



Qualitemps



NOTRE OFFRE



En savoir plus :



**Jolen
Élément**

**Conseillère aux formations
et chargée de comptes**

Ligne directe : 450 999-6743
Ligne générale : 450 928-1885

jolen@qualitemps.ca



**Geneviève
Drainville**

Directrice de comptes sénior

Ligne directe : 450 999-7713
Ligne générale : 450 928-1885

genevieve@qualitemps.ca

L'AMÉLIORATION CONTINUE, C'EST UN JEU D'ÉQUIPE!

Si je vous dis « amélioration continue », vous aurez peut-être tendance à attribuer cette responsabilité à la ou au gestionnaire. Pourtant, cette démarche est particulièrement gagnante si elle est réfléchie, planifiée et mise en place en équipe. Pourquoi? Parce que les équipes sur le terrain sont souvent les mieux placées pour identifier les sources de ralentissement, les irritants ou ce qui empêche la fluidité d'un processus, et possiblement les meilleurs moyens d'y répondre. Encore faut-il créer les conditions favorables à leur participation...

Devenir acteurs ou actrices du changement

Le fait de se donner la possibilité et l'espace nécessaire pour soulever des enjeux et s'exprimer sur ce qui devrait être amélioré doit faire partie de ce que l'on peut appeler la culture du changement. Les individus doivent bénéficier d'une totale liberté pour parler des éléments bloquants et des solutions pour les résoudre.

Ce que nous avons nous-mêmes mis en pratique : nous avons profité de l'intelligence collective en organisant un « remue-méninges » d'équipe où nous avons diagnostiqué les améliorations requises, sans nous restreindre. Puis, nous les avons priorisées. En d'autres termes, nous nous sommes dotés d'un objectif commun et nous sommes lancés de façon unie dans ce changement. Ce fut une suite de rencontres de « tempêtes de cerveaux » afin d'avancer avec efficacité et de façon coordonnée dans la mise en place de solutions, qu'il s'agisse d'adopter de nouveaux outils, de changer un processus, de développer les compétences individuelles ou encore de faire évoluer la culture organisationnelle.

Au fil du processus, il y a bien sûr eu des hauts et des bas, mais nous nous sommes soutenu·es mutuellement, et je suis fière d'avoir vu se développer un environnement où l'apport de chacun et chacune était primordial. Fort.es de cette expérience, nous continuerons à soulever les petits et gros cailloux et nous prioriserons et solutionnerons les problématiques en équipe, pour nous, comme pour notre clientèle et nos partenaires.

S'engager dans le changement

Bien entendu, instaurer un processus de changement vise à améliorer la qualité d'un produit ou d'un service, et donc la satisfaction client. Mais ce n'est pas tout : la démarche permet aussi à chacun·e de s'exprimer et d'être écouté·e. Le fait de faciliter cette participation renforce le sentiment d'appartenance car les un.es et les autres deviennent acteurs et actrices de ce changement! Si vous aussi vous souhaitez ouvrir la discussion avec vos équipes, la formule est simple : commencez par leur demander comment elles vont! Ensuite, quels sont les

bloquants? Et finalement, comment peut-on ensemble améliorer les choses? Tout simplement. Il n'y a qu'une condition pour que cela fonctionne : faire preuve d'une ouverture sincère à écouter les problématiques qui seront soulevées.

Cette ouverture est la condition sine qua non d'une réelle transparence, indispensable pour faire avancer les choses. D'autant que tous les sujets ne pourront pas être traités dans l'immédiat, mais devront être organisés et priorisés dans le futur... en équipe. C'est cette quête de l'efficacité professionnelle qui nous a poussé.es à nous réunir et à partager nos idées respectives.

Évidemment, cette démarche ne se fera pas en claquant des doigts. Le soutien de spécialistes externes peut être nécessaire, mais les résultats en valent la chandelle, et nous pouvons vous aider à les atteindre. Je vous souhaite d'ailleurs de trouver du plaisir à solutionner des problèmes concrets en équipe, à petits pas, et dans un souci de continuellement améliorer les processus. Parce que, oui, entretenir une culture de changement est agréable... si l'on accepte de jouer en équipe!

Daphné Comtois

Directrice des opérations et expérience client



L'APPRENTISSAGE : CLÉ POUR NAVIGUER DANS UN MONDE EN MUTATION

Le monde du travail est bousculé par l'intelligence artificielle, la transformation numérique, et de nouvelles attentes en matière de bien-être. Face à ces changements, la meilleure stratégie pour les entreprises et leurs équipes est d'adopter une approche proactive et orientée vers l'apprentissage continu.

Les défis actuels, qu'il s'agisse de la pénurie de main-d'œuvre ou de l'accélération des transformations technologiques, peuvent être vus comme des obstacles insurmontables... ou bien comme des opportunités de croissance! Pour cela, il est essentiel que les organisations misent sur les différentes solutions d'apprentissage (formation, mentorat, coaching et autres) pour maintenir leur compétitivité tout en garantissant l'épanouissement de leurs collaborateurs et collaboratrices.

Un-e employé-e épanoui-e est une personne heureuse et performante, qui contribue à l'atteinte des objectifs d'affaires, tout en renforçant ses compétences. Pour atteindre et maintenir ce cercle vertueux, plusieurs volets sont à considérer.



Favoriser une culture d'apprentissage

Les entreprises qui tirent leur épingle du jeu sont celles qui encouragent une culture d'apprentissage à tous les niveaux : individuel, collectif et organisationnel.

Les employé-es doivent être incité-es à développer leur savoir-faire, mais aussi leur savoir-être, en apprenant à résoudre des problèmes, à expérimenter de nouvelles approches et à collaborer de façon agile. Les entreprises qui intègrent ces pratiques sont mieux armées pour naviguer dans un environnement incertain, car elles sont en mesure de s'adapter rapidement aux évolutions du marché.



Vers un leadership plus humain, plus empathique

Le rôle des gestionnaires évolue. Dans un contexte où les équipes travaillent de plus en plus à distance, la capacité à les motiver, les écouter et les soutenir devient essentielle. Le leadership bienveillant, fondé sur l'empathie et la communication, a tous les atouts pour devenir la nouvelle norme. Les gestionnaires d'aujourd'hui ne peuvent pas se contenter de diriger, mais ils ou elles doivent créer un environnement où chaque membre de l'équipe peut s'épanouir et se sentir valorisé. Un climat de travail positif améliore non seulement la satisfaction des employé-es, mais aussi leur productivité.

Un leadership de pleine conscience aide à réduire le stress, mais aussi à renforcer la cohésion d'équipe en favorisant l'autonomie et la responsabilisation.

Dès lors, pour les organisations, investir dans le développement des compétences en leadership n'est pas un luxe, mais une nécessité pour répondre à ces nouveaux besoins.



IA : trouver la bonne approche

L'intelligence artificielle est présente dans tous les secteurs d'activité et presque dans tous les départements des entreprises. Si elle promet des gains de productivité et une meilleure efficacité, elle soulève aussi des questions quant à l'avenir des compétences humaines. Les entreprises doivent veiller à ce que l'IA ne devienne pas un facteur de division entre les gens qui maîtrisent ou non ces technologies. L'adoption de l'IA doit donc s'accompagner de formations pour permettre à toutes les organisations de rester compétitives et, surtout, faire en sorte que ce soit un outil maîtrisé qui aide dans l'accomplissement des tâches (un peu comme les outils bureautiques), et non une béquille qui fait tout le travail. Car si on l'enlève... c'est le poste qui disparaît.

Pour y parvenir, et pour que l'IA soit une alliée plutôt qu'une menace, il faut préparer les équipes à intégrer ces nouveaux outils de manière fluide, notamment au travers de programmes de montée en compétences adaptés aux besoins spécifiques de chaque organisation.

Investir dans le futur

L'avenir du travail n'est pas écrit, mais les organisations et leurs employé-es peuvent s'y préparer en investissant dans l'apprentissage. Même si l'on ne sait pas de quoi demain sera fait, il est sage de développer ses capacités à s'adapter, à apprendre et à innover.

En misant sur le développement des compétences, que l'on soit une entreprise ou un-e employé-e, on peut non seulement anticiper les défis à venir, mais aussi les transformer en opportunités de croissance.



LISTE DES FORMATIONS DISPONIBLES

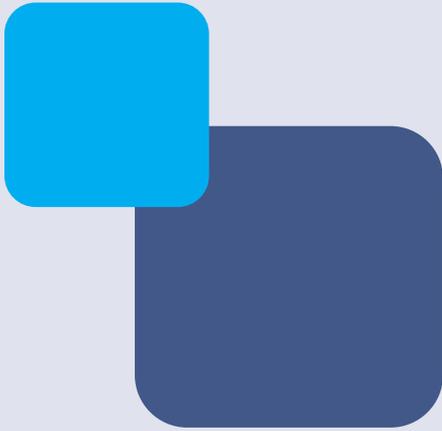
		Durée (jours)	Prix régulier	Prix préférentiel
EFFICACITÉ OPÉRATIONNELLE				
FQT01	Cartographie des processus : visualiser pour optimiser	1.0	540 \$	485 \$
UX401	Design Thinking : implanter les pratiques pour être orienté client	1.5	800 \$	720 \$
UX402	Design Thinking : outiller les équipes pour développer des solutions innovantes	1.0	625 \$	560 \$
GD101	Gestion documentaire : mettre en place des pratiques et systèmes performants	1.0	540 \$	485 \$
GL102	Gestion par objectifs : aligner objectifs individuels et organisationnels	2.0	965 \$	870 \$
TI188	Lean Six Sigma : ceinture blanche	1.0	540 \$	485 \$
EL000	Optimisez votre gestion documentaire électronique - Format E-Learning	0.5	220 \$	220 \$
CH126	Résolution de problèmes : méthode pour identifier les causes et formuler des correctifs	1.0	540 \$	485 \$
GE113	S'approprier les outils du gestionnaire performant pour générer la productivité	1.0	540 \$	485 \$
CM125	Techniques de rédaction de politiques, procédures et instructions de travail	1.0	540 \$	485 \$
CH253	Vision board : visualiser ses objectifs pour mieux les atteindre	1.0	540 \$	485 \$
GESTION D'ÉQUIPE ET RH				
CH114	Délégation efficace : responsabiliser et motiver les collaborateurs	1.0	540 \$	485 \$
RH209	Développement des compétences : évaluer les besoins et élaborer un plan	1.0	540 \$	485 \$
CH214	Équité, diversité, inclusion : la différence au service de la performance	0.5	350 \$	315 \$
CH195	Évaluation de la performance : maximiser l'impact des talents	1.0	540 \$	485 \$
EL005	Exercer votre leadership avec brio - Format E-learning	0.5	220 \$	220 \$
RH204	Expérience employé : réussir l'intégration pour augmenter la rétention	0.5	350 \$	315 \$
TP109	Formation de formateurs : optimiser l'apprentissage dans un contexte opérationnel ou manufacturier	2.0	965 \$	870 \$
TP110	Formation de formateurs : susciter l'intérêt et maximiser les apprentissages	2.0	965 \$	870 \$
CH103	Gestion d'équipe : acquérir les savoir-faire essentiels	3.0	1,400 \$	1,260 \$
CH217	Gestion d'équipe : assurer un environnement sain pour favoriser l'engagement et la santé mentale	2.0	965 \$	870 \$
CH113	Gestion du changement : faciliter l'adhésion de l'équipe	2.0	965 \$	870 \$
CH218	Gestion d'équipe : résoudre les comportements inadéquats avec la méthode Virage 180	2.0	1,150 \$	1,035 \$
CH135	Intergénération : tirer profit des différences	1.0	540 \$	485 \$
CH216	Leadership au féminin : aller au-delà des stéréotypes	2.0	965 \$	870 \$
CH106	Leadership : les clés pour guider, mobiliser et inspirer	2.0	965 \$	870 \$
GL104	Leadership : prévenir et gérer les conflits dans vos équipes	1.0	540 \$	485 \$
GL103	Leadership : stimuler son équipe face à l'imprévu	1.0	540 \$	485 \$
EL004	Le harcèlement psychologique au travail : comprendre, prévenir et agir - Format E-Learning	0.5	65 \$	65 \$
CH260	Mentorat : comment en tirer profit pour gérer les talents dans votre organisation	1.0	540 \$	485 \$
CH259	Mentorat : construire et maintenir une relation mentor-mentoré fructueuse	0.5	350 \$	315 \$
GL100	Mobilisation d'équipe : monter un plan d'action pour relancer l'engagement	1.0	540 \$	485 \$
CH400	Nouveau gestionnaire : réussir sa transition de collègue à chef	3.0	1,400 \$	1,260 \$

GESTION D'ÉQUIPE ET RH (SUITE)

		Durée (jours)	Prix régulier	Prix préférentiel
CH110	Personnalités difficiles : de l'affrontement à l'engagement	2.0	965 \$	870 \$
RH101	Pratiques RH : entre obligations légales et bon sens	2.0	965 \$	870 \$
RH120	Recrutement : dénicher et attirer les talents avec le sourcing	0.5	350 \$	315 \$
RH125	Recrutement : recruter efficacement dans un marché compétitif	0.5	350 \$	315 \$
EL007	Savoir déléguer, une compétence clé - Format E-Learning	0.5	170 \$	170 \$

GESTION DE PROJETS

EE101	ESG : concevoir un plan d'action	2.0	995 \$	895 \$
GE210	Gestion de projet : planifier et assurer le suivi de vos portefeuilles	2.0	965 \$	870 \$
GP107	Gestion de projet : devenir contrôleur de projet	2.0	965 \$	870 \$
GE101	Gestion de projet : les bases pour mener à bien un projet	2.0	965 \$	870 \$
GP109	Gestion de projet : le nouveau rôle du gestionnaire de projet	0.5	390 \$	350 \$
GP102	Gestion de projet : optimiser la planification des projets	3.5	1,650 \$	1,485 \$
GP110	Gestion de projet : gérer l'intégration pour une coordination efficace	0.5	390 \$	350 \$
GP115	Gestion de projet : implanter la qualité du début à la fin	0.5	390 \$	350 \$
GP118	Gestion de projet : bien gérer les approvisionnements	0.5	390 \$	350 \$
GP105	Gestion de projet : gérer le cycle de vie pour une saine gouvernance	1.0	575 \$	515 \$
GE501	Gestion de projets : les grands principes de l'agilité	1.0	575 \$	515 \$
GE203	Gestion de projet : implanter un bureau de projet pour assurer cohérence et performance	2.0	965 \$	870 \$
GP120	Gestion de projet : mobiliser l'équipe – atelier en entreprise	0.5	390 \$	350 \$
GP121	Gestion de projet : découper le projet (SDP /WBS) – atelier en entreprise	0.5	390 \$	350 \$
GP122	Gestion de projet : gérer un portefeuille - atelier en entreprise	0.5	390 \$	350 \$
GP123	Gestion de projet : bâtir La charte de projet – atelier en entreprise	0.5	390 \$	350 \$
GP124	Gestion de projet : communiquer avec les parties prenantes – atelier en entreprise	0.5	390 \$	350 \$
GP125	Gestion de projet : identifier Les risques - atelier en entreprise	0.5	390 \$	350 \$
GP126	Gestion de projet : bâtir un échéancier – atelier en entreprise	0.5	390 \$	350 \$
GP108	Gestion de projet : développer le leadership du gestionnaire de projet	0.5	390 \$	350 \$
GP111	Gestion de projet : définir le périmètre pour éviter les dérapages	0.5	390 \$	350 \$
GP112	Gestion de projet : bâtir un échéancier pour livrer dans les temps	0.5	390 \$	350 \$
GP113	Gestion de projet : planifier pour contrôler les coûts	0.5	390 \$	350 \$
GP114	Gestion de projet : assigner et gérer les ressources	0.5	390 \$	350 \$
GP116	Gestion de projet : anticiper et gérer les risques	0.5	390 \$	350 \$
GP117	Gestion de projet: communiquer durant le cycle de vie du projet	0.5	390 \$	350 \$
GP119	Gestion de projet : identifier et gérer les parties prenantes	0.5	390 \$	350 \$
GC100	Gestion du changement : une approche méthodique pour optimiser vos projets de transformation	2.0	965 \$	870 \$
EL001	Les essentiels de la gestion de projets - Format E-learning	0.5	220 \$	200 \$
GE102	MS Project : fonctionnalités essentielles	2.0	965 \$	870 \$
GE201	MS Project : fonctionnalités avancées	2.0	965 \$	870 \$
GE211	MS Project : obtenir de bons indicateurs de performance	1.0	540 \$	485 \$



HABILETÉS INFORMATIQUES

		Durée (jours)	Prix régulier	Prix préférentiel
EL008	Communiquer et collaborer avec Teams - Format E-Learning	0.5	140 \$	140 \$
EL377	Découverte de l'informatique - formation en ligne	1.0	149 \$	149 \$
AD208	Découvrez et utilisez l'éventail des possibilités d'Adobe Acrobat pour la gestion de vos documents	1.0	375 \$	340 \$
CH238	Excel : automatiser des tâches avec la programmation VBA	1.0	375 \$	340 \$
CH128	Excel : fonctionnalités essentielles	1.0	375 \$	340 \$
CH166	Excel : graphiques et tableaux croisés dynamiques	1.0	375 \$	340 \$
CH167	Excel : les catégories de fonctions	1.0	375 \$	340 \$
EL009	Excel pour débutant - Format E-learning	0.5	40 \$	40 \$
GE128	Excel avancé pour la gestion de projets	1.0	540 \$	485 \$
EL383	Excel 2019 : maîtrise des fondamentaux - formation en ligne	2.0	199 \$	199 \$
EL384	Excel 2019 : fonctionnalités avancées - formation en ligne	2.0	199 \$	199 \$
EL385	Excel 2019 : des fondamentaux au perfectionnement - formation en ligne	2.0	199 \$	199 \$
EL374	Excel 2021 : fonctionnalités avancées - formation en ligne	2.0	199 \$	199 \$
EL375	Excel 2021 : maîtrise des fondamentaux - formation en ligne	2.0	199 \$	199 \$
EL376	Excel 2021 : des fondamentaux au perfectionnement - formation en ligne	2.0	199 \$	199 \$
MS558	Forms : créer, diffuser et analyser un sondage	0.5	360 \$	325 \$
CH231	Google : collaborer efficacement avec la suite bureautique	0.5	340 \$	305 \$
MS594	Loop : maximiser vos outils de collaboration MS365	0.5	360 \$	325 \$
CH233	Maîtrisez votre temps et vos courriels avec Gmail et Google Agenda	0.5	340 \$	305 \$
EL010	Maîtriser votre temps et vos courriels avec Outlook - Format E-learning	0.5	180 \$	180 \$
MS562	Microsoft 365 : découvrir l'environnement pour travailler avec les documents	0.5	360 \$	325 \$
MS565	Microsoft 365 : suivre et organiser le travail avec les listes	0.5	360 \$	325 \$
MS563	Microsoft 365 : configurer l'environnement pour optimiser la collaboration avec les documents	1.0	595 \$	535 \$
MS566	Microsoft 365 : gérer les autorisations et le partage d'information	0.5	360 \$	325 \$
EL373	Microsoft 365 : l'environnement de travail collaboratif - formation en ligne	1.5	199 \$	199 \$
CH192	OneNote : fonctionnalités essentielles	1.0	375 \$	340 \$
CH230	Outlook : gérer son temps et le volume d'information	1.0	375 \$	340 \$

Durée (jours)	Prix régulier	Prix préférentiel
---------------	---------------	-------------------

HABILETÉS INFORMATIQUES (SUITE)

CH263	Outlook nouvelle version : gérer son temps et le volume d'informations	1.0	375 \$	340 \$
EL379	Outlook 2021 : pour une messagerie bien utilisée - formation en ligne	1.0	149 \$	149 \$
MS561	Power Apps : fonctionnalités essentielles	0.5	360 \$	325 \$
CH141	PowerPoint : fonctionnalités essentielles	1.0	375 \$	340 \$
EL378	PowerPoint 2021 : des fondamentaux au perfectionnement - formation en ligne	2.0	199 \$	199 \$
MS560	Power Automate : automatiser vos processus dans Microsoft 365	1.0	595 \$	535 \$
CH232	Rédigez, gérez et classez vos courriels efficacement	1.0	375 \$	340 \$
GE126	Smartsheet : gestion de projets collaborative	1.0	540 \$	485 \$
GE127	Smartsheet : les essentiels	1.0	540 \$	485 \$
MS564	SharePoint : concevoir des portails, des sites et des pages qui facilitent l'accès à l'information	1.0	595 \$	535 \$
MS554	Teams : fonctionnalités essentielles	0.5	360 \$	325 \$
MS569	Teams : maîtriser les fonctionnalités avancées	0.5	360 \$	325 \$
MS591	Téléphonie Teams : administrer et gérer son environnement	1.0	595 \$	535 \$
MS559	ToDo et Planner : fonctionnalités essentielles	0.5	360 \$	325 \$
MS568	Utiliser OneDrive Entreprise efficacement	0.5	360 \$	325 \$
MS567	Utiliser Visio pour vos processus, vos cartes, vos plans et bien plus	1.0	375 \$	340 \$
AD209	Utilisez pleinement l'éventail de possibilités offertes par Adobe Sign	0.5	340 \$	305 \$
CH127	Word : fonctionnalités essentielles	1.0	375 \$	340 \$
EL380	Word 2019 : maîtrise des fondamentaux - formation en ligne	2.0	199 \$	199 \$
EL381	Word 2019 : fonctionnalités avancées - formation en ligne	2.0	199 \$	199 \$
EL382	Word 2019 : des fondamentaux au perfectionnement - formation en ligne	2.0	249 \$	249 \$
EL370	Word 2021 : fonctionnalités avancées - formation en ligne	2.0	199 \$	199 \$
EL371	Word 2021 : maîtrise des fondamentaux - formation en ligne	2.0	199 \$	199 \$
EL372	Word 2021 : des fondamentaux au perfectionnement - formation en ligne	3.0	249 \$	249 \$

HABILETÉS PROFESSIONNELLES

CH116	Adjoint administratif : performer dans son rôle	2.0	965 \$	865 \$
CH124	Affirmation de soi : communiquer avec tact et intégrité	2.0	965 \$	870 \$
IA106	ChatGPT et Copilot : outils d'aide à la rédaction	0.5	340 \$	305 \$
IA107	ChatGPT : utiliser les requêtes pour créer des images avec DALL-E	0.5	325 \$	290 \$
CH112	Collaborer en équipe : accroître la cohésion pour multiplier les réussites	2.0	1,130 \$	1,015 \$
CH196	Communication : savoir utiliser le non verbal	1.0	540 \$	485 \$
CM124	Communication managériale : communiquer efficacement et générer la performance	1.0	540 \$	485 \$
CM103	Communication : l'art de prendre la parole en public	2.0	965 \$	870 \$
EL003	Comprendre et prévenir le phénomène du harcèlement psychologique au travail - Format E-Learning	0.5	55 \$	55 \$
CH264	Communication : captiver l'auditoire et susciter l'adhésion	0.5	350 \$	315 \$
CH111	Conduite de réunion : préparer, animer, faire les suivis	1.0	540 \$	485 \$
CH403	Confiance en soi : développer ses aptitudes pour saisir les opportunités	0.5	350 \$	315 \$
CH119	Conversations difficiles : les mener en toute confiance	3.0	1,400 \$	1,260 \$
CH208	Créativité : mettre l'idéation au service de l'organisation	2.0	965 \$	870 \$
CM127	Écriture inclusive : mieux représenter l'organisation dans ses communications	0.5	350 \$	315 \$
CH410	Efficacité professionnelle : accroître sa performance grâce aux neurosciences	1.0	540 \$	485 \$
CH120	Efficacité professionnelle : passer « en mode solutions »	1.5	755 \$	680 \$

Note : Le contenu, la durée et le prix des formations sont sujets à changement sans préavis. Consultez notre site web pour des données à jour.

Durée (jours)	Prix régulier	Prix préférentiel
---------------	---------------	-------------------

HABILETÉS PROFESSIONNELLES (SUITE)

CH219	Exceller dans son rôle de service-conseil	1.0	540 \$	485 \$
EL013	Exceller en travail à distance - Format E-Learning	0.5	170 \$	170 \$
CH252	Gestion de carrière: aligner objectif professionnel et valeurs personnelles	1.0	540 \$	485 \$
CH121	Gestion du changement : s'adapter, devenir un acteur principal et retrouver sa sérénité	2.0	965 \$	870 \$
CH131	Gestion de conflits : les anticiper et les désamorcer	2.0	965 \$	870 \$
CH236	Gestion du temps : planifier, s'organiser et prioriser – Gestionnaires	2.0	965 \$	865 \$
CH234	Gestion du temps dans un contexte de projets	2.0	965 \$	865 \$
CH237	Gestion du temps : planifier, prioriser et collaborer à l'ère du numérique	2.0	965 \$	865 \$
CH107	Gestion du temps : planifier, s'organiser et prioriser	1.0	540 \$	485 \$
CH235	Gestion du temps : planifier, s'organiser et prioriser pour mieux collaborer – Adj. Admin.	2.0	965 \$	865 \$
CH117	Gestion du stress : l'appivoiser pour en tirer profit	2.0	965 \$	870 \$
EL012	Gestion du temps, des activités et des priorités avec la méthode Qualitemps - Format E-Learning	0.5	220 \$	220 \$
CH123	Intelligence émotionnelle I : la développer pour mieux interagir au quotidien	2.0	965 \$	870 \$
CH105	Influence : faire avancer ses idées et ses projets dans l'organisation	2.0	965 \$	870 \$
EL006	La synergie d'équipe par l'intelligence émotionnelle - Format E-Learning	0.5	220 \$	220 \$
CM110	Lecture : développer des techniques pour lire rapidement et mieux retenir	1.0	540 \$	485 \$
CH145	Mind mapping : organiser efficacement ses idées	1.0	540 \$	485 \$
CH179	Mémoire : stratégies pour la développer et l'optimiser	1.0	540 \$	485 \$
CH258	Prise de décision : faire les bons choix dans un environnement incertain	2.0	965 \$	865 \$
CH125	Prise de décision : méthode pour faire le meilleur choix	1.0	540 \$	485 \$
CM104	Prise de notes et comptes rendus : discerner l'essentiel de l'accessoire	1.0	540 \$	485 \$
CM116	Rédaction d'affaires : rendre vos écrits plus efficaces et plus percutants	1.0	540 \$	485 \$
CM118	Rédaction d'affaires : réviser et améliorer ses textes avec Antidote	1.0	510 \$	460 \$
CH173	Rédactions d'affaires : optimiser les communications par courriel et clavardage	1.0	540 \$	485 \$
CH154	Relations professionnelles : communiquer efficacement en toutes circonstances	2.0	965 \$	870 \$
CH187	Relations professionnelles : gagner en performance à travers le décodage des personnalités, Niveau 1	2.0	965 \$	870 \$
CH189	Relations professionnelles : gagner en performance à travers le décodage des personnalités, Niveau 2	2.0	965 \$	870 \$
CH251	Relation professionnelle : adopter une posture bienveillante pour favoriser la collaboration	2.0	965 \$	870 \$
UX403	Storytelling en affaires : informer, convaincre et mener à l'action	2.0	995 \$	895 \$
CH401	Télétravail : les bonnes pratiques	0.5	350 \$	315 \$

SERVICE À LA CLIENTÈLE

EL011	Exceller en service à la clientèle pour optimiser l'expérience - Format E-Learning	0.5	220 \$	220 \$
CH246	Exceller en service client interne pour optimiser l'expérience entre employés	1.0	540 \$	485 \$
CH248	Exceller en service client pour le personnel du réseau de la santé et des services sociaux	1.0	540 \$	485 \$
CH249	Exceller en service client pour optimiser l'expérience - agences gouvernementales et municipales	1.0	540 \$	485 \$
CH140	Relation client : gérer les plaintes et les situations difficiles	2.0	965 \$	870 \$
CH182	Relation client : bien communiquer pour renforcer l'expérience client	1.0	540 \$	485 \$

Voir toutes nos formations sur formations-qualitemps.ca

LE RÉFÉRENTIEL DES COMPÉTENCES

Le référentiel est un repère solide pour développer les habiletés et les attitudes qui permettront de s'adapter à un marché du travail en transformation.





Qualitemps

Montréal

1626, boulevard Saint-Laurent,
bureau 100
Montréal (Québec) H2X 2T1

Québec

Le B9
797, boulevard Lebourgneuf, bureau 300
Québec (Québec) G2J 0B5

■ formations-qualitemps.ca ■ formationsqt@qualitemps.ca
■ 450 928-1885 ■ Sans frais : 1 877 928-1885