

Ateliers de formation



1. Processus d'embauche
2. Processus disciplinaire
3. Évaluation du rendement
4. A.1 - Formation et développement
A.2 - Formation de formateurs
B- Plan de relève
5. A- Notions de travail d'équipe
B- Motivation au travail
6. Rôle du superviseur
7. Santé et sécurité au travail
8. Employés difficiles
9. Relations de travail
10. Évaluation des griefs
11. Audition
12. Leadership
13. A- Qualité des Services
B- Gestion des plaintes
C- Service à la clientèle
14. Rôle du consultant
15. Lac-à-l'épaule (journée stratégique)
16. Surveillance de vos employés
17. Gestion de conflits
18. Gestion du temps
19. Gestion de crise
20. Communication organisationnelle
21. Trouver un emploi
22. Rôle et responsabilités d'un conseil d'administration
23. Gestion de projets
24. Gestion de l'absentéisme
25. La négociation
26. L'équité salariale (loi 35)
27. Gestion par l'humour
28. La délégation
29. Gestion du changement
30. Animation de réunions
31. A- Vente
B- Prospection téléphonique
32. Prise de décisions
33. Approche positive au travail
34. Harcèlement psychologique
35. Initiation à la comptabilité
36. La planification du travail
37. Les types de personnalité
38. La créativité
39. Génération Y
40. Gestion de réseaux
41. Loi sur l'accès à l'information (Loi 68)
(protection sur les renseignements personnels)
42. Intelligence émotionnelle
43. Stress et épuisement professionnel

*Ces formations peuvent-être données intégralement ou être modelées en fonction de vos besoins.
L'atelier peut donc être de plus longue durée, ou peut regrouper plusieurs des thèmes.*