

DURÉE

- 6 jours

LANGUE DE L'ACTIVITÉ

- Français

NOMBRE D'UNITÉ(S)

- Certification en leadership

RÉSUMÉ

Veillez nous contacter avant de vous inscrire.

Les journées de formation sont admissibles à la loi du 1 % pour la formation de la main d'œuvre et sont reconnues officiellement par le Barreau du Québec.

CONTENU

Module : la gestion stratégique

- Analyser et comprendre son environnement pour identifier les meilleures pratiques et idées qui feront évoluer l'organisation.
- Mieux comprendre le concept de stratégie.
- Découvrir les outils pour réussir à influencer le processus décisionnel.
- Instrumenter la prise de décisions stratégiques et l'art de relever des défis.
- Savoir prévoir l'impact des évolutions majeures propre à son organisation.
- Savoir adapter la stratégie de l'organisation face aux différents changements internes et externes.
- Réussir à rallier les intervenants internes et externes pour mieux conduire les changements désirés.
- Se faire une idée des différents processus de développement d'une stratégie.
- Réfléchir à ces sujets en tenant compte des besoins de votre organisation ou de votre département et au rôle que vous pouvez jouer.

Module : habiletés de communication

- Savoir communiquer de façon claire et significative la vision et les résultats attendus.
- Savoir rendre ses présentations, orales et écrites, plus efficaces et plus convaincantes.
- Savoir se préparer pour une présentation devant des collègues, des patrons, un client ou le conseil d'administration.
- Connaître et pratiquer des techniques de sélection de visualisation de données ainsi que des approches différentes.
- Savoir se démarquer et augmenter ses chances de faire bonne impression et d'influencer son auditoire.

Module : le leadership créatif

- Reconnaître l'importance de l'innovation et de la créativité pour son organisation.
- Connaître les traits personnels et professionnels des personnes créatives.
- Se sensibiliser au processus créatif et innovateur.
- Reconnaître les compétences des leaders créatifs et innovateurs afin de développer des comportements propices au développement de sa créativité.
- Pratiquer une technique de génération d'idées.
- Savoir comment établir un environnement d'innovation et de créativité dans son organisation.
- Identifier des qualités de leadership remarquables.
- Réfléchir à vos propres forces et talents.
- Récupérer vos habiletés de leadership.

Module : mobilisation des équipes

- Savoir comment établir des relations, mobiliser et encadrer les employés.
- Savoir comment accroître le niveau de performance d'une équipe.
- Savoir stimuler et appuyer ses employés afin qu'ils atteignent leurs différents objectifs.
- Réussir à développer des leaders dans son organisation.
- Savoir inspirer et diriger dans des circonstances difficiles.
- Réussir à augmenter constamment l'engagement et la productivité de son équipe.
- Créer un climat de travail mobilisateur pour son équipe.
- Reconnaître l'importance de la reconnaissance pour la performance de l'organisation.
- Comprendre les caractéristiques fondamentales de la bonne reconnaissance.
- Décider comment vous implanterez ces pratiques au sein de votre organisation.

Module : coaching et gestion des talents

- Faire la différence entre coaching, mentorat, management et gestion.
- Savoir comment structurer un entretien de coaching efficace.
- Apprendre à questionner adéquatement les membres de son équipe et connaître les questions qui ont de l'impact en coaching.
- Établir un plan d'action profitable en coaching.
- Réaliser que le meilleur investissement en termes de talents n'a parfois rien d'intuitif.
- Apprendre des façons de déterminer le moment où l'investissement dans les talents fournira le meilleur retour.

Module : les habiletés politiques et l'influence

- Réussir à influencer les différents intervenants de son organisation.
- Savoir faire accepter vos différentes demandes auprès de la direction de votre organisation et auprès de vos partenaires.
- Connaître les meilleures stratégies pour devenir un acteur efficace au sein de son organisation.
- Connaître les meilleures techniques pour créer des alliances stratégiques et les faire durer.
- Réussir à faire passer vos idées et rallier les différents intervenants autour de vos projets.
- - Devenir un acteur stratégique et éthique.
- - Réussir à exercer son influence en situation complexe.

Conférencier à déterminer

Certification en leadership et habiletés de direction (formule intensive)

DURÉE

- 6 jours

LANGUE DE L'ACTIVITÉ

- Français

NOMBRE D'UNITÉ(S)

- Certification en leadership

RÉSUMÉ

Cohorte formule intensive 6 jours de 8:00 am à 5:30 pm

Veillez nous contacter avant de vous inscrire.

Les journées de formation sont admissibles à la loi du 1 % pour la formation de la main d'œuvre et sont reconnues officiellement par le Barreau du Québec.

CONTENU

Module : la gestion stratégique

- Analyser et comprendre son environnement pour identifier les meilleures pratiques et idées qui feront évoluer l'organisation.
- Mieux comprendre le concept de stratégie.
- Découvrir les outils pour réussir à influencer le processus décisionnel.
- Instrumenter la prise de décisions stratégiques et l'art de relever des défis.
- Savoir prévoir l'impact des évolutions majeures propre à son organisation.
- Savoir adapter la stratégie de l'organisation face aux différents changements internes et externes.
- Réussir à rallier les intervenants internes et externes pour mieux conduire les changements désirés.
- Se faire une idée des différents processus de développement d'une stratégie.
- Réfléchir à ces sujets en tenant compte des besoins de votre organisation ou de votre département et au rôle que vous pouvez jouer.

CONTENU (SUITE)

Module : habiletés de communication

- Savoir communiquer de façon claire et significative la vision et les résultats attendus.
- Savoir rendre ses présentations, orales et écrites, plus efficaces et plus convaincantes.
- Savoir se préparer pour une présentation devant des collègues, des patrons, un client ou le conseil d'administration.
- Connaître et pratiquer des techniques de sélection de visualisation de données ainsi que des approches différentes.
- Savoir se démarquer et augmenter ses chances de faire bonne impression et d'influencer son auditoire.

Module : le leadership créatif

- Reconnaître l'importance de l'innovation et de la créativité pour son organisation.
- Connaître les traits personnels et professionnels des personnes créatives.
- Se sensibiliser au processus créatif et innovateur.
- Reconnaître les compétences des leaders créatifs et innovateurs afin de développer des comportements propices au développement de sa créativité.
- Pratiquer une technique de génération d'idées.
- Savoir comment établir un environnement d'innovation et de créativité dans son organisation.
- Identifier des qualités de leadership remarquables.
- Réfléchir à vos propres forces et talents.
- Récupérer vos habiletés de leadership.

Module : mobilisation des équipes

- Savoir comment établir des relations, mobiliser et encadrer les employés.
- Savoir comment accroître le niveau de performance d'une équipe.
- Savoir stimuler et appuyer ses employés afin qu'ils atteignent leurs différents objectifs.
- Réussir à développer des leaders dans son organisation.
- Savoir inspirer et diriger dans des circonstances difficiles.
- Réussir à augmenter constamment l'engagement et la productivité de son équipe.
- Créer un climat de travail mobilisateur pour son équipe.
- Reconnaître l'importance de la reconnaissance pour la performance de l'organisation.
- Comprendre les caractéristiques fondamentales de la bonne reconnaissance.
- Décider comment vous implanterez ces pratiques au sein de votre organisation.

CONTENU (SUITE)

Module : coaching et gestion des talents

- Faire la différence entre coaching, mentorat, management et gestion.
- Savoir comment structurer un entretien de coaching efficace.
- Apprendre à questionner adéquatement les membres de son équipe et connaître les questions qui ont de l'impact en coaching.
- Établir un plan d'action profitable en coaching.
- Réaliser que le meilleur investissement en termes de talents n'a parfois rien d'intuitif.
- Apprendre des façons de déterminer le moment où l'investissement dans les talents fournira le meilleur retour.

Module : les habiletés politiques et l'influence

- Réussir à influencer les différents intervenants de son organisation.
- Savoir faire accepter vos différentes demandes auprès de la direction de votre organisation et auprès de vos partenaires.
- Connaître les meilleures stratégies pour devenir un acteur efficace au sein de son organisation.
- Connaître les meilleures techniques pour créer des alliances stratégiques et les faire durer.
- Réussir à faire passer vos idées et rallier les différents intervenants autour de vos projets.
- Devenir un acteur stratégique et éthique.
- Réussir à exercer son influence en situation complexe.

FORMATEUR

À déterminer

DURÉE

- 2 jours

LANGUE DE L'ACTIVITÉ

- Anglais, français.

RÉSUMÉ

Dans une ère de compétitivité accrue, le savoir-être devient un atout de différenciation majeure alors que trop d'entreprises continuent de se concentrer sur le 'savoir-faire'.

OBJECTIFS

Cette formation a pour objectif de maîtriser les règles du savoir-vivre avec les autres dans le cadre professionnel. Vous apprendrez à éviter les impairs dans les situations délicates. Finalement, vous saurez vous adapter à vos interlocuteurs ou des situations difficiles.

CONTENU

1. Adopter un comportement professionnel
2. Réussir la première impression
3. Prendre conscience de l'importance de la communication non-verbale
4. Décoder l'image de l'entreprise
5. Les codes de l'entreprise et de son secteur
6. La culture d'entreprise
7. Le style vestimentaire
8. Savoir valoriser son image
9. Adapter son style en fonction de sa personnalité et de sa morphologie
10. S'intégrer dans une équipe
11. Comprendre le fonctionnement, les règles et usages
12. Les relations avec la hiérarchie
13. Maîtriser les règles du savoir-vivre professionnel au quotidien
14. Les règles incontournables du savoir-vivre
15. Les règles de politesse et les expressions appropriées à chaque circonstance
16. Tutoyer ou vouvoyer ? Adopter la bonne distance.
17. Savoir accueillir et faire les présentations
18. Les formules d'accueil à privilégier
19. Les bonnes attitudes à adopter
20. Être à l'aise dans les situations inhabituelles
21. Savoir gérer les situations embarrassantes
22. Communiquer avec des partenaires étrangers
23. Prendre en compte les différences culturelles
24. Technologies et savoir-vivre
25. Les bons usages de la messagerie
26. Le savoir-vivre au téléphone.

CLIENTÈLE VISÉE

- Ce cours s'adresse aux corporations où à tous.

FORMATEUR

Marc Dumaine, MBA

Plus d'infos: <http://www.elitequebec.ca/>
téléphone : +1-888-907-3643

Comment être un leader d'excellence ?

DURÉE

- 7.5 h

LANGUE DE L'ACTIVITÉ

- Français

NOMBRE D'UNITÉ(S)

- 0.75 UEC

OBJECTIFS

Dans une ère de performance où la pression exercée sur les entreprises n'a jamais été aussi laborieuse, on demande aux gestionnaires de se réinventer constamment afin de rester à l'affût des nouvelles tendances du marché et des besoins d'une clientèle toujours plus exigeantes. Qu'en est-il de l'excellence alors que la majorité des gens sont à bout de souffle et guettés par l'épuisement professionnel ? Cette conférence vous confrontera à une vision complètement différente de ce concept, dénonçant les anciens dogmes centrés sur un capitalisme chimérique et utopique et vous permettra d'en ressortir, non seulement transformés, mais outiller à devenir un leader d'excellence dans toutes les sphères de votre vie

CONTENU

1. Savoir-être vs. Savoir-faire
2. Exercer l'influence à travers l'écoute, le charisme et la personnalité
3. La PNL
4. Influencer non pas en vertu du poste attribué mais en fonction de leurs qualités personnelles
5. Comprendre nos saboteurs
6. L'intelligence émotionnelle
7. Gestion du stress et de l'anxiété
8. Gestion des émotions
9. La neuro-plasticité du cerveau

CLIENTÈLE VISÉE

- Ce cours s'adresse à tous.

FORMATEUR

Marc Dumaine, MBA

Écouter pour mieux communiquer avec ses employés

DURÉE

- 7.5 heures

LANGUE DE L'ACTIVITÉ

- Français.

NOMBRE D'UNITÉ(S)

- 0.75 UEC

RÉSUMÉ

La communication basée sur l'écoute est la clef du succès pour des relations professionnelles solides. Elle permettra de développer une relation de confiance et solide avec ses employés, par une meilleure compréhension réciproque. Ainsi, vous pourrez établir une relation gagnante pour les deux parties. Les informations récoltées pourront vous servir pour mobiliser votre équipe de travail et augmenter la productivité. Cette formation vous donnera les outils pour communiquer efficacement les messages à transmettre par différentes méthodes basées, entre autres, sur des principes de communication et d'écoute active.

OBJECTIFS

- D'obtenir un leadership accru
- D'avoir une meilleure perception de la réalité des collaborateurs
- De communiquer ses idées en adaptant son discours selon le style de communication
- D'avoir le réflexe d'écouter et de valider sa compréhension
- De savoir questionner de façon fluide

CONTENU

I. Comment cultiver une communication et une écoute optimale pour entretenir une relation de confiance avec ses employés?

- Introduction aux bases théoriques de la formation
- Cultiver l'écoute
- Modèle écologique lié à la communication

Exercice

- Reconnaître notre style interpersonnel et celui de nos employés
- Être conscient de notre non verbal et celui de nos employés

Exercice et vidéo

- Quelles sont ma position et ma posture d'écoute?

Exercice

CONTENU

II. Qu'est-ce que l'écoute active?

- Définition de l'écoute active
- Savoir-faire

Exercice

- Savoir-être

Exercice

- Renforcement positif

III. Gestion de situations difficiles de manière efficace et efficiente

- Savoir comment réagir face à des employés difficiles
- Savoir comment réagir lors de situations ardues
- Être en mesure d'entendre : les omissions, les généralisations et les distorsions
- Les spécificités des cadres (tour de table et pistes de solution)
- Ce qui bloque la communication

Quiz

IV. Exercices intégrateurs et étude de cas réels

- Jeux de rôles
- Activité intégratrice
- Un retour

V. Fin de la journée de formation

- Conclusion

CLIENTÈLE VISÉE

- Les cadres de tous niveaux, les directeurs de projets ou les personnes désirant devenir cadres.

FORMATEUR

Lucie Lewis,

DURÉE

- 7.5 heures

LANGUE DE L'ACTIVITÉ

- Français.

NOMBRE D'UNITÉ(S)

- 0.75 UEC

RÉSUMÉ

La communication basée sur l'écoute est la clef du succès pour des relations solides. Elle contribuera à saisir correctement le sens des phrases mentionnées. De plus, elle permet de développer une relation de confiance avec ses clients. Vous pourrez mieux les comprendre et répondre à leurs besoins, tout en établissant vos limites. Avec un lien bien établi, il sera plus facile de résoudre des conflits ou de gérer des plaintes. Cette formation vous amènera à communiquer efficacement les messages à transmettre et à comprendre correctement les messages transmis par différentes méthodes.

OBJECTIFS

- D'optimiser le temps de communication
- De permettre une meilleure circulation de l'information
- D'avoir une rétention accrue de la clientèle
- D'obtenir une meilleure image de la compagnie

CONTENU

I. Comment cultiver une communication et une écoute optimale pour une relation avec le client hors pair?

- Introduction aux bases théoriques de la formation
- Cultiver l'écoute
- Les styles interpersonnels
- Le non verbal (face à face et au téléphone)

Exercice et vidéo

CONTENU

II. Qu'est-ce que l'écoute active?

- Définition de l'écoute active
- S'assurer de bien comprendre les clients par des techniques concrètes (savoir-faire et être)

Exercice

III. Gestion de situations difficiles de manière efficace et efficiente

- Savoir comment réagir face à des clients difficiles
- Savoir comment réagir lors de situations ardues
- Être en mesure d'entendre : les omissions, les généralisations et les distorsions

IV. Quiz

V. Exercices intégrateurs et étude de cas réels

- Jeux de rôles reliés aux services à la clientèle
- Un retour

VI. Fin de la journée de formation

- Conclusion

CLIENTÈLE VISÉE

- Les ingénieurs, les technologues, les gestionnaires de projets ou toutes personnes qui doivent gérer une relation avec les clients.

FORMATEUR

Lucie Lewis,

DURÉE

- 7.5 heures

LANGUE DE L'ACTIVITÉ

- Français.

NOMBRE D'UNITÉ(S)

- 0.75 UEC

RÉSUMÉ

Nous sommes dans une société où différentes cultures se chevauchent. Dans le milieu du travail, nous sommes concernés. La diversité est une richesse, mais il faut savoir comment nous pouvons trouver ses trésors. Cette formation vous aidera à travailler votre intelligence culturelle par différents techniques de communication et d'écoute afin de prendre conscience des différences pour s'adapter. Ces éléments aideront à comprendre bien les personnes et ainsi parvenir à développer une relation de confiance. De plus, vous pourrez être plus rapidement conscient des incompréhensions culturelles, ce qui vous permettra d'éviter des conflits.

OBJECTIFS

- D'être en mesure de communiquer de façon efficace avec différente culture
- De développer des réflexes pour éviter des incompréhensions culturelles
- De développer des réflexes pour résoudre des conflits (souvent culturels)
- D'amener la diversité au profit de votre organisation

CONTENU

Comment cultiver une communication et une écoute optimale pour développer une intelligence culturelle

- Introduction aux bases théoriques de la formation
- Cultiver l'écoute
- Modèle écologique lié à la communication (les différences culturelles)

Exercice

- Reconnaître notre style interpersonnel
- Être conscient des différences du non-verbal des différents pays

Exercice et vidéo

- Quelles sont ma position et ma posture d'écoute?

CONTENU

I. Qu'est-ce que l'écoute active?

- Définition de l'écoute active
- Comment questionner et reformuler en contexte interculturel.

Exercice

- Savoir-être

Exercice

Gestion de situations difficiles de manière efficace et efficiente

- Savoir comment réagir face à une situation conflictuelle : se demander est-ce une différence culturelle
- Savoir comment réagir lors de différentes situations
- Être en mesure d'entendre : les omissions, les généralisations et les distorsions
- Tour de tables sur les différents vécus et la façon de résoudre les situations
- Ce qui bloque la communication

Quiz

II. Exercices intégrateurs et étude de cas réels

- Jeux de rôles
- Activité intégratrice
- Un retour

III. Fin de la journée de formation

- Conclusion

DURÉE

- 7.5 heures

LANGUE

- Français.

NOMBRE D'UNITÉ(S)

- 0.75 UEC

RÉSUMÉ

La clé du succès : Bien communiquer!

Rédiger des rapports techniques avec un langage clair, simple, structuré et objectif et présenter les résultats de ses projets à ses clients lors des réunions, sont tous deux essentiels pour le succès de tout projet en ingénierie.

OBJECTIFS

Au terme de cette formation, les participants pourront:

- Développer les techniques de l'art de la rédaction des rapports techniques par l'argumentation et la vulgarisation scientifique.
- Développer une compétence en présentation orale.

CONTENU

1. La démarche de la rédaction technique
2. Présentation du rapport
3. Structure du rapport
4. Mise en contexte
5. Présentation du matériel
6. Règles d'or d'une présentation PowerPoint
7. Communication verbale
8. Communication non-verbale

CLIENTÈLE VISÉE

- Architectes, Ingénieurs, Technologues, Project managers

FORMATEUR

Loubna Benyahya, Ph.D, M.ASCE.