BEVA Global Management

Répertoire des formations professionnelles

Mai 2017

www.bevaglobal.com

613-693-1250 poste 600

training-formation@bevaglobal.com

BEVA® Learning Institute

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT VIERGE.

À PROPOS DE BEVA GLOBAL MANAGEMENT

QUI SOMMES-NOUS

"Nous changeons la façon dont se font les affaires…

Succès grâce à une gestion proactive."

BEVA Global Management Inc. (BEVA®) est une entreprise internationale qui offre des services-conseil dans la gestion et technologie de l'information, management, gestion de projet, programme et portefeuille, les ressources humaines et le développement professionnel. L'entreprise, fondée en 2010 est issue de la fusion d'entreprises canadiennes qui œuvrent dans le domaine du service-conseil depuis plus de 20 ans.

BEVA® offre une gamme de services professionnels, produits et de formation au gouvernement, au public, au parapublic, au secteur privé et aux organisations à but non lucratif.

BEVA® est un fournisseur 'Registered Education Provider' (REP®) avec le 'Project Management Institute'.

Notre philosophie

Ce qui est au cœur de la philosophie de BEVA, c'est de créer des partenariats avec ses clients en mettant l'accent sur leurs besoins et attentes spécifiques ainsi que fournir des services professionnels et des produits uniques qui aideront tous types d'organisation.

Formations

BEVA® Learning Institute le département de formation de (BEVA) offre des **formations** et des **ateliers** dans diverses disciplines telles que : la planification de carrière et la transition de carrière, la communication, le leadership, la gestion et surveillance, le perfectionnement professionnel, la gestion de projet, le développement des ventes ainsi que des cours personnalisés pour répondre à vos besoins de formation uniques. De plus, toutes nos formations sont offertes en français et en anglais.

Animateurs

Nos animateurs sont retenus, non seulement en raison de leur expertise particulière, mais aussi pour avoir œuvré, pendant plusieurs décennies dans le domaine du mandat qui leur est assigné. De cette façon, nous croyons que nos experts sont plus en mesure de comprendre l'environnement de travail et répondre avec leurs conseils judicieux aux vrais besoins du client.

Pour plus d'informations concernant **BEVA®**, s'il vous plaît visitez notre site Web : www.bevaglobal.com.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT VIERGE.

Remarque : Toutes les formations et les ateliers offerts dans ce répertoire peuvent être personnalisés c'est à dire le contenu et la durée.

À PROPOS DE BEVA GLOBAL MANAGEMENT III

QUI SOMMES-NOUS III

COMMUNICATION – SECTION 1 1

ART DU RÉSEAUTAGE – COMM103 1
BÂTIR LA CONFIANCE GRÂCE À L'AFFIRMATION DE SOI – COMM107 2
COMMUNICATION AVEC AFFIRMATION – COMM105 3
COMMUNIQUER ÉFFICACEMENT – COMM111 4
CONVERSATION SAINE AU TRAVAIL - COMM101 5
CONVERSATION SAINE AU TRAVAIL –SÉANCE POUR LES GESTIONNAIRES – COMM102 6
DIVERSITÉ – COMM135 7
DONNER ET RECEVOIR DE LA RÉTROACTION - COMM122 8
ÉTIQUETTE TÉLÉPHONIQUE - COMM110 9
FAIRE FACE AU STRESS – COMM118 10
GÉRER LES PERSONNES DIFFICILES – COMM117 11
GESTION DES CONFLITS – COMM113 12
GROUPE / RÉUNION DE FACILITATION - COMM123 13
HABILETÉS EN CONSULTATION INTERNE – COMM126 14
INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE AU TRAVAIL – COMM120 15
L'AFFIRMATION DE SOI À LA GESTION DE CONFLITS – COMM104 16
LA COMMUNICATION ET LES STYLES SOCIAUX – COMM133 17
LA COMMUNICATION INTERCULTURELLE – COMM136 18
LA RÉDACTION D'AFFAIRE – COMM108 19
METTRE VOS MOTS AU TRAVAIL - COMM109 20
PRÉSENTATION EFFICACES – FORMER LE FORMATEUR – COMM119 21
PRÉSENTATIONS ORALES - COMM131 22
RELATIONS AVEC LA CLIENTÈLE – COMM116 23
RÉSEAUTAGE - COMM130 24
RÉSOLUTION DES CONFLITS – COMM114 25
SENSIBILISATION AU HARCÈLEMENT – CRÉER UN MILIEU DE TRAVAIL 26
RESPECTUEUX - COMM134 26
SERVICE À LA CLIENTÈLE EXCEPTIONNEL - COMM121 27
TECHNIQUES D'ENTREVUE – COMM127 28
TECHNIQUES DE NÉGOCIATION - COMM129 29
TECHNIQUES DE NÉGOCIATION POUR NON-SPÉCIALISTE – COMM128 30
TECHNIQUES DE NÉGOCIATION POUR NON-SPÉCIALISTE – COMM128 (CONTINUE) 31
TECHNIQUES DE PRÉSENTATION - COMM132 32
TENIR DES RÉUNIONS EFFICACES – COMM112 33
TENIR DES RÉUNIONS EFFICACES – COMM112 (CONTINUE) 34

GESTION DE PROJET – SECTION 2 35

ANALYSE DES RISQUES – PM127 36
APPLICATION MS PROJECT – AVANCÉ – PM111 37
APPLICATION MS PROJECT – DE BASE – PM112 38
COMMENT RÉDIGER UN PLAN DE GESTION DE PROJET – PM108 39
COMMENT UTILISER DES OUTILS COLLABORATIFS POUR GÉRER LES PROJETS – PM107 40
COURS DE PRÉPARATION À L'EXAMEN – CAPM – PM103 41
COURS DE PRÉPARATION À L'EXAMEN – PMP – PM114 42
DÉPANNAGE ET RÉCUPÉRATION DE PROJET – PM124 43

Échéancier et contrôle des coûts – PM128 44
Gestion de la performance – PM113 45
Gestion de la performance – PM113 (Continue) 46
Gestion de portefeuille – PM115 47
Gestion de projet avancée – PM103 48
Gestion de projet - Introduction – PM102 49
Gestion de projet de communication – PM104 50
Gestion de projet, leadership et communications – PM121 51
Gestion des approvisionnements – PM105 52
Gestion des modifications de projet – PM117 53
Gestion des risques du projet – PM122 54
Gestion financière pour les professionnels de la gestion de projet – PM106 55
MS Projet Serveur/Client – PM123 56
Principes de gestion des programmes – PM129 57
Qualité pour les gestionnaires de projet – PM125 58
Résolution de problèmes et recherche de solutions – PM116 59
Terminologie de gestion de projet – PM120 60

GESTION ET SURVEILLANCE - SECTION 3 61

Atelier de Leadership apprécié – MNT/SU114 61
Axée sur les compétences de formation – MNT/SU108 62
Coaching sur les carrières de vos employés – MNT/SU106 63
De la créativité a l'innovation : Exploiter le potentiel créatif de son organisation – MNT/SU111 64
De la créativité a l'innovation : Exploiter le potentiel créatif de son organisation – MNT/SU111 (Continue) 65
De la créativité a l'innovation : Exploiter le potentiel créatif de son organisation – MNT/SU111 (Continue) 66
Développer et diriger l'équipe – MNT/SU103 67
Développer et diriger l'équipe – MNT/SU103 (Continue) 68
Diriger à travers la résistance – MNT/SU116 69
Diriger à travers le changement – MNT/SU113 70
Faciliter l'innovation – MNT/SU101 71
Gyroscope : Stimuler la performance humaine – MNT/SU110 72
Programme de gestion de carrière – MNT/SU105 73
Quatre générations – Quatre approches au travail – MNT/SU117 74
Réflexion et planification stratégique – MNT/SU109 75
Stratégies pour aider les gens pendant la transition et le changement – MNT/SU115 76
Une approche efficace à la résolution des conflits - MNT/SU102 77

LEADERSHIP – SECTION 4 78

Coaching dans le lieu de travail – LEAD109 78
Créer une culture de collaboration – LEAD110 79
Équipe performante – LEAD112 80
Gérer les paradoxes : Le secret du leader performant et crédible – LEAD107 81
Gérer les paradoxes : Le secret du leader performant et crédible – LEAD107 (Continue) 82
Inspirer confiance : Le vrai pouvoir d'influence – LEAD101 83
Inspirer confiance : Le vrai pouvoir d'influence – LEAD101 (Continue) 84
Introduction au "Coaching" – LEAD108 85
L'ADN du leader : Transformer les équipes - LEAD102 86
L'ADN du leader : Transformer les équipes – LEAD102 (Continue) 87
L'ADN du leader : Transformer les équipes – LEAD102 (Continue) 88
L'ADN du leader : Transformer les équipes – LEAD102 (Continue) 89
Le travail difficile – Faire le "tangible" – LEAD111 90
Leadership – LEAD103 91
Leadership – Les unitées élémentaires de structure - LEAD104 92
Leadership - pour les chefs d'équipes et les superviseurs – LEAD105 93

Répondre au besoin des employés sous performant – LEAD106 94

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PERSONNEL 95

Animation de réunions – PPD102 95
Apporter l'équilibre à sa vie – PPD105 96
Développement d'une équipe efficace – PPD106 97
Développer sa capacité d'anticipation – PPD121 98
Développer sa créativité : réveillez le génie créative en vous - PPD122 99
Développer sa créativité : réveillez le génie créative en vous – PPD122 (continue) 100
Établir un consensus de groupe – PPD109 101
Évaluer la performance – PPD120 102
Facilitation avancée – PPD101 103
Gestion de la performance – PPD111 104
Gestion des priorités (avec exercise "In-Basket") – PPD103 105
Gestion du stress – PPD114 106
Gestion du temps - travailler plus intelligemment pas plus dur – PPD117 107
Gestion du temps et des priorités – PPD126 108
Gestion du temps et de stress pour les professionnels – PPD116 109
Innover dans la Fonction Publique : Fiction ou réalité – PPD123 110
Innover dans la Fonction Publique : Fiction ou réalité – PPD123 (Continue) 111
L'amélioration des processus – PPD124 112

DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ET PERSONNEL 113

L'innovation rentable : cibler les efforts d'innovation - PPD125 113
L'innovation rentable : cibler les efforts d'innovation - PPD125 (Continue) 114
Planification du travail pour l'équilibre d'une meilleure vie – PPD118 115
Préparation pour un processus de nomination – PPD112 116
Résolution de problème et bâtir des solutions – PPD113 117
S'adapter au changement – Gestion du changement - PPD104 118
Soi-même, un instrument de changement – PPD108 119
Travail en équipe – PPD119 120

PLANIFICATION DE CARRIÈRE ET DE TRANSITION 121

Atelier – Planification financière – CPT105 121
Évaluation des options de carrière et préparation d'un plan de carrière pour les anciens combattants du Canada – CPT102 122
Démarrer votre propre entreprise – CPT109 123
Évaluation des options de carrière et préparation d'un plan de carrière – CPT102 124
Impact du changement pour les gestionnaires – CPT108 125
Impact du changement sur les employés restants – CPT107 126
L'art du Résumé et de développement – CPT101 127
La planificatin de carrière et l'établissement d'objectifs – CPT103 128
Planification de la pré-retraite - CPT111 129
Planifier la retraite anticipée – CPT112 130
Techniques d'entrevue – CPT106 131
Techniques de recherche d'emploi – CPT110 132

COMMUNICATION – SECTION 1

Section 1

Art du réseautage – COMM103

Langage :	Français ou Anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15 participants
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation:

Comprendre le rôle, la valeur, l'importance et les avantages du réseautage dans la création de relations de travail. Renforcer certains aspects personnels et professionnels par le réseautage.

Contenu du cours:

- Qu'est-ce que le réseautage et quels sont ses avantages?
- La connaissance de soi
- Les étapes clés dans le développement de votre réseau
- Une description de vos compétences « transférables »
- Comment se préparer pour un évènement de réseautage
- Développer une relation de mentorat
- Utiliser les médias sociaux pour maintenir et renforcer les relations
- Développer les compétences de communication en réseautage
- Les pièges à éviter dans le réseautage
- Maintenir votre réseau de contacts

Cette formation est très interactive et participative. Les participants travailleront individuellement et en équipes sur plusieurs activités et se réuniront par la suite pour en discuter, partager et apprendre en groupe.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

Bâtir la confiance grâce à l'affirmation de soi – COMM107

Langage :	Français ou Anglais
Durée de la formation :	3 demi journée (1 par/ semaine)
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation:

Les participants acquièrent un aperçu axé sur un environnement sécurisé, confortable et collaboratif où les participants apprennent lentement à intégrer de nouvelles compétences qui leur permettent de faire face aux autres avec plus de confiance.

Cette formation se donne en 3 volets et permet de personnaliser l'établissement d'objectifs, la pratique et la rétroaction.

Contenu du cours:

Ce programme actif et hautement interactif, aborde les sujets suivants, par l'entremise des exercices structurés, des discussions de groupe et une rétroaction positive et des «devoirs».

- La distinction entre la communication passive, agressive et péremptoire
- L'estime de soi en ce qui concerne la communication
- La communication non verbale,
- Les frontières personnelles et savoir quand parler.
- Compétences de conversation
  - L'écoute active
  - Questions ouvertes par opposition aux questions fermées
  - L'information libre et l'auto-divulgation
  - Initiation, participation et clôture.
- Répondre aux demandes, se fixer des limites, a quel moment dire non.
- Techniques de communication : modèle DESC

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

Communication avec affirmation – COMM105

Langage :	Français ou Anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation:

Fournir aux participants: une reconnaissance de ce qui constitue un comportement d'affirmation approprié; un aperçu de leur capacité actuelle pour leur affirmation de soi, le développement et l'application de techniques de communication pour l'affirmation de soi au travail de façon responsable.

Contenu du cours:

"Comment je m'affirme?"

- Un questionnaire d'auto-évaluation sur les techniques de communication sur l'affirmation de soi
- Modélisation et la pratique dans l'application des principes et des techniques liées à des situations de travail spécifiques

Que signifie se comporter?

- Soumission
- Agressivement et avec assurance
- Reconnaître les conséquences de chacun de ces comportements

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

Communiquer éfficacement – COMM111

Langage :	Français ou Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Superviseurs et gestionnaires

Objectifs de la formation:

Utilisation de techniques de communications efficaces dans l'évolution d'une organisation vers la réalisation de sa vision et sa mission. Pour inspirer les autres à se sentir plus confiants en eux-mêmes, prendre des mesures et de réaliser leurs propres objectifs personnels et objectifs de l'organisation.

Contenu du cours:

- Comprendre les éléments clés de la communication
- Gagner le respect et la confiance grâce à des communications
- Revoir les 7 «C» de la communication efficace
- Communiquer l'information facilement et efficacement
- Évaluer les niveaux de compétences de communication personnelle
- Identifier les obstacles à la communication afin qu'ils puissent être traités
- Bâtir l'estime et l'affirmation de soi
- Aller de l'avant lorsqu'on vous critique
- Donner des présentations efficaces
- Comprendre l'art de raconter

Cette formation est très interactive et participative. Plusieurs outils d'auto-évaluation sont utilisés pour aider les participants à se concentrer sur des domaines particuliers qui pourraient être améliorés. Les participants travailleront également en équipes et se réuniront ensuite en séance plénière pour discuter, partager et apprendre en groupe.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

Conversation saine au travail - COMM101

Langage :	Français ou Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation:

Cette session explore les différentes stratégies et styles de communication qui aident aux conversations dans le milieu de travail.

Contenu du cours:

- Cette session invite les participants à accorder une attention particulière à des conversations et apprendre comment ajuster ou recadrer leurs conversations avec des collègues ou des gestionnaires. À être plus honnête, ouvert et serviable.

- Elle se penchera également sur certains obstacles à une communication efficace et mettra au défi les participants d'accroître leur conscience de soi et de comprendre comment ils peuvent avoir un impact sur les autres par leurs styles et les modèles de communication. La session proposera des changements positifs afin de communiquer plus efficacement.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

Conversation saine au travail –Séance pour les Gestionnaires – COMM102

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires

Objectifs de la formation:

Cette session examine les concepts de base introduits dans la première séance, "Conversations saine au travail», où les gestionnaires ont appris à accorder une attention particulière à des conversations avec leurs employés.

Contenu du cours:

- Les gestionnaires sont invités à revisiter les compétences utilisées pour ajuster ou recadrer des conversations qui leurs permettront d'être plus honnêtes, ouverts et utiles lorsqu'ils parlent avec les employés.
- Les participants sont invités à utiliser des exemples pratiques de communications au quotidien de "moins plus satisfaisantes" avec les employés.
- A travers un cadre de dirigeant de facilitation, les participants seront invités à utiliser leurs compétences d'observation (de soi et de l'autre) plus efficacement et de guider les conversations afin qu'elles soient plus utiles et efficaces.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

Diversité – COMM135

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation:

Cette formation interactive permettra aux participants de se familiariser et travailler avec des gens de divers horizons en apprenant à: explorer différents éléments de la diversité et de leur impact sur le lieu de travail, reconnaître les avantages et les défis de la diversité, d'identifier les types courants de perceptions erronées, analyser les valeurs de notre propre culture et d'autres cultures, contourner les stéréotypes, et de créer un milieu de travail respectueux et inclusif.

Contenu du cours:

- Discuter de la diversité et de son impact sur le lieu de travail
- Avantages et défis
- La voie Canadienne, hein?
- Les règles non écrites - Comment nous faisons les choses ici?
- Où cultures s'affrontent- Les attentes et les hypothèses
- Reconnaître les valeurs culturelles, les nôtres et les autres
- Les généralisations contre les stéréotypes - contourner les stéréotypes
- Résoudre les scénarios de la diversité de la vie réelle avec des solutions innovantes et équitables
- La règle de platine - Empathie contre la sympathie
- Les stratégies visant à créer avec succès un milieu de travail respectueux et inclusif
- L'engagement personnel et plan d'action

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

Donner et recevoir de la rétroaction - COMM122

Langage :	Français ou Anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15 participants
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation:

Comprendre la rétroaction et ses aspects multidimensionnels. Améliorer les compétences de communication des participants en apprenant des stratégies et des techniques de rétroaction éprouvées. Écouter, comprendre et observer en utilisant la méthode DESC.

Contenu du cours:

- Qu'est-ce que la rétroaction?
- Types de rétroaction
- Comment pouvons-nous communiquer?
- Communication verbale et non-verbale
- Conseils - donner de la rétroaction
- Conseils - recevoir la rétroaction
- À faire et à ne pas faire
- Modèle DESC de la communication

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

Étiquette Téléphonique - COMM110

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général (Efficace pour les agents de centres d'appel)

Objectifs de la formation:

Examiner les compétences de service à la clientèle et les indicateurs de services qui améliorent le service à la clientèle et d'améliorer la performance. Traiter les clients difficiles d'une manière respectueuse et productive.

Contenu du cours:

- L'examen des indicateurs clés du service à la clientèle
- Étiquette téléphone 101
- Communications interactives et efficaces
- Examiner les styles de communication et les différences
- Quoi faire et ne pas faire - des communications efficaces
- Comprendre la valeur de l'intelligence émotionnelle dans le traitement des comportements difficiles
- Gérer les conflits
- Les règles de base pour la résolution efficace des conflits
- Comment calmer les clients émotionnels
- Conseils pour combattre l'épuisement professionnel
- Conseils pour la gestion des appels téléphoniques efficace

Cette formation est très interactive. Plusieurs outils d'auto-évaluation seront utilisés pour aider dans le processus de compréhension et d'apprentissage. Les participants travailleront en équipes sur plusieurs exercices et ensuite se réuniront en séance plénière en un groupe pour discuter, partager et apprendre.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

Faire face au stress – COMM118

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation:

Développer une plus grande conscience de soi et de ses capacités de gestion du stress personnel par: clarifier la signification personnelle du stress; identifier les sources de stress personnels; la prise de conscience des stratégies d'adaptation personnelles; le développement de nouvelles stratégies d'adaptation; et l'élaboration d'un plan d'action personnel.

Découvrez les modèles et les obstacles qui nous empêchent de s'adapter au changement. Se déplacé pour ne pas être submergé, d'être responsable et d'établir un équilibre dans nos vies en utilisant les points forts et trouver des façons de les améliorer.

Contenu du cours:

- Définition de stress
- Source de stress
- Stratégies d'adaptation individuelles pour réduire le stress
- Développer de nouvelles stratégies d'adaptation
- Création d'un plan d'action personnel

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

Gérer les personnes difficiles – COMM117

Langage :	Français ou anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15 participants
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation:

Les participants seront en mesure d'identifier et de comprendre les comportements et attitudes des autres pour devenir plus tolérant, reconnaissant et respectueux de leurs pairs afin de développer de saines relations de travail.

Contenu du cours:

- Examen et l'identification des comportements difficiles
- Comprendre la méthode Myers Briggs
- Votre attitude est la clé
- La valeur de l'intelligence émotionnelle
- Comprendre l'impact du changement
- Comment interagir plus efficacement avec des personnes difficiles
- Aller au-delà de la colère
- Stratégie gagnant-gagnant
- Démontrer la communication interactive efficace
- Aller de l'avant

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

Gestion des conflits – COMM113

Langage :	Français ou Anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15 participants
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation:

Aider les participants à comprendre que le conflit est la conséquence normale de la diversité qui caractérise nos pensées, attitudes, croyances et perceptions et que chacun de nous a le pouvoir de décider si le conflit devient une expérience négative ou positive.

Contenu du cours:

- Examiner les facteurs qui mènent à des conflits
- Examen des stratégies de gestion des conflits
- Six façons de transformer les conflits en querelles
- Les facteurs qui influencent la résolution des conflits
- L'examen des aspects positifs du conflit
- Un nouveau regard sur les conflits
- Approches populaires, mais inefficaces pour la résolution de conflits
- Établir des partenariats de conflit
- Règles de base pour la résolution efficace des conflits
- Étudier les conditions qui facilitent le changement
- Huit étapes essentielles à la résolution des conflits
- Gérer les situations extraordinaires
- Aller de l'avant

Cette formation est interactive et participative. Plusieurs études de cas et outils d'évaluations sont utilisés pour aider au processus d'apprentissage. Les participants travailleront en équipes et se réuniront par la suite en séance plénière pour discuter des activités.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

Groupe / réunion de facilitation - COMM123

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation:

L'apprentissage des compétences nécessaires pour faciliter et gérer des réunions et/ou des efforts de groupe pour obtenir des résultats. L'action sur la responsabilité individuelle des résultats grâce à la collaboration de groupe.

Contenu du cours:

- Décider quel type de réunion est appropriée à la situation
  - Diffusion de l'information
    - Analyse de la situation
    - Résolution de problèmes
    - La prise de décision
    - Planification
    - Création de la résolution de problèmes
- La planification de groupe Réunion/discussion et la sélection des participants
  - Compétences de facilitation
    - Les objectifs du groupe de réglage
    - Guider sans nuire à la participation
    - Observation des compétences- verbale/non verbale
    - Les compétences d'intervention - les comportements qui augmentent ou diminuent
  - Participation
    - Prise en charge des participants
    - Faire face à des personnes/situations difficiles
    - Dynamique des groupes et des besoins des membres du groupe
    - Parvenir à un consensus, le suivi des progrès, résumer et conclure
  - Sessions
    - Évaluer le succès du groupe et les caractéristiques
    - Les outils de base pour les réunions de planification, des groupes de discussion et des processus de groupe
- Exercices de techniques d'animation et résolution de problèmes en groupe

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

Habiletés en consultation interne – COMM126

Langage :	Français ou anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15 participants
Le public cible :	Consultants internes

Objectifs de la formation:

Outiller les employés avec les compétences nécessaires pour travailler avec efficacité et productivité en tant que conseiller.

Contenu du cours:

- Rôles du consultant
- Processus en consultation
- Conscience de soi
- Diagnostic et résolution de problèmes
- Mise en œuvre des compétences
- Les dilemmes en consultation

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

Intelligence émotionnelle au travail – COMM120

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation:

Pour comprendre et explorer le concept d'intelligence émotionnelle; à développer et améliorer ma capacité à surveiller mes émotions/sentiments et ceux des autres, de discriminer entre eux, et d'utiliser cette information pour orienter ma réflexion et mes actions, à travers le changement.

Contenu du cours:

- Comprendre le changement et son impact sur les relations
- Compétences fondamentales dans l'établissement de partenariats et la collaboration avec d'autres
- Examiner le rôle clé de l'intelligence émotionnelle qui joue dans les relations
- Comprendre les différences de personnalité et les comportements en soi et d'autrui à l'aide de MBTI
- Le rôle de l'attitude
- Étapes de gestion de la colère
- Examiner les obstacles principaux par rapport à des relations significatives et durables
- Examiner les sept éléments de base qui caractérisent la plupart des conflits
- Gérer efficacement les critiques
- Aller de l'avant

Cette formation est très participative. Vers la fin de l'atelier, chaque participant prononcera un discours impromptu à court et le fera critiquer. Plusieurs outils d'auto-évaluation seront mis en place pour aider au processus d'apprentissage et pour les évaluations futures.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

L'Affirmation de soi à la gestion de conflits – COMM104

Langage :	Français ou anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15 participants
Le public cible :	Tous

Objectifs de la formation:

Les participants obtiennent un aperçu de leurs réactions et comportements, et apprennent des méthodes pour exprimer de façon appropriée leurs pensées, sentiments et besoins. Les participants apprendront aussi le travail d'équipe efficace, la réduction des plaintes, des manipulations et trahisons, la résolution de conflits et les styles de communication/comportement.

Contenu du cours:

- La communication passive, agressive et assertive
- La communication non-verbale,
- les limites personnelles,
- exprimer sa colère de façon appropriée
- Fixer des balises
- Faire face aux critiques
- Comment bien formuler les requêtes
- Capacité d'écoute et de validation
- Résolution de problèmes (scénarios de négociation)

Ce programme actif et très participatif offre des exercices structurés, des discussions de groupe et une rétroaction positive.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

La communication et les styles sociaux – COMM133

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :

Par l'utilisation d'exercices appropriés, la formation permettra au participant de :

- Comprendre les réactions des gens à son égard
- Comprendre les individus différents de soi et apprendre à mieux communiquer et mieux s'entendre avec eux
- Savoir anticiper les comportements et réactions dans diverses situations
- Apprendre à identifier chez les autres leur style social

Contenu de la formation :

- Introduction

- Le modèle TRIMA
  - L'origine du modèle TRIMA
  - Description du modèle (différents comportements dans différentes situations)
  - L'évolution du profil

- Profils personnalisés (style social)
  - Le profil du groupe
  - Interpréter mon profil personnel
  - Mon profil en relation avec le groupe

- Comment identifier le profil des gens que je côtoie?

- Anticiper les comportements dans différentes situations de la vie quotidienne

- Communiquer et interagir en tenant compte des préférences cérébrales de mon entourage
  - Les différences de langage
  - Ce qui agace l'interlocuteur
  - Comment s'entendre avec les autres en tenant compte de leur profil
  - Communiquer dans le langage de l'autre
  - Comment influencer les gens différents de nous

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

La communication Interculturelle – COMM136

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :

Cette formation interactive permettra aux participants de se sentir confortable de communiquer avec des personnes de diverses origines culturelles en apprenant à: identifier les éléments de la culture qui affectent l'interaction interculturelle, de reconnaître les styles de communication qui contrastent avec notre propre culture, interpréter les messages envoyés dans des styles contrastés, reconnaître non différences culturelles, reconnaître le non-verbal culturel, les différence de la voix, l'expression du visage, les gestes, l'espacement et le toucher, identifier et éviter les malentendus interculturels typiques et des conflits; les compétences de communication de la pratique à la fois efficaces et respectueux.

Contenu de la formation :

- Discuter de la culture et son impact sur le milieu de travail
- Les dimensions culturelles et ce qu'ils signifient
- Les différents styles de communication
- L'importance du contexte
- La communication non verbale
- Éviter les malentendus et les conflits interculturels
- L'entrevue sensibilisée à la culture, de réunion et processus de rétroaction
- Les stratégies pour communiquer efficacement et respectueusement en contexte interculturel
- Consciencieux
- L'engagement personnel et faire un plan d'action

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

La rédaction d'affaire – COMM108

Langage :	Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :

Fournir aux participants les outils et les compétences nécessaires pour écrire de façon claire, concise et professionnelle, des mémos, lettres, rapports et courriel pratiques et faciles à utiliser.

Contenu de la formation :

- Éléments de l'écriture claire, concise et efficace
- 8 règles pour assurer une écriture claire et concise
- Les similarités et les différences entre les notes de service, lettres et les rapports clés
- Identifier votre style d'écriture préféré et reconnaître l'effet qu'elle a sur les producteurs des mémos, des lettres et des rapports
- Créer un milieu de travail de bureau supérieur qui favorise la productivité
- Conseils pour faciliter la concentration, de réduire les distractions et éliminer le blocage de l'émetteur
- 6 stratégies clés pour le respect des délais d'écriture
- 10 points clés à examiner avant qu'on lise votre document
- Liste simple à suivre pour évaluer la clarté et la concision
- Les façons efficaces pour obtenir une rétroaction constructive et continue

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

Mettre vos mots au travail - COMM109

Langage :	Français ou Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15 participants
Le public cible :	Gestionnaires et aux superviseurs

Objectifs de la formation :

Fournir quelques outils de base afin que le gestionnaire puisse avoir un dialogue efficace relativement à la performance des employés. Cette formation offre un élément essentiel du processus de mesure du rendement de l'employé, en fournissant aux gestionnaires et aux superviseurs un certain nombre d'expériences et d'outils concrets qu'ils peuvent utiliser lors d'une rétroaction sur le rendement.

Contenu de la formation :

- Identifier les conditions qui favorisent la gestion efficace du rendement en utilisant la rétroaction
- Décrire les principes et les stratégies pour donner de la rétroaction constructive de la performance
- Identifier et examiner la distinction entre deux types d'évaluation.
- Fournir des occasions à pratiquer pour donner et recevoir de la rétroaction, pour discuter des problèmes communs et donner une rétroaction efficace de la performance.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

Présentation efficaces – Former le formateur – COMM119

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :

Aider les participants à apprendre de nouvelles techniques vers l'amélioration de leurs techniques de présentation et de capter l'attention de l'auditoire. Comment surmonter la peur et l'anxiété?

Contenu de la formation :

- Examiner les éléments clés d'une présentation efficace
- Comment faire face à la peur et l'anxiété
- Le rôle d'une bonne communication
- Connaître l'auditoire
- Planifier, organiser et structurer la présentation
- L'intégration des aides visuelles et des documents
- Cinq façons de tuer une présentation
- Traitement des questions hostiles
- Saisir l'attention de l'auditoire
- Conseils sur la pratique de la présentation
- Apprendre à « penser sur vos pieds »
- Conseils pour réussir

Cette formation est très participative. Vers la fin de l'atelier, chaque participant prononcera un discours impromptu à court et le fera critiquer. Plusieurs outils d'auto-évaluation seront mis en place pour aider au processus d'apprentissage et pour les évaluations futures.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

Présentations orales - COMM131

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :

- Comprendre et surmonter la peur et l'anxiété
- Présenter de l'information logique
- Restez concis et dynamique
- Influencer l'enthousiasme de l'auditoire
- Être efficace et productif

Contenu de la formation :

- La planification et l'organisation de la présentation
- Préparation de la présentation
- Comment pratiquer votre présentation
- Quoi faire et à ne pas faire quand on parle/présente
- Faire face à la peur et l'anxiété
- Processus de communication
- Le langage du corps
- Création d'un environnement efficace
- L'auto-évaluation

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

Relations avec la clientèle – COMM116

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :

Donner aux participants l'occasion de: déterminer le niveau de service que vous donnez; identifier les moyens par lesquels vous pouvez améliorer votre service et acquérir les outils et les compétences nécessaires pour continuer à améliorer votre service.

Contenu de la formation :

- Tendances du service à la clientèle
- Fournir un service au sein de l'organisation: le cas de la clientèle interne
- Clients externes et leurs attentes
- Le lien entre les clients internes et externes
- Comment établir et maintenir des normes de service à la clientèle mesurables

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

Réseautage - COMM130

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :

- Comment établir de nouveaux contacts
- Comment vaincre la réticence
- Comment créer de nouvelles opportunités
- Quand, où et comment faire et entretenir des contacts
- Comment gérer votre réseau
- Comment rester à jour et productif

Contenu de la formation :

- Qu'est-ce que le réseautage?
- Avantages
- L’autonomie
- Types
- Quel est le meilleur usage de mon temps en ce moment?
- Définition des objectifs
- Les 10 premiers conseils les plus populaires

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

Résolution des conflits – COMM114

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :

Pour aider les participants à comprendre que le conflit est la conséquence normale de la diversité qui caractérise nos pensées, nos attitudes, les croyances et les perceptions et que chacun de nous a le pouvoir de savoir si le conflit devient une expérience positive ou négative.

Contenu de la formation :

- Examiner les facteurs déclenchant les conflits
- Examiner les stratégies de gestion des conflits
- Six façons de transformer les conflits en querelles
- Les facteurs qui affectent la résolution des conflits
- Examiner les aspects positifs du conflit
- Un nouveau regard sur les conflits
- Approches populaires mais inefficaces à la résolution des conflits
- Établir des partenariats de conflit
- Règles de jeu pour la résolution efficace des conflits
- Étudier les conditions qui facilitent le changement
- Huit étapes essentielles à la résolution des conflits
- Gérer les situations spéciales
- Aller de l'avant

Cette formation est très interactive et participative. Plusieurs études de cas et outils d'analyse sont utilisés pour aider au processus d'apprentissage. Les participants travailleront en équipes et se réuniront en séance plénière pour des discussions ouvertes, de partage et d'apprentissage.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

Sensibilisation au harcèlement – Créer un milieu de travail respectueux - COMM134

Langage :	Français ou anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15 participants
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :

Cette formation est conçue pour fournir aux employés des renseignements sur le harcèlement au travail. Les problèmes découlant du harcèlement en milieu de travail et d'autres formes semblables de discrimination peuvent avoir un impact dévastateur dans un milieu de travail. Les coûts associés au harcèlement dans le milieu de travail sont extrêmement dispendieux, tant en termes financiers qu'humains.

Contenu de la formation :

- Les lois, les politiques et les processus
- Psychologie des conflits
- Études de cas
- Appliquer les informations apprises

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

Service à la clientèle exceptionnel - COMM121

Langage : Français et Anglais

Durée de la formation : 1 à 2 jours

Nombre de personne maximum : 15

Le public cible : Général

Objectifs de la formation :

- Sensibiliser les participants à l'importance du service à la clientèle (clients internes et externes)
- Identifier les comportements et méthodes de travail permettant la prestation de service de meilleure qualité
- Apprendre à traiter les situations délicates
- Pratiquer les habiletés et techniques de base pour bien écouter et pour communiquer efficacement avec le client

Contenu de la formation :

- Les principes de base d'un service de Qualité
  - L'importance d'un service de qualité
  - Différence entre « produit » et service
  - Êtes-vous fait pour travailler au service du client ?
  - Qu'est-ce qu'un client ? La valeur d'un client ?
  - Les composantes de la qualité du service
- Les attentes du client
  - La qualité selon le client
  - Cerner les besoins du client
  - Règles pour mieux écouter
- Les comportements face au client
  - Un minimum … pour le client
  - Causes de non-renouvellement d'un contrat
- Les contre-indications / attitudes à éviter
  - Un peu plus … pour le client
  - Fidéliser ses clients
- La communication avec le client
  - Traiter les situations délicates
  - Satisfaire les clients mécontents

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

Techniques d'entrevue – COMM127

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :

Pour aider les personnes qui se préparent à une entrevue ou qui envisagent un changement de carrière. L'atelier vous aidera à mieux se comprendre, à planifier pour l'entrevue et être plus à l'aise dans l'entrevue.

Contenu de la formation :

- Étapes de la planification de carrière
- Connaissance de soi
- Connaître l'organisation
- Comprendre l'importance de la Déclaration du Mérite
- Comprendre les compétences et les caractéristiques du comportement
- Préparation du curriculum vitae et de la lettre de motivation
- Examinerr différents types de questions
- Comprendre le comportement en fonction des questions d'entrevue
- Apprendre à répondre aux questions
- Les moyens pour réussir dans une entrevue
- Regarder quoi faire et ne pas faire dans une entrevue
- Les compétences pratiques de l'entrevue

Cette formation peut être personnalisée en fonction des enquêteurs ou des personnes interviewées.

Cette formation est très participative. Les participants auront l'occasion de travailler en équipes, puis se réunir en séance plénière pour discuter, partager et apprendre en groupe.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

Techniques de négociation - COMM129

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :
Développer une compréhension des éléments clés et les différents types de négociation et comment ils peuvent être intégrés dans un environnement de travail. Comprendre les différents styles et les caractéristiques de négociation et comment aller de l'avant avec chaque.

Contenu de la formation :

- Définition des négociations
- Examiner les différents types de négociation
- Les dix caractéristiques d'un bon négociateur
- Démontrer l'affirmation au lieu d'un comportement agressif
- Comprendre la différence de personnalité à travers MBTI
- La valeur de démontrer l'intelligence émotionnelle
- Six éléments clés pour influencer les autres
- Examiner les trois styles de négociation et les caractéristiques et la façon d'interagir les uns avec les autres
- Stratégies pour aller de l'avant
- Développer un plan d'action de négociation

Ceci est un atelier très interactif et participatif. Plusieurs instruments d'auto-évaluation sont utilisés pour aider dans le processus d'identification et d'apprentissage. Les participants auront également l'opportunité de travailler au sein d'équipes et de groupes sur plusieurs études de cas, puis se réunir en séance plénière pour discussion de groupe, le partage et l'apprentissage.

- Élaborer des stratégies et des tactiques
  - Faits et hypothèses
  - Diverses stratégies et tactiques
  - Le choix de la stratégie
- Discussion
  - L'essence de la négociation
    - Ouverture
    - Les positions de départs
    - Zone de l'accord et les points de discussion
  - Communication
    - Établir la confiance
    - Langage verbale / non verbale
    - L'attitude /l'influence
  - Les facteurs environnementaux
    - Propositions et marchandage
    - Réalisme
    - Faire les bonnes concessions
    - Tactiques et rôles, Techniques à la table

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

Techniques de négociation pour non-spécialiste – COMM128

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 à 2 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

But de la formation :

Le cours est conçu pour des personnes qui doivent planifier et/ou conduire des négociations sans que cela ne soit leur domaine de spécialité ou leur activité principale.

Exemples :
- Négocier des baux immobiliers
- Négocier l'achat de biens et services
- Négocier des ententes de services
- Négocier des accords de la vie de tous les jours
- Ensemble litige

Objectifs de la formation :

Apprendre à préparer et mener une négociation efficace :
- Comprendre les étapes d'une négociation efficace
- Connaître et comprendre les différents styles et approches de négociation
- Se familiariser avec différentes stratégies et tactiques utiles en négociation et savoir choisir les bonnes
- Savoir élaborer un plan et mener une négociation fructueuse
- Savoir communiquer efficacement pendant le processus

Contenue du cours :

- La négociation
  - Qu'est-ce qu'une négociation ?
  - Les conditions de base d'une négociation efficace
  - Les principaux éléments d'une négociation
  - Les 2 approches principales (caractéristiques, avantages et inconvénients)
- Le processus de négociation
  - La planification
    - Bien cerner la situation et les enjeux
      - L'objet de la négociation
      - Historique / enjeux
      - Les conséquences
    - Connaître les parties prenantes
      - Forces et faiblesses
      - Besoins / intérêts
      - Les styles individuels de négociation
      - Les relations / l'interdépendance / le pouvoir

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

- Définir les positions
  - Définir sa position
    - Objectif visé / minimum acceptable
    - Éléments prioritaires / négligeables
  - Anticiper les positions des autres parties
    - Objectifs visés
    - Priorités
  - Établir les stratégies et tactiques
    - Faits et hypothèses
    - Différentes stratégies et tactiques
    - Le choix d'une stratégie
- La discussion
  - L'essence de la négociation
    - L'ouverture
    - Les positions de départs
    - Zone d'entente et points à débattre
  - La communication
    - Établir un climat de confiance
    - Langage verbal / non-verbal
    - L'attitude / l'influence
  - Les facteurs environnementaux
- Les propositions et le marchandage
  - Réalisme
  - Faire les bonnes concessions
  - Tactiques et rôles
  - Techniques à la table

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

Techniques de présentation - COMM132

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :

Pour développer les compétences techniques et orales efficaces de présentation

Contenu de la formation :

- Pré-Préparation de la Présentation
  - Le choix des sujets et le mode de livraison
  - Cours / présentation titre
  - Matière de collecte / données / informations
  - Données d'organisation / informations
  - Enchaîner l'information pour la présentation
  - L'ouverture, le contenue et la fermeture de la présentation
  - Condensation des données / informations pour la présentation visuelle
  - Production de visuels pour la présentation
  - Le calendrier de présentation
  - Distribution de document de supports (exercise pratiques)

- Livraison des présentations
  - Considérations de la salle et des approvisionnements
  - Aménagement de la salle
  - Équipement audio-visuel - la nouvelle technologie, LCD, des panneaux, des projecteurs
  - L'éclairage

- Présentation des compétences
  - Fonctionnement de l'équipement et des outils lors de la présentation
  - La conquête de vos peurs et de projeter la confiance
  - Sujets de la présentation
  - Tonalité et le volume de la voix, vêtement, le langage du corps
  - Programmation neurolinguistique;
  - Contrôle du participant
  - Pour répondre aux questions et ce qu'il faut faire si vous ne connaissez pas la réponse
  - Formateur/ évaluation du programme
  - Perception de l'auditoire
  - L'humour, comment l'utiliser correctement
  - Stimulation d'une session et les pauses
  - Utilisation du matériel à distribuer
  - Capturer l'attention de l'auditoire

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

COMMUNICATION

Section 1

Tenir des réunions efficaces – COMM112

Langage :	Français ou Anglais
Durée de la formation :	1 jours
Nombre de personne maximum :	15 participants
Le public cible :	Tous

Objectifs de la formation :
L'apprentissage des compétences nécessaires pour faciliter, diriger et gérer des réunions et/ou des efforts de groupe pour obtenir des résultats.

Contenue du cours :
Module 1
- L'évaluation des compétences, évaluation des réunions et évaluation individuelle
- Éléments de responsabilité et d'imputabilité
- Caractéristiques d'un groupe efficace
- Définir la collaboration du groupe

Module 2
Planification - diriger ou participer à une réunion (liste de contrôle)
- Étapes à suivre pour planifier et préparer la réunion – les outils de base pour la planification des réunions et/ou des discussions de groupes.
- Décider quel type de réunion est approprié à la situation (la diffusion de l'information, l'analyse de la situation, résolution de problèmes, la prise de décision, de planification ou résolution créative de problèmes.)
- Le jeu-questionnaire de réunion
- Les 7 éléments clés d'une réunion

Module 3
Un président responsable/animateur
- Différence entre un président de réunion et un facilitateur?
- Fixer des objectifs de groupe
- Rôle, compétences, attitudes nécessaires et comportements appropriés
- Techniques/outils pour unir et mobiliser le groupe (discussion et théorie = processus orienté par rapport à la tâche...)
- Capacité d'écoute (exercice)
- Former des questions « ouvertes » (exercice)
- Le rôle du « je » (théorie et exercices)
- Faire face à des situations et/ou des personnes difficiles

Module 4
Le présentateur aimable
- Soyez prêt, lire votre public, organiser vos pensées
- Comment répondre aux questions
- Connaissez vos forces et faiblesses - conseils pour réussir

Module 5
Le participant efficace
- Votre style de participation (les faits, les possibilités, les processus, les gens)
- Ce qui rend un participant efficace

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

Tenir des réunions efficaces – COMM112 (continue)

- Dynamique de groupe et les besoins (exercice)
- Théories des comportements
- Parvenir à un consensus, le suivi des progrès, résumer et conclure

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION DE PROJET – SECTION 2

BEVA® est une entreprise reconnu comme « Registered Education Provider» par le Project Management Institute (PMI®).

Les participants qui participent aux cours de BEVA® vont cumuler des unités de développement professionnel (PDU's) pour maintenir leur certification «Project Management Professional» (PMP®).

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

Section 2

Analyse des risques – PM127

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires/Superviseurs et Chefs d'équipes

Objectifs de la formation :

Cette formation, avant-gardiste, fournit aux participants les outils pour leur permettre d'identifier et quantifier les risques en leur attribuant des valeurs d'impact et de probabilité, mettre en priorité les risques, déterminer la réponse au risque, de gérer et de suivre les risques et de préparer un plan approprié.

Contenu de la formation :

- Identifier les risques
- Quantifier les risques
- Prioriser les risques
- Déterminer la réponse aux risques
- Suivi, identification et la gestion des risques
- Plan des risques du projet

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION DE PROJET

Section 2

Application MS Project – Avancé – PM111

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires, Superviseurs, Chefs d'équipes et Membres d'une équipe

Objectifs de la formation :

Ce laboratoire permet aux utilisateurs de Microsoft Project qui comprennent déjà les bases du développement d'un calendrier de projet, d'apprendre davantage les fonctionnalités avancées pour planifier, suivre et communiquer efficacement pour tous les types de projet.

Contenu de la formation :

- Ce laboratoire traite des sujets suivants:
  - Pour commencer: les dates de début, les options du projet, des modèles de projet, importé/exporté, le temps de changement de travail
  - Plan: Structure de découpage de projet; de gérer multiple projets, le plan critique
  - Communiquer: personnalisation
  - Suivre et analyser: les tâches de mise à jour, les données de base, ajuster les dates, combiner des projets.
- La mise en œuvre du projet / contrôle
  - Outil de gestion de projet
  - Surveillance
  - Maîtrise
  - Contrôle
- Clôture du projet
  - Leçons apprises
  - La livraison du produit
  - Rapport de clôture du projet

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION DE PROJET

Section 2

Application MS Project – de base – PM112

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires, Superviseurs, Chefs d'équipes et Membres d'une équipe

Objectifs de la formation :

Il s'agit d'une approche pratique et concrète aux concepts de la gestion de projets en utilisant le logiciel MS Project comme outil de planification. Les participants apprendront comment élaborer des plans de projet, utiliser les rapports dans Microsoft Project, et gérer leurs projets.

Contenu de la formation :

Ce laboratoire traite les sujets suivants:

- Comprendre l'environnement MS Project
- Élaboration d'un plan de projet
- Relations des tâches
- Affectations de ressources
- Communiquer le plan
- Contrôle et maîtrise
- Clôture d'un projet
- Personnalisation de MS Project pour votre environnement

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION DE PROJET

Section 2

Comment rédiger un plan de gestion de projet – PM108

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires, Superviseurs, Chefs d'équipes et Membres d'une équipe

Objectifs de la formation :

Cette formation se concentre dans le développement d'un plan de gestion de projet.

Contenu de la formation :

Apprendre à développer un plan de gestion de projet, y compris les plans subsidiaires.

- Plan de management des parties prenantes
- Plan de management d'intégration
- Plan de management du contenu
- Plan de management des délais
- Plan de management des coûts
- Plan de management de la qualité
- Plan management des ressources humaines
- Plan de management de la communication
- Plan de management des risques
- Plan de management des approvisionnements

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION DE PROJET

Section 2

Comment utiliser des outils collaboratifs pour gérer les projets – PM107

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires, Superviseurs, Chefs d'équipes et Membres d'une équipe

Objectifs de la formation :

Le participant apprendra les différents outils à collaborer avec les membres de l'équipe de projet locaux, nationaux et internationaux..

Contenu de la formation :

Le participant se penchera sur divers outils de collaboration pour gérer les projets:

- Skype
- Join - Me
- Net Meeting
- WEBEX
- Illuminate
- Autres

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION DE PROJET

Section 2

Cours de préparation à l'examen – CAPM – PM103

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	5 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires, Superviseurs, Chefs d'équipes et Membres d'une équipe

Objectifs de la formation :

L'objectif de cette formation est de montrer aux participants les processus, les outils et techniques ainsi que les meilleures pratiques de gestion de projet tout au long du cycle de vie du projet.

Cette formation couvre la liste des processus de gestion de projet et définit les données d'entrée, les outils, les techniques et les données de sortie pour chaque processus.

Contenu de la formation :

- L'étudiant doit répondre à des questions (questions à choix multiple basées plus sur la théorie) à la fin de chaque domaine de connaissance pour construire sa connaissance en gestion de projet.
- L'étudiant devra utiliser diverses méthodes pour solidifier ce qu'il à appris.
- À la fin du cours, l'étudiant devra passer un examen «Certified Associate in Project Management» (CAPM®) simulé pour se préparer à passer l'examen CAPM du «Project Management Institute» (PMI®).

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION DE PROJET

Section 2

Cours de préparation à l'examen – PMP – PM114

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	5 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires, Superviseurs, Chefs d'équipes et Membres d'une équipe

Objectifs de la formation :

Cette formation intensive prépare les candidats à écrire l'examen «Project Management Professional» (PMP®) offert par le «Project Management Institute» (PMI®).

Mettre l'accent sur la terminologie du PMI, les groupes de processus, les processus, les données d'entrées et de sorties, les outils et techniques, ainsi que les meilleurs pratiques. Le tout sera couvert sous forme de questions (test) couvrant chaque domaine de connaissances du (Guide PMBOK®).

Cette formation permet au candidat de maîtriser le contenu pertinent et maximiser la possibilité de passer l'examen pour la première fois.

Objectifs de la formation :

Vous apprendrez les dix domaines de connaissance de la gestion de projet (Guide PMBOK®), cinquième édition; apprendre les cinq groupes de processus: démarrage, planification, exécution, surveillance et maîtrise et clôture.

Cette formation couvre la liste des processus de gestion de projet et définit les données d'entrée, les outils et les techniques et les données de sortie pour chaque processus.

Contenu de la formation :

- L'étudiant doit répondre à des questions (questions à choix multiple basées sur la théorie et pratiques) à la fin de chaque domaine de connaissance pour construire sa connaissance en gestion de projet.
- L'étudiant devra utiliser diverses méthodes pour solidifier ce qu'il à appris.
- À la fin du cours, l'étudiant devra passer un examen «Project Management Professional» (PMP®) simulé pour se préparer à passer l'examen PMP® du «Project Management Institute» (PMI®).

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION DE PROJET

Section 2

Dépannage et récupération de projet – PM124

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires, Superviseurs et Chefs d'équipe

Objectifs de la formation :

Reprendre le contrôle lorsque vous n'atteignez pas les délais, vous êtes au delà du budget, en dessous de la qualité, et au-delà du contenu. Apprenez comment prendre un projet hors de contrôle et le remettre sous contrôle grâce à des techniques efficaces de sauvetage de projet. Cette formation couvre les techniques d'analyse et de contrôle réaliste et vous aide à identifier la principale cause de vos problèmes, analyser les solutions possibles, et de sélectionner la solution qui va sauver votre projet.

Contenu de la formation :

- Gérer les mesures importantes de la santé de votre projet, en assurer le suivi et prendre des mesures qui s'imposent pour maintenir le projet sur la bonne voix.
- Exercice de sauvetage de projets, maîtriser les techniques d'identification des attentes irréalistes et la renégociation des engagements.
- Pratiquer la communication efficacement avec les parties prenantes afin de s'assurer qu'ils comprennent tous les problèmes, les mesures qui doivent être prises, l'avancement du projet et que vous reprenez le contrôle.
- Les exercices pratiques : vous aurez à dépanner et à récupérer un projet pendant la classe.
- Apprendre le processus : travailler avec les outils et les modèles, pratiquer les techniques qui vous permettront de mettre rapidement votre propre projet sur la bonne voix.
- Partir de la formation avec une stratégie de récupération éprouvées qui peut être mise en œuvre sur tous les projets, indépendamment de la taille et de l'ampleur du projet.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION DE PROJET

Section 2

Échéancier et contrôle des coûts – PM128

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	3 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires, Superviseurs et Chefs d'équipe

Objectifs de la formation :

Acquérir les compétences dont vous avez besoin pour établir et gérer efficacement un calendrier réaliste et un budget détaillé.

Contenu de la formation :

Grâce à des exercices pratiques, vous apprendrez à:

- Développer un programme de répartition du travail, saisir les techniques de diagrammes t, identifier les relations entre les tâches, déterminer le chemin critique, utiliser des techniques d'estimation et d'analyser l'utilisation des ressources. Une fois le calendrier du projet est terminé, vous allez créer un budget qui inclut tous les coûts directs et indirects associés au projet.

- L'importance des horaires et des budgets des projets de revêtement de base pour faire des rapports et le suivi des progrès plus facile.

- Comprendre comment utiliser l'analyse de la valeur acquise et d'autres techniques de suivi pour s'assurer que les progrès de votre projet est clairement identifié et communiqué aux parties prenantes.

- Créer des plans de planification et de gestion des coûts, et des changements de contrôle par le biais d'un processus de gestion du changement intégrée.

- Pour utiliser une variété d'outils qui vont vous assurer que votre projet est livré à temps et en respectant le budget

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION DE PROJET

Section 2

Gestion de la performance – PM113

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	3 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires, Superviseurs et Chef d'équipes

Objectifs de la formation :

- Comprendre le processus de gestion de la performance, ses implications et les conditions de succès
- Comprendre le partage de responsabilités dans le processus
- Établir des objectifs stimulants et réalistes
- Préparer une appréciation du rendement reflétant la performance de l'employé
- Communiquer l'appréciation du rendement de façon positive

Contenu de la formation :

- Principes de base
  - Difficultés appréhendées
  - Pourquoi gérer la performance
  - Conditions d'efficacité
  - La démarche
- Planifier la performance
  - Les responsabilités
  - Les attentes signifiées
    - quelques questions utiles
    - établir / formuler les objectifs
    - des objectifs « SMART »
    - deux types d'objectifs
  - Les comportements attendus
    - des attentes claires et signifiantes
    - des comportements en lien avec les valeurs de l'organisation
    - performance individuelle et performance de l'équipe
  - Gérer la performance au quotidien
    - les responsabilités
    - rétroaction régulière
    - les rencontres de suivi
    - la collecte de données
- L'entrevue d'évaluation
  - Planification et préparation
  - L'ambiance favorable
  - Favoriser une discussion honnête et respectueuse
  - Traiter les bons et mauvais résultats
  - La communication : la clé du succès
  - Développer le potentiel de l'employé
    - les problèmes de performance
    - intérêts et ambitions
    - plan de développement

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

- ➢ les moyens de perfectionnement
- ➢ le suivi / le coaching

- La démarche
  - Différentes façons d'aborder la gestion de la performance
  - Les éléments d'une démarche efficace
  - Une bonne politique de gestion de la performance

- Conclusion
  - À faire, à éviter
  - Avantages pour chacun de bien gérer la performance
  - L'importance de s'appliquer

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION DE PROJET

Section 2

Gestion de portefeuille – PM115

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	4 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires, Superviseurs et Chefs d'équipes

Objectifs de la formation :

Pour apprendre à développer une gestion de portefeuille de projets (PPM).

Contenu de la formation :

- Assurer la réussite du projet
- Gestion de portefeuille de projets
- Stratégie de gestion de portefeuille
- Sélection des projets
- Priorisation du projet
- Meilleures pratiques pour les PPM

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION DE PROJET

Section 2

Gestion de projet avancée – PM103

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires, Superviseurs et Chefs d'équipes et membres d'équipe

Objectifs de la formation :

Pour offrir aux participants différents éléments de gestion de projet et pour accroître leur efficacité dans les phases de mise en œuvre / surveillance et contrôle et clôture de projet.

Contenu de la formation:

- Groupe de processus selon le cycle de vie du projet

- Initiation
- Planification
- Exécution
- Surveillance et maîtrise/contrôle
- Clôture

- Domaines de connaissances

─ Dix domaines de connaissances identifiés par le Project Management Book of Knowledge (PMBOK)

- Initiation au projet (Identification).

- Identifier un problème ou un besoin
- Identifier les parties prenantes
- Identifier et analyser les options et solutions
- Recommander un projet
- Élaborer un dossier de projet (charte de projet)

- Planification de projet

- Développer la structure de découpage de projet (SDP)
- Développer le dictionnaire de SDP
- Organiser les tâches en séquence
- Chemin critique - Analyse de réseau, diagramme de Gantt
- Ressources-Connaissances techniques, disponibilité, allocations
- Durée - Productivité / Perte de productivité
- Estimation et calcul des coûts
- Gestion des risques et de la qualité
- Approbation du projet

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION DE PROJET

Section 2

Gestion de projet - Introduction – PM102

Langue :	Français ou anglais
Durée :	2 jours
Nombre maximum de participants :	15 participants
Public cible :	Gestionnaires, superviseurs, chefs d'équipes et membres d'équipe

Objectifs de la formation :

Les participants apprendront la gestion de projet basée sur la norme mondiale du Project Management Institute (PMI®).

Contenu de la formation:

- Qu'est-ce qu'un projet?
- Quelle est la différence entre le promoteur du projet et les personnes qui font le travail?
- Les 5 groupes de processus
- Les 10 domaines de connaissances
- Les 47 processus
- Les données d´entrée
- Les outils et techniques
- Les données de sortie
- Les meilleures pratiques en gestion de projet

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION DE PROJET

Section 2

Gestion de projet de communication – PM104

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires, Superviseurs et Chefs d'équipes

But de la formation :

Pour enseigner aux participants diverses méthodes de communication pour informer les parties prenantes et les membres de l'équipe du progrès du projet.

Objectifs de la formation :

Cette formation met l'accent sur le plan de management des communications. Le participant à l'aide d'exemples et d'exercices pratiques va acquérir des connaissances pour planifier le management des communications, gérer les communications et maîtriser les communications.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION DE PROJET

Section 2

Gestion de projet, leadership et communications – PM121

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	3 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires, Superviseurs et Chefs d'équipes

Objectifs de la formation :

La discipline de la gestion du projet est traditionnellement axée sur les aspects plus techniques de la planification, l'ordonnancement et le contrôle. Ce qui est en train de changer. Les gens sont au centre de tous les projets et sans une gestion efficace des ressources humaines d'un projet, même en présence du meilleur plan dans le monde, on ne saurait assurer la réussite.

Le défi que de nombreux gestionnaires de projet sont confrontés est d'inspirer l'engagement initial et de le maintenir pour la durée du projet et ensuite, si nécessaire, résoudre les problèmes de performance.

Contenu de la formation :

- Cette formation de trois jours est axé sur le défi des tous les Chefs de projet par rapport à la gestion des employés.
- Comment inspirer les membres de l'équipe à vouloir travailler sur votre projet, et surtout pour aspirer à une excellente performance.
    - Grâce à une combinaison de courte présentation, discussion en petits groupes, l'analyse et la réflexion individuelle, le défi de cultiver l'engagement des membres de l'équipe et la soutenir pendant la durée du projet sont abordés.
    - Les problèmes de performance et de leurs impacts sur la motivation de l'équipe sont également couverts.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION DE PROJET

Section 2

Gestion des approvisionnements – PM105

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	3 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires, Superviseurs et Chefs d'équipes

Objectifs de la formation :

Cette formation met l'accent sur la gestion de l'approvisionnement du projet. Le participant, à l'aide d'exemples et d'exercices pratiques, saura acquérir des connaissances pour planifier les achats et acquisitions, planifier les contrats, demander les réponses du vendeur, sélectionner les vendeurs, administrer et clore les contrats.

Contenu de la formation :

Dans cette formation, vous apprendrez:

- Comment gérer efficacement tous les aspects de l'approvisionnement du projet.
- La logique derrière les principes et les pratiques contractuels.
- Les termes, les techniques et les outils de conversion des besoins du projet en biens et services externalisés.
- Assurer le succès de l'approvisionnements en obtenant une compréhension des rôles, des responsabilités et des attentes des parties prenantes internes et externes impliquées dans la chaîne d'approvisionnement dans cette formation de renforcement des compétences.
- Passez 70% du temps de classe sur les activités de l'approvisionnement, de la documentation des besoins jusqu'à la clôture du contrat.
- Les exercices comprendront l'élaboration d'une stratégie d'approvisionnement, la sélection des contrats, la révision et la mise à jour de l'énoncé des travaux, la gestion des risques, la négociation du règlement des sinistres et la collecte des leçons apprises..

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION DE PROJET

Section 2

Gestion des modifications de projet – PM117

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires, Superviseurs et Chefs d'équipes

Objectifs de la formation :

La formation est conçue pour examiner les principales influences et processus à prendre en compte dans le développement d'outils et de techniques efficaces de gestion du changement. Le but de la formation est d'identifier les tactiques et les méthodologies de gestion du changement, qui contribuent à l'objectif global du projet et à la satisfaction ultime des clients.

Contenu de la formation :

Cette formation traite d'une approche stratégique et tactique de gestion de changement dan le Projet.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION DE PROJET

Section 2

Gestion des risques du projet – PM122

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	3 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires, Superviseur et Chef d'équipes

Objectifs de la formation :

Éviter la catastrophe du projet en développant une expertise dans la gestion des risques. Pourquoi être réactif, quand vous pouvez être proactif? Si vous êtes fatigué d'avoir à tirer votre équipe hors des activités du chemin critique pour faire face à la crise de la journée, une gestion efficace des risques est la solution. La gestion des risques, comme une composante intégrée de gestion de projet réussie, vous permet de comprendre l'incertitude qui fait partie de tous les travaux de projet et de planifier à façon de gérer efficacement cette incertitude. Mener votre équipe à travers la crise après crise, à une planification efficace de sorte que vous et votre équipe puissiez facilement gérer toute surprise qui pourraient survenir. Sans la gestion des risques, les projets sont soumis à des événements surprenants, parfois dévastateurs,

Contenu de la formation :

Les concepts et les éléments constitutifs de la création de la gestion efficace des risques au sein d'un projet. Les gestionnaires de projet doivent être conscients des risques, des pièges communs et de savoir comment les identifier, évaluer et gérer les risques sans mettre en péril la réussite du projet.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION DE PROJET

Section 2

Gestion financière pour les professionnels de la gestion de projet – PM106

Langage :	Français ou Anglais
Durée de la formation :	3 jours
Nombre de personne maximum :	15 participants
Le public cible :	Gestionnaires, chef d'équipe et membres d'équipe

Objectifs de la formation :

Cette formation propose une approche globale de la gestion financière en ce qui a trait à la gestion des projets et la gestion des programmes. Les organismes investissent beaucoup d'argent dans le développement des capacités, fondées sur certaines hypothèses financières qui protègent l'actif des organisations. Les gestionnaires de projet ont donc les obligations et la responsabilité de veiller à la bonne utilisation du capital qui leur est assigné et atteindre tous les objectifs du projet.

Dans l'exécution de leurs projets et programmes, les gestionnaires doivent comprendre la pertinence et l'importance de la gestion financière afin de prendre des décisions éclairées à leurs égards.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION DE PROJET

Section 2

MS Projet Serveur/Client – PM123

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires, Superviseurs et Chefs d'équipes

Objectifs de la formation :

Le participant apprendra les avantages de l'utilisation de MS Project / client dans l'environnement de l'entreprise.

Contenu de la formation :

- Découvrir les avantages de l'utilisation de plate-forme client / serveur pour gérer les projets
- Simuler un environnement d'entreprise avec les différents projets
- Consulter les horaires, l'affectation des ressources, les coûts et les risques
- Contrôle et suivi des projets
- Regardez divers rapports qui aideront à la haute direction de prendre des décisions fondées sur des données

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION DE PROJET

Section 2

Principes de gestion des programmes – PM129

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires, Superviseurs et Chefs d'équipes

Objectifs de la formation :

Apprendre à gérer des programmes en utilisant les outils et les techniques et appliquer les meilleures pratiques.

Contenu de la formation :

- Comment gérer efficacement toutes les phases d'un projet.
- Le cadre de l'initiation, la planification, l'exécution, le contrôle et clôture officielle de gestion de projet et de découvrir ce qu'il faut pour assurer le succès du projet.
- Dans cette formation de renforcement des compétences, vous allez vous concentrer sur les outils et techniques pratiques dans lesquelles vous passerez 75% du cours à travailler sur un programme de l'initiation à la clôture.
- Vous allez travaillerez individuellement et en équipe pour écrire des objectifs, évaluer les intervenants, et de développer une structure de répartition du travail et un plan de gestion des risques pour un projet d'étude de cas.
- Pratiquer en utilisant des techniques d'estimation, l'analyse de dépendance et de diagrammes de réseau. Au terme de la formation, vous aurez des connaissances et des outils pour obtenir des résultats immédiats à vos projets pour qu'ils puissent être achevés à temps dans le respect du budget et du contenu.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

Qualité pour les gestionnaires de projet – PM125

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires, Superviseurs et Chefs d'équipes

Objectifs de la formation :

"Finir" ne suffit pas: Apprenez l'importance de la qualité.

Contenu de la formation :

- Apprenez à développer ou à améliorer les programmes de qualité dans votre milieu de travail.
- Utilisez des systèmes de pensée pour planifier la qualité dans votre projet; priorisez les exigences pour répondre aux besoins de qualité des clients. Sélectionnez les activités d'assurance de la qualité et de contrôle de qualité adaptées à votre projet en utilisant des processus, des outils et des paramètres de gestion de la qualité afin d'accroître la probabilité de réussite du projet.
- Utilisez un plan de gestion de la qualité du document et de structurer une approche réfléchie à la gestion de projets de qualité.
- Avoir un aperçu de l'application de planification de la qualité, l'assurance qualité et le contrôle de la qualité des projets dans le monde réel.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION DE PROJET

Section 2

Résolution de problèmes et recherche de solutions – PM116

Langage :	Français ou Anglais
Durée de la formation :	3 jours
Nombre de personne maximum :	15 participants
Le public cible :	Gestionnaires, superviseurs et chefs d'équipe

Objectifs de la formation :

Selon les connaissances du participant, cette formation a comme objectif de permettre d'acquérir les notions de base en facilitation ou, est un excellent moyen de rafraichissement pour le participant plus expérimenté.

Contenu de la formation :

- Technique de vote multiple et technique du groupe nominal
- Définir le problème et les pièges communs à la résolution de problème.
- Analyser les causes possibles - le pourquoi/diagramme de cause à effet
- Identifier les solutions et sélectionner la meilleure
- Développer un plan d'action
- La mise en œuvre des solutions et l'évaluation du progrès
- Compte rendu (débriefing)
- Mini conférences, la lecture y compris la résolution de problème
- Outils; remue-méninges, le diagramme de cause à effet et l'analyse FFMO
- Tous les participants mettront en pratique les techniques en utilisant différents outils de résolution de problèmes et en animant un groupe à des fins de résolutions de problème.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION DE PROJET

Section 2

Terminologie de gestion de projet – PM120

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires, Superviseurs et Chefs d'équipes

Objectifs de la formation :

Les participants apprendront les termes de gestion de projet.

Contenu de la formation :

Des exercices seront fournis pour aider les participants à se souvenir des termes utilisés en gestion de projet.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION ET SURVEILLANCE - SECTION 3

Section 3

Atelier de Leadership apprécié – MNT/SU114

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires, Superviseur et Chef d'équipes

Objectifs de la formation :

Cette formation est axée sur le développement d'une approche de leadership apprécié dans le milieu de travail.

Contenu de la formation :

- Pour renforcer la sensibilisation de vos qualités de leadership, des modèles de réussite et les points forts.
- Pour pratiquer le coaching apprécié, de découvrir, de valider et de faire ressortir une personne meilleure
- Pour explorer le leadership apprécié: définitions, principes, des pratiques et des avantages.
- Renouer et réveiller vos rêves de leadership.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION ET SURVEILLANCE

Section 3

Axée sur les compétences de formation – MNT/SU108

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gouvernement Fédéral, Gestionnaires et employés

Objectifs de la formation :

Évaluer les besoins et les capacités de compétences personnelles et organisationnelles au sein du nouveau cadre de compétences.

Contenu de la formation :

- Conseil du Trésor, la CFP et des profils de compétences du Ministère ou de l'Agence
- Un milieu de travail flexible avec des affectations de travail orientées plus vers les tâches, les projets et activités que les fonctions.
- Ce que les gens font, et comment ils le font, indépendamment de la façon dont ces compétences ont été acquises.
- Aptitudes ou compétences transférables - plus important encore, à «faire le travail» des connaissances techniques
- Les futures exigences relatives aux compétences de votre organisation
- Établir des profils de compétences et les compétences existantes par le biais d'un questionnaire personnalisé à partir duquel les «lacunes» entre ce qui existe et ce qui est requis sont totalisées et classées.
- Identifier les besoins de compétences
- La qualité de produit et les besoins en ressources humaines de l'organisation sont respectées
- Les problèmes rencontrés et de promouvoir les compétences et l'attitude utiles à la construction d'une culture unifiée à travers le programme de formation axé sur les compétences
- Les valeurs et l'éthique nécessaires pour une plus grande orientation des consommateurs à l'égard de chacune des différentes aptitudes ou compétences nécessaires sont adressés.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION ET SURVEILLANCE

Section 3

Coaching sur les carrières de vos employés – MNT/SU106

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires, Superviseurs et Chefs d'équipes

Objectifs de la formation :

Les gestionnaires seront en mesure de préparer et de mener une discussion de développement de carrière efficace avec un employé (s).

- Décrire votre rôle en tant que coach de carrière
- Décrire les rôles et les responsabilités de vos employés pour le développement de carrière
- Vous préparer à la discussion de développement de carrière (emploi-aide)
- Mener la discussion de développement de carrière
- Fixer des objectifs de développement de carrière immédiat et à long terme avec vos employés
- Choisir des outils et des services appropriés pour soutenir les activités de développement de carrière

Contenu de la formation :

- Qu'est-ce qu'un coach de carrière?
- Comment gérer l'évolution de carrière?
- Les avantages du coaching de carrière
- Rôles du gestionnaire, l'employé et du professionnel en ressources humaines
- Les obstacles à l'accompagnement de carrière
- Votre propre développement de carrière
- Le processus de coaching de carrière
  - Préparation pour le débat sur le développement de carrière
  - Mener la discussion de développement de carrière
  - Compétences de coaching et de la communication
  - Fournir un soutien et des commentaires à vos employés
- Étude de cas ou exercise.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION ET SURVEILLANCE

Section 3

De la créativité a l'innovation : Exploiter le potentiel créatif de son organisation – MNT/SU111

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires, Superviseurs et Chefs d'équipes de tous les niveaux

But de la formation :

Partout on parle de la nécessité d'innover pour nos organisations. Plus facile à dire qu'à faire! Par où commencer? À partir de plus de 20 ans de recherche et de travail avec des experts internationaux, l'animateur a développé une approche permettant de tirer le maximum du potentiel créatif des équipes. En plus d'être très pratique, animé et participatif, Cette formation présente les résultats de plusieurs recherches sérieuses et de nombreux exemples d'application.

Objectifs de la formation :

- Comprendre le fonctionnement de la créativité des individus;
- Découvrir les secrets des organisations innovantes;
- Explorer les pratiques de gestion qui favorisent l'innovation;
- Comprendre l'utilité et l'application des outils de créativité dans la poursuite de l'innovation;
- Savoir transformer son organisation pour la rendre innovante.

Contenu de la formation :

- L'Organisation innovante
  - Qu'est-ce que la créativité et d'où vient-elle?
  - Différence entre créativité et innovation
  - La nécessité de l'innovation
    - Étude «IBM Global CEO study»
    - Les stratégies du passé et celles de l'avenir
    - Exemples de succès
  - Trois composantes pour transformer la créativité en innovation

- La créativité personnelle et son développement
  - La créativité accessible à tous
  - Les caractéristiques d'une personne créative
    - Créativité et intelligence
    - 2 types de pensée / 2 types de compétence
    - Les secrets des génies créatifs
    - L'ADN de l'innovateur : Les comportements menant à la créativité
    - Les qualités personnelles de l'innovateur
  - Soutenir le développement des compétences d'innovation

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

De la créativité a l'innovation : Exploiter le potentiel créatif de son organisation – MNT/SU111 (Continue)

- Transformer la créativité en innovation
  - Créer des conditions gagnantes
    - Où et comment innover?
    - Différents stimulants
    - Les acteurs potentiels
    - La clientèle et l'innovation
    - La capacité d'innovation : Cinq conditions essentielles
    - Une culture d'innovation

  - Les trois piliers d'une organisation innovante
    - Les individus
      - Les habiletés créatives
      - Expertise et connaissances
      - La motivation envers la tâche
    - Le contexte de travail
      - Les ressources
      - L'équipe
      - Les pratiques de gestion
    - Le leadership de l'innovation
      - Une vision partagée
      - La stratégie de l'innovation
      - Structure et processus

- Développer une stratégie d'innovation

  - Implanter les piliers : Quatre grands blocs de décision et d'action
    - Les orientations
    - Les rôles et responsabilités
    - Les mécanismes de soutien
    - Les mécanismes de suivi

  - Quelques considérations dans la stratégie d'innovation
    - La gouvernance
    - Les principes de gestion
    - L'adaptation des processus existants
    - L'allocation des ressources
    - Les activités de stimulation et d'échange
    - La gestion des talents : Attirer, développer et retenir le talent
    - La gestion des idées
    - La communication / la mobilisation
    - Comprendre nos freins organisationnels à l'innovation et les éliminer

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

- Les outils de la créativité
  - Relever les défis à l'aide d'un processus créatif
  - Bien doser divergence et convergence
  - Poser les bonnes questions / cerner les enjeux
  - Le rôle et le déploiement des outils de créativité
  - Les conditions pour les séances d'idéation réussies
  - Quelques outils incontournables

- Conclusion
  - Les décennies à venir
  - Les défis de l'innovation dans nos organisations

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION ET SURVEILLANCE

Section 3

Développer et diriger l'équipe – MNT/SU103

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires, Superviseurs et Chefs d'équipes de tous les niveaux

Objectifs de la formation :

L'utilisation du modèle TRIMA des styles sociaux jettera les bases d'un meilleur travail d'équipe en permettant aux participants de :

- Mieux comprendre et faciliter avec la diversité à l'intérieur de leur équipe
- Mieux interagir et s'entendre avec les membres de leur équipe
- Développer des liens de confiance et de collaboration entre les membres de l'équipe
- Mieux performer individuellement et collectivement

Contenu de la formation :

- L'équipe et ses members
  - Les styles sociaux
    - La diversité source de complémentarité
    - Les cinq styles sociaux
    - Différences principales entre les styles / chaque personne est unique
    - Mieux connaître ses coéquipiers et mieux se comprendre
  - L'équipe performante
    - Vidéo « Bâtir une équipe »
    - Les 4 dimensions des équipes performantes
    - Le profil de l'équipe : ses défis et sources d'opportunité
    - L'influence des styles sociaux dans le travail de l'équipe
    - La responsabilisation
    - L'évolution de l'équipe
      - Les étapes normales d'évolution d'une équipe
      - Accélérer le développement de l'équipe / devenir une véritable équipe
- L'équipe au travail
  - La prise de décision
    - L'impact du style décisionnel
    - La recherche du consensus
    - Comportements utiles à l'atteinte du consensus
    - La démarche décisionnelle
  - Les rôles dans l'équipe
    - Différentes façons d'aborder le travail / les problèmes
    - Rôles utiles à la tâche
    - Rôles relationnels
    - La complémentarité des rôles

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

- Performer
  - Mon rôle / ma contribution dans l'équipe
  - Planifier et réaliser les tâches dans la complémentarité
  - Optimiser les résultats
- La communication dans l'équipe
  - Communiquer intelligemment
    - Les différences de langage
    - Communiquer pour se comprendre
    - Donner et recevoir du feedback
  - L'écoute
    - La réalité de l'écoute
    - Les dimensions de l'écoute active
    - Mes habiletés d'écoute
- Le leadership dans l'équipe
  - Différentes formes de leadership
  - Le partage du leadership
  - L'exercice de mon leadership

- Les relations dans l'équipe
  - Mieux s'entendre
    - Le respect des différences
      - Mieux comprendre les différentes façons d'agir et les besoins des autres
      - Faire face aux différents points de vue / différentes priorités
    - Établir un climat positif
      - La collaboration
      - L'impact de la confiance
      - Instaurer un climat de confiance et de collaboration
  - Le conflit
    - La base pour améliorer les relations
    - Les attitudes dans la résolution de conflit
    - Avantages / effets négatifs
    - Les différences de perception
    - Prévenir / résoudre les conflits par la collaboration
    - Matrice de diagnostic / trouver des solutions aux causes réelles

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION ET SURVEILLANCE

Section 3

Diriger à travers la résistance – MNT/SU116

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires, Superviseurs et Chefs d'équipes

Objectifs de la formation :

Cette formation est conçue pour les personnes intéressées à apprendre comment devenir un facilitateur efficace afin de faciliter des petites et grandes réunions et des événements de groupe efficace. L'objectif de cette formation est de développer les compétences et les techniques nécessaires pour être un bon animateur. Les sujets traités comprennent comment les gens apprennent, le rôle de l'animateur, des outils et des techniques pour concevoir et faciliter des leçons participatives.

D'autres sujets tels que l'évaluation et l'estimation de la facilitation interculturelles, la résolution des conflits, et de travailler avec une équipe d'animation seront également explorées. L'atelier comprendra divers matériels et ressources de l'Association internationale des animateur dans les sessions de formation.

Contenu de la formation :

- La distinction entre une réaction au changement et la résistance au changement
- Développer des compétences de gestion efficaces devant la résistance
- Utiliser la résistance pour bâtir l'engagement des employés.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION ET SURVEILLANCE

Section 3

Diriger à travers le changement – MNT/SU113

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires, Superviseurs et Chefs d'équipes

Objectifs de la formation :

Cette formation va renforcer les compétences personnelles et sociales en tant que leader. Fournir aux gestionnaires et aux superviseurs une certaine expérience et des outils concrets qu'ils pourraient utiliser pour conduire les employés au travers du changement. Cette formation est conçu pour appuyer n'importe quel processus de changement organisationnel, entrepris dans le lieu de travail en ce qu'il fournit les compétences de base en gestion. Elle permet de diriger efficacement les autres en se concentrant sur les compétences personnelles et sociales requises d'un gestionnaire comme guide dans la transition du changement.

Contenu de la formation :

- Identifier les compétences personnelles et sociales qui facilitent ma capacité à diriger dans le changement.
- Améliorer mes compétences personnelles et sociales par des exercices et des outils afin de pouvoir réagir de manière plus constructive au changement.
- Créer une déclaration individuelle de possibilité qui agira comme un repère pour diriger les autres par le changement.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION ET SURVEILLANCE

Section 3

Faciliter l'innovation – MNT/SU101

Langage : Français et Anglais

Durée de la formation : 5 jours

Nombre de personne maximum : 15

Le public cible : Gestionnaires, Superviseurs et Chefs d'équipes

Objectifs de la formation :

- Savoir animer des groupes de travail devant relever des défis et/ou résoudre des problèmes
- Acquérir des outils pour mieux animer ses équipes
- Amener votre organisation à innover davantage
- Améliorer vos habilités d'animation/facilitation
- Être reconnu comme un facilitateur créatif
- Adapter ses interventions en fonction des groupes cibles et des défis à relever

Contenu de la formation :

- Introduction
  - L'innovation : Une question de survie
  - Le besoin et le contexte d'animation du groupe
- L'animateur du groupe
  - Les qualités et caractéristiques de l'animateur
  - Les styles d'apprentissage et les besoins de l'apprenant
  - Les styles pédagogiques
  - La communication
- Le processus de consultation
  - Le rôle du consultant
  - Les étapes du processus
- Le développement de la créativité
  - Définir imagination, créativité et innovation
  - Différentes formes d'intelligence créative et comment les développer
  - Les blocages à la créativité et comment les contourner
  - Les comportements qui favorisent la créativité
  - Les secrets des génies créatifs
    - Le génie créatif : inné ou appuyé par des techniques?
    - Quelques techniques des génies créatifs
    - Faire des combinaisons nouvelles : L'essence de la créativité
    - Regarder autrement
- Le management de la créativité et de l'innovation
  - Libérer la créativité
  - L'environnement favorable
  - Les freins organisationnels
  - Le leadership de l'innovation
- Le processus d'innovation et ses outils
  - Les étapes du processus
  - Les règles de la pensée efficace : Divergence et convergence
  - Outils pour diverger et converger
  - L'utilisation des bons outils
  - Trucs d'animation

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION ET SURVEILLANCE

Section 3

Gyroscope : Stimuler la performance humaine – MNT/SU110

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 à 2 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires, Superviseurs et Chefs d'équipes de tous les niveaux

Objectifs de la formation:

- Prendre conscience des impacts majeurs des actions du gestionnaire en période de turbulence et de changement;
- Comprendre la dynamique humaine dans les organisations et évaluer les effets de la prise de décisions sur celle-ci;
- Comprendre et anticiper les réactions des employés face aux actions et décisions du gestionnaire;
- Améliorer sa propre habileté à augmenter la productivité tout en considérant l'aspect humain.

Contenu du cours:

I^ERE^ PARTIE : SIMULATION

En équipes de 3 à 6 personnes et à travers une simulation, les participants auront à prendre diverses décisions ayant un impact sur la performance humaine d'une organisation fictive. Après chacune des 3 parties de la simulation, ils pourront visualiser les impacts de leurs actions sur les différentes composantes de la performance humaine:

- Leur leadership et leur niveau d'énergie;
- Les employés :
  - niveau d'influence;
  - niveau de prise de risques;
  - niveau d'énergie;
  - qualité de vie au travail;
  - confiance envers le leader.

2IÈME PARTIE : ANALYSE DE LA SIMULATION

- Retour sur la simulation/l'analyse de notre performance
- Ce qui influence la performance humaine
- Discussion en sous-groupes
  - le suivi des actions
  - les effets du comportement du gestionnaire

3IÈME PARTIE : DÉVELOPPEMENT DE MON ORGANISATION (pour la formation de 1½ à 2 jours)

- Diagnostic de mon organisation (face à la performance humaine)
- Causes principales de la situation actuelle
- Évènements à venir affectant l'humain
- Facteur fragiles
- Actions potentielles / plan d'action

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION ET SURVEILLANCE

Section 3

Programme de gestion de carrière – MNT/SU105

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires, Superviseurs et Chefs d'équipes

Objectifs de la formation:

Permettre aux participants de se fixer des objectifs de carrière réalistes et réalisables. Les participants directs à la mise en place des plans d'action pour atteindre leurs objectifs de carrière. Demandez aux participants d'évaluer leur carrière à ce jour en identifiant leurs préférences, leurs compétences, les aptitudes, les intérêts, les aptitudes et traits.

Contenu du cours:

- Auto-évaluation - adapter les compétences professionnelles aux préférences professionnelles
- Modèles et tendances de l'éducation, de la formation et de l'historique de l'emploi de chaque participant
- Aptitudes, intérêts et préférences
- Équilibre actuel et idéal entre le travail, la famille, les activités sociales, récréatives et intellectuelles - la qualité de vie
- Aspects de leurs formations et de l'emploi qui sont sources de satisfaction et d'insatisfaction
- Limites sur leur progression de carrière découlant du manque de formation, les compétences et l'expérience
- Caractéristiques de leur emploi idéal (Rôles)
- Examen de la disponibilité et des tendances actuelles des emplois par groupes professionnels:
- Examiner les tendances de la disponibilité du travail par des entreprises de conseil, de placement et de recrutement
- Examiner les institutions de formation, leurs offres en cours, les frais et les conditions d'admission
- Examiner les avantages et les limites de temps plein, temps partiel et la formation occasionnelle
- Examiner le processus d'inscription pour la formation
- Mentorat - Comment on trouve et développe une relation de mentorat
- Distinguer et comprendre l'interdépendance des: objectifs de carrière à long et à court terme; objectifs financiers et la sécurité du revenu; objectifs et de la qualité de vie de formation et de développement
- Préparer un plan d'action conforme à ses besoins et contraintes
- Identifier les objectifs spécifiques et des délais
- S'engager soi-même pour mettre en œuvre le plan
- Gérer la mise en œuvre du plan
- Examiner et évaluer les résultats

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION ET SURVEILLANCE

Section 3

Quatre générations – Quatre approches au travail – MNT/SU117

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	½ journée
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation:

Cette formation interactive offre aux participants l'occasion d'explorer la diversité générationnelle au travail, et d'apprendre à: développer une appréciation pour les différentes générations des cultures, des visions du monde et des valeurs fondamentales, comprendre l'impact sur la communication et la performance organisationnelle, reconnaître des valeurs communes, et identifier des stratégies pour gérer les différences générationnelles afin de maximiser les contributions des générations uniques.

Contenu du cours:

- Répartition générationnelle de la main-d'œuvre Canadienne
- La diversité générationnelle: Un regard plus profond sur chaque génération
- Cultures générationnelles, visions du monde et des valeurs fondamentales
- Influences intergénérationnelles
- Implications
- Impact sur la communication et la performance organisationnelle
- Les valeurs partagées
- Résoudre les scénarios de la vie réelle avec des solutions innovantes
- Stratégies pour gérer les différences générationnelles afin de maximiser les contributions uniques des générations
- L'engagement personnel et plan d'action

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION ET SURVEILLANCE

Section 3

Réflexion et planification stratégique – MNT/SU109

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation:

Développer, renforcer et encourager la réflexion stratégique et comprendre les facteurs qui créent des alliances stratégiques et des partenariats:

- Apprendre pourquoi un plan stratégique est nécessaire.
- Apprendre les étapes clé pour mener à la préparation d'un plan stratégique.
- Comprendre comment et pourquoi utiliser les ressources d'experts (internes et externes).
- Comprendre l'importance de l'effort individuel et d'équipe dans la planification stratégique
- Apprendre à fixer des objectifs réalistes et réalisables dans la construction d'un plan stratégique.
- Développer des indicateurs de performance.
- Appliquer la gestion axée sur les résultats « Results Based Management (RBM) » dans le suivi des performances

Contenu du cours:

- Développer la vision, la mission et les objectifs stratégiques
- Réaliser l'analyse «SWOT»: forces, faiblesses, opportunités et menaces
- Faire l'analyse des parties prenantes - (interne et externe)
- Identifier les enjeux stratégiques et les stratégies
- Déterminer les objectifs actuels
- Comprendre le concept « Results Based Management (RBM) » et appliquer des mesures de performance.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION ET SURVEILLANCE

Section 3

Stratégies pour aider les gens pendant la transition et le changement – MNT/SU115

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation:

Les gens ont des besoins différents à différents stades de la transition. Cette formation vous aidera à développer des stratégies qui répondent aux besoins de la population à chaque étape de transition.

Contenu du cours:

- Pendant la transition, faire la bonne chose au bon moment peut faire toute la différence pour la réussite de vos projets.
- Comment communiquer un changement, bâtir l'engagement à travers le changement, ancrer le changement ou de renouveler votre équipe, département ou unité après un changement.
- Apprendre les deux étapes; développer et exécuter des stratégies de transition avec succès.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

GESTION ET SURVEILLANCE

Section 3

Une approche efficace à la résolution des conflits - MNT/SU102

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Membres de l'équipe, chefs d'équipe, directeurs ou toute personne qui est souvent en contact avec les gens.

Objectifs de la formation:

Travailler dans un environnement d'équipe peut avoir ses avantages et ses inconvénients. Les équipes ont su se montrer plus productives qu'un seul individu. La synergie et la créativité qui peuvent être développées au sein d'une équipe très performante peuvent être étonnantes. Cependant, avec une collaboration étroite avec les autres vient le défi de travailler et de communiquer efficacement.

L'intelligence émotionnelle a été démontrée comme étant le facteur le plus important dans la réussite d'un individu. Comment vous faites dépend largement de la façon dont vous communiquez, écoutez et votre interaction avec les autres. De même, « L'intelligence Émotionnelle de Groupe » (l'intelligence émotionnelle collective au sein d'un groupe) a été liée à la productivité et à l'efficacité d'une équipe.

Dans n'importe quel environnement de travail, il y a un conflit. Dans quelle mesure un individu ou un groupe gère ce conflit, il déterminera si ce conflit vous propulsera vers un territoire inexploré ou vous enverra vers le bas dans une spirale destructrice.

Contenu du cours:

- Comprendre les différences de perception
- Évaluez vos propres compétences d'écoute
- Déterminez votre méthode préférée pour la communication et la résolution des conflits
- Comprendre l'importance de l'établissement de relations
- Apprenez à reconnaître et éviter les causes les plus fréquentes de conflit
- Découvrez les méthodes et outils pour la gestion des conflits au sein d'un scénario de groupe
- Pratique en utilisant le processus en 5 étapes pour résoudre les conflits
- Développer un plan d'action pour le développement de vos communications et de règlement des conflits.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

LEADERSHIP – SECTION 4

Section 4

Coaching dans le lieu de travail – LEAD109

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation:

Définir le coaching managérial par rapport à d'autres rôles d'accompagnement en milieu de travail

Contenu du cours:

- Expliquer et appliquer les 6 éléments de compétences de coaching de base
- Appliquer le modèle de rétroaction GROW à l'appui de la recherche sur le cerveau et le coaching efficace
- Comprendre les points communs entre l'accompagnement des patrons, des collègues et des employés dans le cadre de la gestion du progrès et de la responsabilité.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

LEADERSHIP

Section 4

Créer une culture de collaboration – LEAD110

Langage :	Français ou anglais
Durée de la formation :	½ journée
Nombre de personne maximum :	15 participants
Le public cible :	Tous

Objectifs de la formation:

Les membres de diverses équipes collaborent pour créer la meilleure prestation de service. Les participants dans les deux équipes cherchent à améliorer la prestation de leurs services en créant une culture de coopération axée sur l'amélioration continue et le soutien de l'autre.

Contenu du cours:

- Veiller à ce que chacun soit entendu et respecté
- Établir des protocoles de collaboration
- Définir des objectifs clairs de collaboration
- Développer un système de suivi pour assurer la participation active de tous
- Reconnaître et être reconnaissant des efforts et comportements de collaboration
- Veiller à ce que les outils et les processus soient conçus pour faciliter la collaboration
- Travailler dans un contexte de différences et dans un esprit de collaboration
- Veiller à ce que tout le monde comprenne qui est nécessaire pour faire un changement et les aider à s'orienter dans cette direction

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

LEADERSHIP

Section 4

Équipe performante – LEAD112

Langage :	Français ou anglais
Durée de la formation :	½ jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Tous

Objectifs de la formation :

Développer des équipes à rendement élevé en renforçant les processus de collaboration et en offrant des activités concrètes qui permettent aux individus de contribuer aux objectifs communs; d'identifier les rôles et responsabilités; régler les problèmes interpersonnels; comprendre les styles de gestion des conflits et établir des plans de travail pour améliorer la performance et les résultats de l'organisation.

Contenu du cours:

Comprendre les facteurs qui influencent et accélèrent les cinq stades de développement de l'équipe :

- Déterminer si l'équipe a une mission et des objectifs clairs et cohérents et que ses membres y adhèrent
- Identifier les rôles et les responsabilités du commanditaire, chef d'équipe et membre de l'équipe lors des différents stades de développement de l'équipe.
- Aider les équipes qui sont « coincées » et fournir une évaluation de styles de gestion de conflits
- Aborder les questions interpersonnelles et élaborer un plan pour le renforcement des relations
- Examiner les différents styles de prise de décision et fournir des outils pour améliorer le processus décisionnel
- Examiner les processus de réunion pour accroître l'efficacité
- Mettre en place des plans de travail pour améliorer la performance et les résultats de l'organisation
- Évaluer la rétroaction sur le rendement de l'équipe et sur les séances d'entrevues
- Évaluer l'état de l'équipe par rapport à un modèle d'équipe à haut rendement
- Comprendre les étapes de la formation de l'équipe à haute performance
- Travailler en collaboration avec d'autres pour réaliser un projet d'équipe (séance publique)
- Fournir un forum pour répondre aux questions qui touchent à la performance de l'équipe(des équipes intactes)
- Revoir les objectifs de l'équipe et combler les lacunes
- Identifier les rôles et responsabilités au sein de l'équipe
- Évaluer les comportements de l'équipe et les préférences individuelles en fonction des types de personnalité selon indicateur Myers Briggs
- Discuter de la valeur de la diversité
- Identifier les styles de gestion de conflits et démontrer comment se servir de conflits de façon productive en utilisant l'instrument Thomas-Kilmann
- Démontrer comment utiliser des outils de planification afin de faciliter la prise de décision et la résolution de problèmes
- Fournir des techniques et des recommandations d'amélioration des processus pour augmenter l'efficacité
- Créer un plan de travail avec des objectifs pour l'équipe en utilisant une variété d'exercices et de séances de rétroaction
- Maintenir l'esprit d'équipe

Cette formation offre aux participants l'occasion d'évaluer la performance de l'équipe actuelle contre les quatre dimensions clés d'une équipe à haute performance.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

LEADERSHIP

Section 4

Gérer les paradoxes : Le secret du leader performant et crédible – LEAD107

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général, Chefs d'équipes, Professionnels et agents de changement

Nos gestionnaires sont majoritairement devenus habiles dans la résolution de problèmes quotidiens. Ils se sentent cependant impuissants face à certaines difficultés chroniques et choix difficiles pour leur équipe et leur organisation. Ces difficultés comprennent souvent des éléments interdépendants en compétition entre eux, que l'on appelle polarités, dilemmes ou paradoxes. On peut citer par exemple : Centralisation et décentralisation, stabilité et changement, court terme et long terme, l'individu et l'équipe, réduire les coûts et Améliorer les services, action et réflexion, satisfaction de la clientèle et satisfaction des employés…

La recherche n'est pas concluante, les leaders et les organisations qui gèrent efficacement les polarités obtiennent de meilleurs résultats. En effet, gérer les situations complexes inhérentes à nos organisations est devenu une compétence essentielle pour le leader moderne.

Nous vous proposons un atelier permettant de bien distinguer les problèmes des polarités et d'aborder ces dernières de façon à obtenir l'équilibre nécessaire à l'optimisation du potentiel sous-jacent. Vous y expérimenterez une méthode simple, inspirante et mobilisatrice pour aborder ces situations complexes.

Objectifs de la formation :

- Comprendre et gérer la dynamique des paradoxes dans son environnement.
  - Savoir établir un portrait clair et objectif d'une situation complexe
  - Savoir transformer les tensions et contradictions à son avantage
  - Créer de la valeur grâce à une meilleure gestion des paradoxes inhérents à son environnement
- Améliorer la cohésion de son équipe
- Devenir un gestionnaire plus complet et équilibré

Contenu de la formation :

- Introduction : La bipolarité dans nos organisations
  - Tendances observées / défis complexes
  - Réaction des leaders et de l'environnement
  - Le leader et la résolution de problèmes
- Les polarités
  - Définition d'une polarité
  - La dynamique d'une polarité
    - Les tensions liées aux polarités et l'aveuglement « involontaire»
    - Le portrait d'une polarité
    - Origines et conséquences de la résistance au changement
    - La pensée dynamique « Un <u>et</u> l'autre Vs Un <u>ou</u> l'autre »
  - Reconnaître les polarités
    - Où retrouve-t-on les polarités ?
    - Les grandes difficultés dans nos organisations
    - Distinguer problèmes et polarités

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

Gérer les paradoxes : Le secret du leader performant et crédible – LEAD107 (Continue)

- Gérer les polarités
  - Identifier / comprendre / évaluer / agir
    - Comprendre la dynamique de son environnement
    - Cartographier une polarité (Objectif, craintes, pôles, impacts)
    - Évaluer sa position
    - Anticiper les dérapages
    - Planifier sa stratégie
- Polarités et création de valeur
  - Quatre stratégies conflictuelles et interdépendantes
  - Développer un équilibre créateur de valeur
- Polarités et développement de son leadership
  - Mon style de leadership
  - Mes forces et leurs polarités
  - Éviter les excès
  - Le vrai leadership situationnel
  - Polarités et gestion de conflits
- Conclusion
  - L'essence du vrai leadership
  - Gérer polarités et priorités
  - Les applications de la gestion des polarités

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

LEADERSHIP

Section 4

Inspirer confiance : Le vrai pouvoir d'influence – LEAD101

Langage : Français et Anglais

Durée de la formation : 1 jours

Nombre de personne maximum : 15

Le public cible : Général

Nous vivons présentement une crise de confiance à l'échelle planétaire. Les gens font de moins en moins confiance aux institutions et aux gouvernements. Les employés n'ont pas confiance en leurs dirigeants. Les jeunes n'écoutent plus parents et professeurs. Les consommateurs se méfient des entreprises et de leur publicité souvent « tape à l'œil ».
Cette méfiance engendre un coût énorme pour notre société et ses institutions en plus d'augmenter le coût des biens et services pour la population.
Dans ce contexte, le leader qui prend conscience des conséquences d'une confiance accrue prendra les moyens pour modifier ses comportements et se démarquer par un leadership crédible auprès de ses partenaires et collaborateurs.
L'atelier que nous vous proposons amènera cette prise de conscience par les moyens suivants:

- Des théories révélatrices et de soutien
- Des réflexions salutaires
- Des expériences enrichissantes
- Des mises en application réalistes et profitables
- Des échanges riches
- Un feedback respectueux

… bref un développement individuel et d'équipe qui transforme les personnes.

Objectifs de la formation:

- Réaliser les impacts de la présence ou l'absence de confiance entre les membres d'une équipe
- Comprendre les fondements de la crédibilité
- Connaître et maîtriser les comportements ayant un impact sur la confiance que les gens nous portent
- Identifier les gestes à poser pour établir sa crédibilité aux yeux de son entourage
- Comprendre la place de la crédibilité dans l'exercice de son leadership
- Améliorer l'image de l'équipe auprès de ses clients et partenaires

Contenu du cours:

- **Introduction**
  - Une crise de confiance à l'échelle planétaire
  - La notion de confiance
  - Mythes et réalités sur la confiance
  - Les gens en qui j'ai confiance
  - Les gestes qui m'inspirent confiance
- **La confiance**
  - Sur quoi accorde-t-on notre confiance ?
  - L'impact de nos gestes sur la confiance
  - Les accélérateurs de confiance – « Les moments de vérité »
  - Les fondements de la crédibilité
  - Exemples de gens qui inspirent confiance

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

- Nos attitudes lorsque l'on est en confiance
- Les comportements qui inspirent confiance

- **Inspirer confiance**
  - Crédibilité et leadership
    - Bénéfices de la crédibilité pour un leader
    - Diriger par l'exemple
    - Maîtriser les fondements de la confiance
    - Signes pour évaluer sa crédibilité
    - Scénarios du quotidien : préserver des relations de confiance
    - Rétablir une confiance brisée ou ébranlée
  - Établir / conserver sa crédibilité
    - Mes expériences personnelles en relation avec la confiance ou la méfiance
    - Mes relations importantes auprès de qui je veux être crédible
    - Autodiagnostics de ma crédibilité
    - Développer une relation de confiance avec des gens significatifs
    - Établir un « compte de confiance »
    - Apporter plus de cohérence dans ma gestion

- **Accorder sa confiance**
  - Portrait des gens qui font confiance
  - À qui je fais confiance ?
  - Sur quelle base j'accorde ma confiance ?
  - Les gains et pertes d'accorder sa confiance
  - Faire confiance de façon éclairée
  - Actions qui démontrent que l'on fait confiance

- **La confiance organisationnelle**
  - La confiance envers la direction
    - La confiance – facteur de rentabilité
    - L'impact de la confiance sur les problèmes organisationnels
    - Signes qui démontrent de la confiance ou de la méfiance
    - Histoires positives de confiance dans l'organisation
    - Comment se manifeste la confiance à travers nos structures, politiques et systèmes
    - Les symboles de la confiance dans l'organisation
    - Le niveau de confiance dans notre organisation et ses conséquences
    - Gestes à poser pour relever le niveau de confiance
  - La confiance dans l'équipe
    - L'impact de la confiance ou de la méfiance sur les résultats de l'équipe
    - Le niveau de confiance actuel entre les membres de l'équipe
    - Les coûts et bénéfices de la confiance spécifiques à notre équipe
    - Gestes à poser pour relever le niveau de confiance
    - La confiance de nos partenaires
      - Où se situe-t-elle ?
      - Causes et conséquences de la situation actuelle
      - Le feedback de nos partenaires
  - La confiance de la clientèle
    - Des logos et des noms qui parlent – La réputation
    - Le niveau de confiance de la clientèle et comment l'augmenter

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

LEADERSHIP

Section 4

Introduction au "Coaching" – LEAD108

Langage :	Français ou anglais
Durée de la formation :	½ journée
Nombre de personne maximum :	15 participants
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :

Comprendre le rôle de l'encadrement en milieu de travail et comment il peut faciliter le changement chez les autres.

Contenu du cours:

- Reconnaître les compétences et les techniques de coaching
- Utiliser des techniques essentielles et des outils nécessaires pour un coaching réussi
- Planifier et structurer une séance de coaching
- Surmonter certains obstacles d'entraînement typiques
- Recevoir de la rétroaction sur le coaching

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

LEADERSHIP

Section 4

L'ADN du leader : Transformer les équipes - LEAD102

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	5 jours répartis sur 4 à 6 mois
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Déroulement :

Réparti sur 4 à 6 mois, le programme permettra une réflexion approfondie et un transfert d'apprentissage dans le milieu de travail par l'ajout d'exercices pratiques où le participant pourra expérimenter les notions et outils acquis à chaque bloc du programme.

Méthodologie :

Le programme met l'accent sur l'expérimentation et la réflexion sur ses propres comportements en situation de leadership. Un choix judicieux d'exercices permettra à chacun de bien saisir et nuancer les aspects théoriques du programme.

- Chaque participant recevra aussi des profils personnalisés relatifs à :
  - son style social
  - son style de leadership
  - ses compétences

- Le participant aura aussi l'opportunité de mesurer différentes facettes de son leadership grâce à plusieurs tests :
  - Habiletés d'écoute
  - Styles de résolution de conflits
  - Profil de prise de décision
  - Aptitudes au coaching
  - Les aptitudes de mon équipe

Objectifs de la formation :

Développer des leaders capables d'amener une équipe à des niveaux supérieurs :

- Réfléchir sur ses attitudes et comportements de leader
- Comprendre l'impact de son style de leadership sur les membres de l'équipe
- Exercer un leadership situationnel
- Améliorer son habileté à communiquer
- Développer une plus grande crédibilité auprès de ses collaborateurs et partenaires
- Orienter son équipe en fonction des principaux enjeux organisationnels
- Développer les personnes et les équipes
- Augmenter son efficacité opérationnelle et celle de son équipe

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

L'ADN du leader : Transformer les équipes – LEAD102 (Continue)

Contenu de la formation :

Plusieurs livres ont été écrits sur le leadership sous toutes ses formes. Il y a cependant un point sur lequel la plupart des experts s'entendent : peu importe le style de gestion qu'il préfère, le leader doit adapter sa façon de faire aux situations et aux gens qui l'entourent s'il veut avoir du succès. Le modèle des styles sociaux TRIMA fournit maintenant au gestionnaire un cadre de référence qui lui permet de mieux diagnostiquer les situations et mieux comprendre son entourage pour exercer un « leadership situationnel » efficace et ce, à partir du style qui lui est propre. La formation utilisera donc le modèle TRIMA comme toile de fond pour permettre les apprentissages utiles au développement d'un leadership mobilisateur. Vous obtiendrez vos profils personnalisés des «Styles sociaux », des «Styles de Leadership » et profil de Compétences lors de Cette formation.

Le modèle ci-dessous résume les principaux éléments du programme et représente les éléments essentiels d'un leadership mobilisateur.

I. MAÎTRISER LA SITUATION : COMPRENDRE ET AGIR

- Introduction du programme
  - Objectifs / contenu / déroulement / logistique
  - Approche à la formation (informationnelle vs transformationnelle)
  - Principaux problèmes organisationnels
  - Les qualités d'un leader
  - Définir le leadership
  - Pouvoir et leadership
  - Le succès du leader
- Le modèle TRIMA – Un outil pour un leadership situationnel
  - Le modèle TRIMA des styles sociaux
  - Les différences entre individus
    - Anticiper les réactions
      - Priorités et sources de sécurité
      - Besoins et langage différents
    - Environnement préféré
    - L'influence des styles sociaux sur sa façon de travailler
  - Le portrait de mon équipe
  - Risque et opportunités pour mon équipe
- Les styles de leadership
  - Caractéristiques des leaders à succès
  - Mon style de leadership
  - Gérer à « Cerveau total »
  - Adapter son style au contexte
- Les compétences du leader
  - Mes compétences de gestionnaire
  - Développer mes compétences
  - Les défis de mon leadership

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

II. ORIENTER LES EFFORTS

- Offrir une vision claire
  - Développer une vue d'ensemble de son organisation
  - Établir le cadre stratégique de son secteur
  - Développer et communiquer sa vision de l'avenir
  - Exercer une influence profitable / aligner les efforts
- Responsabiliser les membres de son équipe
  - Influence versus Pouvoir
  - Donner un sens au travail
  - Obtenir l'adhésion
  - Éveiller les passions – Susciter le désir de performer
  - Clarifier les valeurs de l'équipe

III. PASSER À L'ACTION

- Faire des choix éclairés
  - Décider
  - Les styles décisionnels
  - Le processus décisionnel
  - Établir des consensus
  - Tirer des leçons de l'expérience
  - Planifier les défis
  - Fixer des objectifs réalistes et stimulants
  - Organiser le travail / suivre les progrès
  - L'art de planifier les étapes vers la réussite
  - Éliminer les obstacles au succès
- Se donner les moyens
  - Gérer les priorités
    - Les priorités au service des résultats
    - Distinguer l'Important de l'Urgent
    - Des lignes directrices claires
    - Gérer son temps
  - Le risque
    - Comprendre la notion de risque d'affaires
    - Identifier / évaluer / gérer les risques
    - Savoir anticiper / saisir les opportunités
  - Optimiser les résultats
    - Innover
      - Favoriser l'innovation
      - L'environnement propice
      - Transformer la créativité

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

- Favoriser l'innovation: une question de survie
  - Rechercher les défis versus Relever les défis
  - L'environnement de travail propice à l'innovation
  - Écouter / stimuler / encourager l'innovation
  - Transformer la créativité en innovation
  - Gérer le changement
- Améliorer les processus
  - La notion de processus et les conditions de succès de leur amélioration
  - Développer une stratégie d'amélioration des processus
  - Amélioration continue et valeur ajoutée
  - Résoudre les problèmes

IV. DÉVELOPPER LES ÉQUIPES

- Développer les personnes
  - Encadrer la performance / donner du feedback
  - Déléguer / coacher / responsabiliser
  - Gérer le talent
  - Construire une organisation apprenante
  - Considérer les personnes
    - Connaître ses collaborateurs et leurs besoins
    - Déclencheurs de stress et de motivation
    - L'art de bien reconnaître les réussites
    - Supporter dans les difficultés
    - Raffiner son approche
  - Communiquer intelligemment

- Créer la synergie
  - Les fondations d'une équipe performante et son évolution
  - Développer des liens de confiance et un esprit de collaboration
  - Connaître son équipe et la « coacher » en fonction de ses forces et faiblesses
  - Faciliter les consensus
  - Gérer les conflits

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

LEADERSHIP

Section 4

Le travail difficile – Faire le “tangible” – LEAD111

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :

Nouveaux points de vue sur le cerveau et ce que cela signifie pour mener les autres.

Contenu de la formation :

- La façon dont nous voyons le leadership et le leader est en train de changer radicalement lorsque nous comprenons comment fonctionne le cerveau.
- Inviter les participants à contester leurs pensées sur le rôle du leader en utilisant les recherches récentes sur le fonctionnement du cerveau "pense".
- De nouvelles idées sont en train d'émerger et cette recherche souligne une nouvelle façon de penser, une nouvelle façon d'écouter, une nouvelle façon de parler, une nouvelle approche de chaque conversation qu'un leader a avec ses collaborateurs.
- Le principe fondamental est que le rôle d'un leader est d'aider les autres à améliorer leur réflexion et à les aider à développer leur vision.
- Ils améliorent la pensée de leurs employés - améliorant ainsi littéralement la façon dont leur cerveau traite l'information - sans leurs dire quoi faire.
- Compte tenu du nombre de personnes dans les entreprises d'aujourd'hui qui sont payées pour réfléchir, améliorer la réflexion est l'un des moyens les plus rapides d'améliorer les performances.
- Cette session présentera quelques mesures pratiques que les dirigeants peuvent prendre pour faciliter cet apprentissage.
- Avec l'aide de quelques vidéos et d'activités interactives, les participants auront la chance d'appliquer et de contester ce qui est présenté.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

LEADERSHIP

Section 4

Leadership – LEAD103

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :

- Examiner un large éventail de concepts, de principes, de caractéristiques et de styles de leadership et leur valeur et application pour obtenir des résultats à travers les personnes.
- Examiner comment bâtir la confiance et le respect avec les employés.

Contenu de la formation :

- La fondation - la mission de l'organisation, la vision et des valeurs
- L'apprentissage par une évaluation personnelle de leadership
- Examiner les compétences clés en leadership et leurs descripteurs de comportement
- Le nouveau paradigme du travail - la gestion d'un travail en évolution
- Modification d'une des organisations «façon d'être»
- Les défis pour les dirigeants dans le contexte actuel
- Le leadership et la gestion - une comparaison
- Ajouté de la valeur à l'organisation
- Faire la différence grâce au leadership
- Les signes de détérioration imminente de la direction
- Comprendre les différences de personnalité
- Le rôle de l'intelligence émotionnelle dans le leadership
- Examiner les styles de leadership
- Augmentation de la participation des employés
- Être un leader du changement
- La gestion des conflits
- Prendre soin de soi

Cette formation est très interactive et participative. Plusieurs instruments seront utilisés pour aider les participants à évaluer leurs propres compétences en leadership et d'examiner les domaines à améliorer. Les participants travailleront en équipes et en groupes sur plusieurs études de cas pour aider à comprendre les éléments clés du leadership.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

LEADERSHIP

Section 4

Leadership – Les unités élémentaires de structure - LEAD104

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général (devrait avoir un peu d'expérience dans la gestion/surveillance)

Objectifs de la formation :

L'examen de concepts, de principes, de caractéristiques, de styles de leadership et de leur valeur ainsi que leur emploi pour l'obtention des résultats. Bref, comment ajouter de la valeur à l'organisation par le leadership?

Contenu de la formation :

- L'examen des éléments clés du leadership
- Identifier les compétences du leadership pour obtenir des résultats organisationnels
- Ajout de valeur à l'organisation par le leadership
- Le développement de l'équipe et la vision de l'avenir
- L'examen de la relation entre la gestion et le leadership
- Tenir compte du rôle de l'intelligence émotionnelle
- Comprendre les différences de la personnalité
- L'acquisition d'une prise de conscience des différents styles de leadership
- Améliorer les compétences de gestion du changement
- Comprendre les trois phases de transition
- Un climat de confiance et de respect
- L'autonomie des employés
- L'examen de la valeur des compétences de communication efficace
- Les sept habitudes des « leaders » efficaces

Cette formation est interactive et participatif. Plusieurs outils d'auto-évaluation seront utilisés pour aider à identifier les compétences et les zones personnelles pour l'amélioration du leadership. Les participants travailleront en équipe dans le cadre d'études de cas et se réuniront ensuite en séance de débreffage.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

LEADERSHIP

Section 4

Leadership - pour les chefs d'équipes et les superviseurs – LEAD105

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires/Superviseurs/Chefs d'équipes

Objectifs de la formation :

Fournir aux participants: une plus grande prise de conscience des capacités et des traits essentiels de dirigeants, l'occasion d'examiner leur environnement de travail et d'explorer les changements de paradigmes; une meilleure compréhension de leur propre style de leadership et son impact sur leur capacité actuelle d'influencer les autres; de nouvelles compétences afin d'améliorer leurs capacités de leadership, comprendre la dynamique de l'équipe, l'évolution et de cohésion de l'équipe.

Contenu de la formation :

- Le nouveau paradigme de leadership
- L'évolution de la gestion et de leadership
- Compétences et les traits des leaders efficaces
- L'auto-évaluation de modèle de leadership
- Identifier le soutien et les ressources pour son équipe
- Obtenir une équipe autonome, les termes de référence et le mandat
- Le rôle du pouvoir personnel et de l'influence dans la résolution des conflits de leadership
- Correction « gagnant-gagnant » de problème de performance
- Les techniques de négociation telles qu'elles s'appliquent au leadership dans les organisations

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

LEADERSHIP

Section 4

Répondre au besoin des employés sous performant – LEAD106

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :

Comprendre comment la motivation conduit les comportements et comment utiliser ces connaissances dans la gestion des employés

Contenu de la formation :

- Souligner l'importance d'établir une relation personnelle solide avec l'employé qui se concentre sur les objectifs organisationnels.
- La théorie de l'offre et des exercices pratiques visant à faciliter l'intégration des principes de gestion de la performance, en particulier lorsque l'amélioration des performances est nécessaire.
- Former une fondation en donnant une rétroaction efficace et descriptive sur le rendement de la performance aux employés.
- Comprendre comment utiliser les compétences et les capacités acquises dans l'accompagnement des salariés pour améliorer leur performance.
- Apprendre à s'engager dans des conversations difficiles axées sur la performance insatisfaisante (qui ne s'améliore pas) et d'établir une convention de performance.
- Savoir comment procéder dans les situations où une action disciplinaire est nécessaire.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PERSONNEL

Section 5

Animation de réunions – PPD102

Langage : Français et Anglais

Durée de la formation : 1 jour

Nombre de personne maximum : 15

Le public cible : Général

Objectifs de la formation :

- Permettre aux participants d'identifier et d'apprivoiser les difficultés appréhendées lors de la tenue de réunion
- Développer des habiletés de communication
- Savoir préparer et structurer une réunion
- Savoir réagir aux événements et comportements perturbateurs

Contenu de la formation :

- **Les réunions**
  - Difficultés et problèmes prévus rencontrés
  - Types de réunion – Particularités et conditions de succès
  - Le rôle général de l'animateur

- **La préparation de la réunion**
  - Les questions de base
  - La nécessité de la réunion - Les alternatives
  - Le choix des participants - Les connaître !
  - Élaborer un ordre du jour
  - Vérification des choses à faire

- **L'animation d'une réunion**
  - Le comportement de l'animateur
    - les différents rôles de l'animateur
    - types d'animateur à ne pas imiter
    - les erreurs communes de comportement de l'animateur
  - Gérer les comportements et événements perturbateurs
  - La communication pendant la réunion
    - les perturbations
    - le vocabulaire à bannir
    - traiter les objections
    - stimuler la discussion / encourager la participation

- **Le suivi d'une réunion**
  - Le procès verbal / le journal d'exécution
  - Le suivi des actions
  - L'évaluation de la réunion

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

Apporter l'équilibre à sa vie – PPD105

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :

Alors que la vie devient plus compliquée, avec de nouvelles exigences ajoutées quotidiennement, les employés doivent apprendre à être aussi créatifs et flexible que possible, afin de mieux se gérer eux-mêmes et apporter l'équilibre à la vie.

Contenu de la formation :

Cette formation aide les participants à examiner:

- De vieilles habitudes qui ne fonctionnent pas
- Trouver de nouvelles alternatives qui fonctionnent
- Transformer des «choix» en « obligations »
- Méthode proposée pour prioriser les demandes
- Gérez votre temps
- Ce qui est important

Tout au long de la formation, l'animateur et les participants partageront des conseils et des idées.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PERSONNEL

Section 5

Développement d'une équipe efficace – PPD106

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :

Examiner comment utiliser le concept d'équipe vers la réussite personnelle et organisationnelle. Utiliser le travail d'équipe en collaboration de sentiment d'appartenance, l'autonomisation, la fierté personnelle, la camaraderie, l'appartenance, les défis et la satisfaction au travail.

Contenu de la formation :

- L'Utilisation de valeurs organisationnelles comme blocs de construction d'une l'équipe
- Examiner les éléments clés des équipes
- Bâtir des relations à travers la compréhension des différentes personnalités
- L'intelligence émotionnelle et le rôle qu'elle joue dans le renforcement des relations
- Le rôle de l'attitude
- Comprendre la valeur des compétences et des descripteurs de comportement
- Les cinq dysfonctions d'une équipe (Lencioni)
- Développer un plan d'action pour la réussite
- Intégrer le plaisir dans l'application d'une activité d'équipe

Cette formation est très interactive et participative. Les participants travailleront en groupes et des équipes sur plusieurs exercices et ensuite se réunir en séance plénière pour une discussion de groupe, le partage, l'entrée et l'apprentissage. Plusieurs instruments d'évaluation sont utilisés pour améliorer le processus de compréhension et d'apprentissage.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PERSONNEL

Section 5

Développer sa capacité d'anticipation – PPD121

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation:

- Apprendre à agir plutôt que réagir
- Apprendre à lire et comprendre son environnement
- Apprendre à mieux anticiper le marché et les évènements
- Savoir utiliser ses forces distinctives pour répondre aux tendances

Contenu du cours:

- Introduction
  - L'agilité; La base du succès
  - Anticipation et «timing»
  - Intuition et anticipation
- Comprendre le contexte
  - La clientèle et les marchés
    - Ce que le client achète vraiment
    - Le concept des tâches à accomplir
    - Les besoins universels
  - Notre organisation
    - Nos forces distinctives/nos vulnérabilités
    - Les problèmes vécus / les enjeux
    - Les sources d'information
  - L'environnement
    - Les parties prenantes
    - La compétition actuelle et potentielle
    - L'effet du balancier
- Les stratégies et outils d'anticipation
  - Les comportements qui permettent de mieux «voir»
  - Remettre en question / penser en termes de possibilités
  - Saisir les signes annonciateurs / les signaux d'évolution
  - Collecter / segmenter l'information
  - Utiliser les parties prenantes
  - Évaluer les possibilités / développer des scénarios
  - Quelques outils
- Se démarquer
  - Viser le bon client avec les bons produits
  - Voir l'utilité de la technologie pour mieux répondre aux besoins
  - Développer une organisation agile pour s'adapter rapidement
  - Anticiper les problèmes avant qu'ils ne surviennent
  - Décider et accepter l'erreur / apprendre de ses expériences

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PERSONNEL

Section 5

Développer sa créativité : réveillez le génie créative en vous - PPD122

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

But de la formation :

Une vaste étude d'IBM publiée en 2012 place la créativité au sommet des qualités du leader d'aujourd'hui et conclut à la nécessité d'innover pour survivre dans une économie de plus en plus concurrentielle, d'où l'importance de développer cette compétence partout dans nos organisations. Pendant les vingt dernières années, l'animateur a étudié et travaillé avec des experts internationaux pour mieux comprendre le développement de la créativité. Il partagera sa réflexion avec les participants à cette formation afin de les aider à optimiser leur potentiel créatif et ainsi leur assurer une place de choix dans un marché du travail de plus en plus exigeant. Un atelier pratique, interactif et très dynamique où chacun en ressortira avec des outils prêts à être utilisés.

Objectifs de la formation :

- Apprendre à regarder et penser autrement
- Explorer les comportements des gens créatifs
- Découvrir les secrets des génies créatifs
- Comprendre et expérimenter quelques outils de créativité
- Développer sa créativité personnelle

Contenu de la formation :

- La créativité et son développement
  - La créativité et la personne créative
    - Définir imagination, créativité et innovation
    - Différentes formes d'intelligence créative et comment les développer
    - Les qualités personnelles des gens créatifs
  - Optimiser son potentiel créatif
    - Le processus mental de la créativité
    - Les blocages à la créativité et comment les contourner
    - Les secrets des génies créatifs
      - Le génie créatif : inné ou appuyé par des techniques?
      - Quelques techniques des génies créatifs
      - Faire des combinaisons nouvelles : L'essence de la créativité
      - Regarder autrement
    - Les comportements qui favorisent la créativité

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

Développer sa créativité : réveillez le génie créative en vous – PPD122 (continue)

- La créativité et ses outils
  - Le processus créatif de résolution de problèmes
    - Poser les bonnes questions / cerner les enjeux
    - Divergence et convergence : deux nécessités distinctes pour l'innovation
    - Les règles de la divergence
    - Les conditions de succès des sessions d'idéation
  - Les outils / techniques
    - Brainstorming et brainwriting
    - Les techniques visuelles
    - Les perspectives multiples
    - La fantaisie
    - Analogies et métaphores
    - Techniques d'association
    - Techniques de provocation
    - Techniques de convergence

- Conclusion
  - Plusieurs raisons de cultiver ses capacités créatives
  - Exercices additionnels pour développer et prendre avantage de sa créativité
  - Plan d'action personnel

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

Établir un consensus de groupe – PPD109

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :

Acquérir des compétences en facilitation et participation en équipes et des groupes pour arriver à une entente au sein des unités de travail et à travers des unités de travail.

Contenu de la formation :

- Définition de consensus
- Établir des Normes
- Utilisez «je» et le langage du DESC
- Rôle de l'animateur / les différences de faciliter un groupe de travail ou divers groupes de travail
- Identifier la situation / questions d'actualité
- Trouver un terrain d'entente
- Ce déplacer vers une situation “gagnant-gagnant”
- Compte rendu

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

Évaluer la performance – PPD120

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Gestionnaires/Superviseurs/Chefs d'équipes

Objectifs de la formation :

Fournir aux participants un processus systématique, étape par étape, pour la réalisation des évaluations qui permettent de réduire la défensive et les conflits tout en augmentant la qualité et la productivité.

Contenu de la formation :

- Identifier pourquoi les gestionnaires et les employés redoutent les évaluations de rendement
- Démystifier le processus pour les employés et créer des outils et processus forts pour les gestionnaires
- Rendement de l'examen des options d'évaluation
- Discuter des techniques et principes universels pour une gestion efficace
- Définir les facteurs et les normes de rendement en utilisant des études de cas réels
- Créer un «Plan de développement des employés» dans le processus d'évaluation
- Écrire une évaluation
- Vous préparez à une réunion d'évaluation
- Construire une ambiance productive
- Un plan d'évaluation de la performance avec le coaching continu et des conseils tout au long de l'année
- Techniques sur la communication productive et désamorçage de la défensive

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PERSONNEL

Section 5

Facilitation avancée – PPD101

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :

Acquérir des compétences afin de permettre aux équipes et aux groupes de travail d'atteindre leurs objectifs en fonction de leurs compétences de base en facilitation, notamment: la compréhension du rôle de l'animateur; les techniques de questionnement; utilisation de tableau de conférence; tri, l'organisation, la synthèse et la recherche du consensus et de la fermeture.

Contenu de la formation :

- Rafraichissement des compétences de base en matière de facilitation
- Comprendre les équipes et de le développement du groupe
- L'écoute active et mise en mirroir
- Donner de la rétroaction
- Faire face au conflit et aux différences interpersonnelles
- Définir le problème
- Le processus de résolution de problème
- Gagnant-gagnant, gagnant-perdant, perdant-perdant
- Construire un plan d'action
- Mini-conférences, lectures, vidéo outils de résolution de problèmes, les styles de conflit, d'autres instruments d'auto-évaluation FIRO-B oú tous les participants recevront une rétroaction immédiate à l'issue d'une pratique enregistrée.

Cette formation comprend la résolution de problèmes; la résolution des conflits, le consensus et la pratique de la facilitation avancée en fonction de la durée du cours et l’expérience des participants.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PERSONNEL

Section 5

Gestion de la performance – PPD111

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :

Comment développer une approche systématique et axée sur les données pour gérer les personnes au travail qui repose sur le renforcement positif comme principal moyen de maximiser les performances.

Identifier les fonctions essentielles de l'emploi pertinentes pour la mission, la vision et les valeurs de l'organisation et l'élaboration des normes de rendement réalistes et appropriées.

Contenu de la formation :

- Qu'est-ce que la gestion du rendement
- Valeur organisationnelle / employé de gestion de la performance
- Ajouté de la valeur à l'organisation
- Le comportement vs les résultats
- Le modèle ABD du changement de comportement
- Les raisons fondamentales pour lesquelles les gens ne font pas ce que nous voulons qu'ils fassent
- Augmenter la fréquence des comportements positifs grâce à un renforcement positif
- Développer des engagements clés et permanents
- Lignes directrices pour donner de la rétroaction constructive
- Préparation de la planification de la performance et de document de déclaration
- Fournir l'évaluation de la performance
- Ouvrir les voies de communication
- Lignes directrices pour corriger les comportements indésirables

Cette formation est très interactive. Les participants travailleront en équipes et en groupes sur plusieurs activités, ensuite ils se réuniront en séance plénière pour une discussion de groupe, le partage et l'apprentissage.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PERSONNEL

Section 5

Gestion des prioritées (avec exercise "In-Basket") – PPD103

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

But de la formation:

Imaginez que dès votre arrivée au bureau le président vous demande de remplacer le vice-président victime d'un malaise cardiaque. Son panier de courrier déborde. Mais vous avez un avion à prendre, ce qui vous laisse peu de temps pour vous acquitter de ces tâches variées. Allez-vous réussir ?

L'atelier d'une journée comporte d'un exercice d'environ 2 ½ heures «Le panier de correspondance» (In-Basket). La deuxième partie de l'atelier comprend un retour sur l'exercice et permet d'approfondir sur la gestion des priorités.

Objectifs de la formation:

- Maîtriser l'art de gérer les priorités
- Apprendre à travailler sous pression
- Améliorer son habileté à prendre des décisions
- Développer sa faculté à analyser, à juger et à résoudre rapidement les problèmes
- Savoir déléguer adéquatement

Contenu du cours:

- Exercice du courrier (In-basket)

- Gérer les priorités
  - Évaluer les priorités
  - Urgence et importance
  - Les priorités organisationnelles : Le cadre stratégique
  - Planifier

- La délégation pour le gestionnaire
  - Rôle et importance
  - Quand, comment, pourquoi
  - Les étapes
  - Responsabiliser : Un modèle RICHE

- La prise de décision
  - Types et caractéristiques
  - Le processus décisionnel
  - Tendances personnelles

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

Gestion du stress – PPD114

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation:

- Pour aider les participants à identifier le stress au travail ou dans leurs propres expériences personnelles.
- Pour comprendre l'impact que le stress a sur la santé et les étapes les plus efficaces pour le réduire.

Contenu du cours:

- Qu'est-ce que le stress?
- Comprendre les différences de personnalité
- Connaissance de soi
- Des mesures pour réduire efficacement le stress
- Réalisation d'une analyse des contraintes
- Affirmer vos droits
- Apprendre à dire "non"
- Prendre soin de votre santé
- Transformer votre journée en rire, le plaisir et le jeu
- Aller de l'avant

Cette formation est très participative. Plusieurs outils d'évaluation seront utilisés pour aider les participants à mieux comprendre le stress et la façon de mesurer le stress en milieu de travail. Il y aura des activités de groupe et des activités d’équipes suivies de séances plénières pour une discussion de groupe, de partage et d'apprentissage.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

Gestion du temps - travailler plus intelligemment pas plus dur – PPD117

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation:

Examiner les facteurs clés qui influencent la gestion et les mesures en vue d'améliorer la productivité et la charge de travail. Examiner l'équilibre travail-vie.

Contenu de la formation :

- Qu'est-ce que la «psychologie» de la gestion de la charge de travail
- Examiner ce qui nous motive
- Dix stratégies dans le traitement de la procrastination
- Examiner les éléments clés de l'efficacité et de l'efficience
- Comprendre la matrice de la gestion du temps
- L'application de la règle 80/20
- Conseils pour améliorer la productivité (Jan Jasper)
- Les facteurs qui ont un impact négatif sur la gestion de la charge de travail
- Les techniques pour travailler plus intelligemment
- Définition et gestion des priorités
- Gérer le stress
- Les quatre «A» face à des situations stressantes
- Examiner l’équilibre travail-vie
- Le rôle de «ce que je valorise»
- Développer un objectif personnel

Cette formation est très interactive et participative. Un certain nombre d'outils sont utilisés pour aider à la compréhension et l'apprentissage. Les participants travailleront sur plusieurs exercices individuellement et en équipes et groupes, puis se réuniront en séance plénière pour une discussion de groupe, le partage et l'apprentissage.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PERSONNEL

Section 5

Gestion du temps et des priorités – PPD126

Langage : Français et Anglais

Durée de la formation : 1 jour

Nombre de personne maximum : 15

Le public cible : Général

Objectifs de la formation :

- Revoir ses habitudes de travail pour mieux utiliser son temps
  - Apprendre à maîtriser la gestion de son temps
  - Apprendre à travailler en fonction des priorités

Contenu de la formation :

- Mes choix personnels
  - Mes motivations et mes préférences
  - L'équilibre dans ma vie
  - Les lois du temps
- Analyser l'utilisation de mon temps
  - Mes habitudes de travail
  - Mes périodes productives
  - Le courrier et les réunions
  - Connaître son organisation (Rôle, enjeux, menaces, opportunités)
  - Urgence et l'importance de dé association
  - La gestion du temps et mes préférences
  - Ma relation avec le temps et les priorités
  - Le cercle vicieux du temps
- La maîtrise de son temps
  - Gagner du temps ou donner du sens à son temps
  - Profiter des heures productives
  - Organiser son temps / planifier / gérer son agenda
  - Les grugeurs de temps / les stratégies gagne-temps
  - Gérer l'information
    - Accès
    - Filtrage
    - Traitement
- Garder le contrôle / gérer les priorités
  - Identifier les activités prioritaires
  - Faire des choix / savoir dire non
  - Éviter les interruptions
  - Gérer les urgences
  - Habitudes à développer / se doter de stratégies efficaces
  - Éviter la procrastination
- Plan d'action personnel

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

Gestion du temps et de stress pour les professionnels – PPD116

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :

Fournir aux participants: une compréhension du stress, ses aspects physiologiques et psychologiques; les moyens d'identifier les sources de stress; raisons pour mieux gérer le stress, les fondamentaux de la définition des priorités, la planification de la charge de travail et l'utilisation de diverses techniques de gestion.

Contenu de la formation :

- Développer un plan d'action
- Mieux gérer le stress dans leur vie
- Appliquer les principes de gestion du temps
- Utiliser les techniques de délégation

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ET PERSONNEL

Section 5

Innover dans la Fonction Publique : Fiction ou réalité – PPD123

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

But de la formation :

Partout on parle de la nécessité d'innover pour nos organisations. Le marché force les entreprises à innover, mais qu'en est-il de nos organisations publiques ? Est-ce possible d'innover dans la fonction publique, et si oui, comment ? En plus d'être très pratique, animé et participatif, Cette formation présente les résultats de plusieurs recherches sérieuses et de nombreux exemples d'application. L'animateur a développé une approche permettant de tirer le maximum du potentiel créatif des équipes et il poursuivra cette réflexion avec les participants dans le contexte de la fonction publique.

Objectifs de la formation :

- Comprendre le fonctionnement de la créativité des individus;
- Découvrir les secrets des organisations innovantes;
- Considérer l'innovation dans le contexte de la fonction publique;
- Explorer les pratiques de gestion qui favorisent l'innovation;
- Comprendre l'utilité et l'application des outils de créativité dans la poursuite de l'innovation;
- Savoir utiliser les compétences internes et structurer son organisation pour innover.

Contenu de la formation :

- Innover dans la Fonction Publique : Possibilité ou nécessité?
  - La réalité de la fonction publique
  - Les particularités, mythes et défis de la fonction publique
  - La culture organisationnelle : Les bienfaits et les malheurs
  - L'opportunité de devenir un modèle de la gestion publique
- L'organisation innovante
  - Qu'est-ce que la créativité et d'où vient-elle?
  - Différence entre créativité et innovation
  - La nécessité et les applications de l'innovation dans la fonction publique
    - Les stratégies du passé et celles de l'avenir
    - Exemples de succès
  - Trois composantes pour transformer la créativité en innovation
- Développer les compétences créatives
  - La créativité accessible à tous
  - Les caractéristiques d'une personne créative
    - Créativité et intelligence
    - 2 types de pensée / 2 types de compétence
    - Les secrets des génies créatifs
    - L'ADN de l'innovateur : Les comportements menant à la créativité
    - Les qualités personnelles de l'innovateur
  - Soutenir le développement des compétences d'innovation

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

- Transformer la créativité en innovation
  - Créer des conditions gagnantes
    - Où et comment innover?
    - Différents stimulants
    - Les acteurs potentiels
    - La clientèle et l'innovation
    - La capacité d'innovation : Cinq conditions essentielles
    - Une culture d'innovation
  - Les trois piliers d'une organisation innovante
    - Les individus
      - Les habiletés créatives
      - Expertise et connaissances
      - La motivation envers la tâche
    - Le contexte de travail
      - Les ressources
      - L'équipe
      - Les pratiques de gestion
    - Le leadership de l'innovation
      - Une vision partagée
      - La stratégie de l'innovation
      - Structure et processus

- Développer une stratégie d'innovation
  - Implanter les piliers : Quatre grands blocs de décision et d'action
    - Les orientations
    - Les rôles et responsabilités
    - Les mécanismes de soutien
    - Les mécanismes de suivi
  - Quelques considérations dans la stratégie d'innovation
    - La gouvernance
    - Les principes de gestion
    - L'adaptation des processus existants
    - L'allocation des ressources
    - Les activités de stimulation et d'échange
    - La gestion des talents : Attirer, développer et retenir le talent
    - La gestion des idées
    - La communication / la mobilisation
    - Comprendre nos freins organisationnels à l'innovation et les éliminer

- Les outils de la créativité
  - Relever les défis à l'aide d'un processus créatif
  - Bien doser divergence et convergence
  - Poser les bonnes questions / cerner les enjeux
  - Le rôle et le déploiement des outils de créativité
  - Les conditions de succès des sessions d'idéation
  - Quelques outils incontournables

- Conclusion
  - Les décennies à venir
  - Les défis de l'innovation dans nos organisations publiques

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ET PERSONNEL

Section 5

L'amélioration des processus – PPD124

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation:

- Découvrir la notion d'amélioration de processus
- Apprendre une approche structurée d'amélioration de processus
- Comprendre la méthodologie et les conditions de succès
- Connaître et comprendre les outils disponibles pour optimiser un processus
- Bien cerner les rôles et responsabilités d'une telle démarche

Contenu du cours:

- Introduction
  - Objectifs / contenu
  - Exercice brise-glace « améliorer »

- La notion de processus
  - Qu'est-ce qu'un processus ?
  - L'amélioration des processus
  - Pourquoi améliorer les processus
  - Les objectifs de l'amélioration des processus

- La stratégie d'amélioration des processus
  - Prioriser (les critères)
  - Les rôles et responsabilités
  - Le plan d'amélioration
  - Les conditions pour le succès
  - Amélioration de processus et amélioration continue
  - Fabrication de balles de golf (simulation de l'amélioration d'un processus)

- Une approche structurée d'amélioration d'un processus
  - La planification
  - Définir les processus (schéma)
  - Le processus du client
  - Analyser des activités du processus
  - Les améliorations
    - Recommandations
    - Applications
    - Mise à jour du processus
  - Initier un effort d'amélioration continue du processus

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

L'innovation rentable : cibler les efforts d'innovation - PPD125

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général, Gestionnaires et Adminstrateurs

Objectifs de la formation :

- Comprendre le phénomène de l'innovation sur les marchés
- Savoir innover en répondant à un besoin
- Comprendre les bases pour cibler un marché pour un produit innovateur
- S'organiser pour réussir - percée sur le marché

Contenu de la formation :

- Introduction
  - Pourquoi de bonnes entreprises trébuchent
  - Les défis de l'innovation
- La clientèle et les marchés
  - Ce que le client achète vraiment
  - Le concept des tâches à accomplir
    - 3 types de tâches
    - Les besoins universels
    - Le contexte d'utilisation
    - La fonction du produit : Supporter les tâches à accomplir
  - Les critères d'achat et leur évolution
- Innovation de rupture ou de renforcement
  - Différences et caractéristiques
  - Innovation de rupture
    - Mythes sur l'innovation de rupture
    - Les théories de Christensen
      - Défi technologique ou marketing
      - Le potentiel de nouveaux produits
      - Les attributs prioritaires du produit selon les différents marchés
      - 5 principes révélateurs
- Exploiter les marchés
  - Différents points de départ de l'innovation
  - Innovation et compétition
  - Marchés existants versus émergents
  - Marché dominant / petit marché

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

- L'innovation stratégique
  - L'organisation innovante
    - Les 3 piliers
    - Compétence organisationnelle et innovation
  - La stratégie de l'innovation
    - Leader ou suiveur?
    - Cibler les efforts
    - Utiliser ses compétences distinctives / la technologie
    - Cannibalisation des ventes
    - Conserver sa place tout en prenant une nouvelle place
    - Plan d'apprentissage versus un plan d'exécution

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PERSONNEL

Section 5

Planification du travail pour l'équilibre d'une meilleure vie – PPD118

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Les employés qui aspirent ou qui peuvent être demandés d'être Chefs d'équipe ou membres d'une équipe

Objectifs de la formation :

Cet atelier hautement interactif offrira aux participants l'occasion d'explorer leur équilibre entre le travail et la vie privée, ce que cela signifie pour eux, comment ils envisageraient d'atteindre leur «équilibre personnel», des stratégies pour éliminer les obstacles, changer les réponses et avancer vers le désir «équilibre personnel».

Contenu de la formation :

- Discuter travail/vie équilibre et ce que cela signifie pour nous.
- Parlez de nos rôles, les responsabilités et les choix.
- Comment réagissons-nous au changement?
- Identifier les obstacles :
  - Problèmes/défis et les difficultés
  - Pression et les attentes sociales
  - L'adaptation à la vie.
- Élaborer des stratégies pour atteindre l'équilibre travail/vie personnelle.
- Définir des objectifs, déterminer où vous voulez aller et ce que vous devez faire, rester sur la bonne voie et à atteindre un style de vie équilibré.
- L'engagement personnel, système de soutien et faire un plan d'action.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PERSONNEL

Section 5

Préparation pour un processus de nomination – PPD112

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général (Les participants devraient avoir une certaine expérience de la supervision ou de l'expérience comme cadres intermédiaires.)

Objectifs de la formation :

Offre aux participants des conseils, des outils et des techniques essentielles pour se préparer efficacement pour le processus de nomination, en particulier au sein du gouvernement fédéral. L'atelier abordera des domaines clés pour se concentrer sur l'application à un processus de nomination et de préparation à l'entrevue.

Contenu de la formation :

- Présentation de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP)
- Présentation de la Déclaration du Mérite (SM)

Éléments clé :

- Se Connaître
- Connaître l'organisation
- lettre d'introduction
- Le résumé
- Le suivi
- Se préparation pour une entrevue

La formation peut être personnalisée pour répondre aux besoins spécifiques des clients.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PERSONNEL

Section 5

Résolution de problème et bâtir des solutions – PPD113

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :

Pour comprendre et appliquer le processus de résolution de problème à n'importe quel milieu de travail pour bâtir une solution.

Contenu de la formation :

- Compétences de facilitation de base ou de perfectionnement en fonction de l'expérience du participant
- Technique du vote Multiple
- Technique du groupe nominal
- Les pièges communs sur la résolution de problèmes
- Définir le problème
- L'analyse des causes possibles - le pourquoi technique / "le diagramme Arrêt de poisson"
- Trouver des solutions
- Choix de la meilleure solution
- Développer un plan d'action
- La mise en œuvre des solutions et évaluer les progrès
-
- Compte rendu
- Mini-conférences, la lecture, y compris la résolution de problème des outils; brainstorming, diagramme de cause à effet, SWOT
- Tous les participants se mettront en pratique, en utilisant différents outils de résolution de problèmes, l'animation d'un groupe pour résoudre un problème, et en recevoir la rétroaction

Remarque: D'autres formations plus avancées auraient des outils pour la résolution tels que : l'analyse des forces en matrice schéma et le formulaire des critères d'évaluations.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ET PERSONNEL

Section 5

S'adapter au changement – Gestion du changement - PPD104

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 ou 2 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :

Comprendre et appliquer les principes clés du changement au lieu de travail. Comprendre les trois phases de transition et comment progresser dans chaque niveau.

Contenu de la formation :

- Comprendre les étapes, l'impact, les différences de personnalité, des réactions et des émotions communes en situation de changement et de transition.
- Acquérir une meilleure compréhension des différences de personnalité et l'intégrer dans le processus de gestion du changement.
- Identifier et discuter des réactions personnelles des employés liées au changement et en faire une expérience positive.
- Les stratégies d'apprentissage pour faire face au changement et le développement de «rusticité du changement".
- Identifier la gestion de soi et les stratégies personnelles de leadership pour travailler dans des environnements incertains et en évolution constante.
- Comprendre la nécessité et le processus de recevoir un soutien de gestion au cours du changement et de la transition.
- Faire face aux acclamations du changement, les peurs et l'incertitude.
- Développer un plan d'action du changement.

Cette formation est très interactive et participative. Plusieurs outils d'auto-évaluation seront utilisés pour aider dans le processus d'apprentissage. Les participants travailleront en équipes et en groupes sur plusieurs exercices de gestion du changement et se réunissent ensuite en séance plénière pour une discussion de groupe, le partage et l'apprentissage.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ET PERSONNEL

Section 5

Soi-même, un instrument de changement – PPD108

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	½ journée
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :

L'objectif de cette session est de vous aider à comprendre que l'instrument le plus puissant dont nous disposons pour aider les autres à naviguer le changement, c'est nous même. Notre capacité à nous utiliser s'appuie puissamment en grande partie sur le niveau de prise de conscience que nous avons de l'impact que nous avons sur les autres, et notre capacité à faire des choix pour diriger et modifier cet impact.

Contenu de la formation :

Cette formation est personnalisée aux besoins du client.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PERSONNEL

Section 5

Travail en équipe – PPD119

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Les employés qui aspirent , ou qui peuvent demandés à être chefs d'équipe ou des membres de l'équipe

Objectifs de la formation :

- Préparer les participants à jouer un rôle efficace au sein d'une équipe, de dirigeants ou de membres.
- Créer des équipes efficaces pour améliorer l'efficacité et le développement individuel.
- Développer des aptitudes et des comportements qui soutiennent les équipes

Contenu de la formation :

- Caractéristiques et les comportements d'équipe
- Les équipes comme environnement d'apprentissage
- Besoins des individus au sein des équipes
- Relations interpersonnelles et de la communication au sein des équipes
- Rôles et responsabilités du Chefs d'équipes/membres
- La dynamique de l'équipe - facilité
- Contexte organisationnel
- Rôles fonctionnels
- Le pouvoir et l'influence
- Modèles des équipes en action
- La rétroaction et la communication
- L'impact des situations réelles sur le style de leadership dans les équipes
- Diagnostic sur l'équipe, le processus et les difficultés ainsi que la résolution de conflits et bâtir des techniques de consensus
- Modèles et simulations des équipes à l'œuvre dans l'organisation et la réalisation des objectifs du projet

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

PLANIFICATION DE CARRIÈRE ET DE TRANSITION

Section 6

Atelier – Planification financière – CPT105

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	½ journée
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :

Les participants recevront des outils pour comprendre: la planification financière; la préparation d'un plan de financement; les ressources financières, les avantages qu'ils ont et la détermination des besoins financiers; planification de la retraite et la planification successorale; les avantages sociaux collectifs et publiques, divers véhicules de placements.

Contenu de la formation :

- Besoin financier pour la planification, quels sont vos objectifs?
- Piliers de l'indépendance
- Inflation, les taux d'intérêt
- Font de pension - où vous situez-vous?
- RPC / RRQ?
- Plans du groupe, les régimes privés
- Indexation
- Maximisation de la pension et différer ses taxes
-
- REER, la conversion des REER en revenu de retraite
- Réduire le fardeau fiscal
- Procuration, quand et pourquoi il est utilisé; les avantages et les désavantages
- Garder votre testament à jour
- Impôts au décès
- L'assurance-vie
- Techniques de planification successorale
- Donner ses biens

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

PLANIFICATION DE CARRIÈRE ET DE TRANSITION

Évaluation des options de carrière et préparation d'un plan de carrière pour les anciens combattants du Canada – CPT102

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Vétéran seulement

Objectifs de la formation:

Cet atelier est conçu pour permettre aux anciens combattants du Canada de fixer des objectifs de carrière réalistes et réalisables et de diriger les participants à la mise en place de plans d'action pour atteindre leurs objectifs de carrière. Les participants évalueront leur carrière à ce jour en identifiant leurs préférences, leurs compétences, leurs aptitudes, leurs intérêts, leurs aptitudes et leurs caractéristiques.

Contenu de la formation:

- Auto-évaluation - adapter les compétences professionnelles aux préférences professionnelles.
- Modèles et tendances de l'éducation, de la formation et de l'historique de l'emploi de chaque participant.
- Aptitudes, intérêts et préférences.
- L'équilibre actuel et idéal entre les activités professionnelles, familiales, sociales, récréatives et intellectuelles - qualité de vie.
- Aspects de la formation et de l'emploi qui sont des sources de satisfaction et d'insatisfaction.
- Limites sur les progrès de carrière découlant du manque de formation, de compétences et d'expérience.
- Caractéristiques des emplois idéaux (rôles).
- Examen de la disponibilité et des tendances actuelles pour les emplois par groupes professionnels.
- Examiner les tendances de la disponibilité du travail par le biais d'entreprises de conseil, de placement et de recrutement.
- Examen des institutions offrant une formation, leurs offres de cours, leurs honoraires et leurs conditions d'entrée. O Examiner les mérites et les limites du plein temps, du temps partiel et de la formation occasionnelle.
- Examiner le processus d'inscription pour la formation.
- Mentorat - comment on trouve et développe une relation de mentorat.
- Distinguer et comprendre l'interdépendance de: objectifs de carrière à long et à court terme; Objectifs financiers et de sécurité du revenu; Les objectifs de formation et de développement et la qualité de vie.
- Préparer un plan d'action conforme à ses besoins et contraintes.
- Identifiez les objectifs et délais précis.
- Confiez-vous à mettre en œuvre le plan.
- Gérer la mise en œuvre du plan.
- Examiner et évaluer les résultats.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

PLANIFICATION DE CARRIÈRE ET DE TRANSITION

Section 6

Démarrer votre propre entreprise – CPT109

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Les personnes intéressées à démarrer une entreprise

Objectifs de la formation :

- Préparer un plan d'action pour définir les mesures nécessaires à prendre pour démarrer une nouvelle entreprise.
- Donner aux participants de l'information professionnelle et pratique nécessaire pour commencer à créer un plan d'affaires formel.
- Mettez votre plan d'affaires en mouvement et de déterminer le type d'assistance professionnelle nécessaire.

Contenu de la formation :

- Évaluation des qualités personnelles, des compétences et des attentes
- Portrait d'un entrepreneur, évaluer le potentiel entrepreneurial personnel
- Les pièges et les avantages de posséder votre propre entreprise
- Divers types d'entreprises (existantes et nouvelles), type légal de l'entreprise
- Expertise nécessaire (juridique, financier, comptable, études de marché, etc)
- L'analyse des sources de financement des entreprises
- Énoncé de mission
- Format d'un plan d'affaires et de blocs de construction
- Produit / identification de service
- L'étude et l'analyse du marché, créer votre niche dans le marché
- Plan commercial, une structure légale, plan opérationnel, plan financier
- Les besoins d'assurance
- Ressources / effectifs et analyse des risques
- La prise de décision et la création d'un plan d'action

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

PLANIFICATION DE CARRIÈRE ET DE TRANSITION

Section 6

Évaluation des options de carrière et préparation d'un plan de carrière – CPT102

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :

Cette formation est conçue pour permettre aux participants de se fixer des objectifs de carrière réalistes et réalisables et de participation directe à la mise en place des plans d'action pour atteindre leurs objectifs de carrière. Les participants évalueront leur carrière à ce jour en identifiant leurs préférences, leurs compétences, les aptitudes, les intérêts, les aptitudes et traits.

Contenu de la formation :

- L'auto-évaluation – modifier vos compétences professionnelles avec vos préférences de travail.
- Structure et évolution de l'éducation, de la formation et de l'historique d'emploi de chaque participant.
- Aptitudes, intérêts et préférences.
- Équilibre actuel et idéal entre le travail, la famille, les activités sociales, les récréatives et intellectuelles et la qualité de vie.
- Les aspects de la formation et de l'emploi qui sont des sources de satisfaction et d'insatisfaction.
- Limites sur la progression de carrière découlant d'un manque de formation, les compétences et l'expérience.
- Caractéristiques des emplois idéales (rôles).
- Examiner la disponibilité et les tendances actuelles pour les travaux de groupes professionnels.
- Examiner les tendances en matière de disponibilité de travail par le biais de conseils, de placement et de recrutement des entreprises.
- Examiner des institutions de formation, leurs offres de cours, les frais et les conditions d'admission.
- Examiner les avantages et les limites de temps plein, à temps partiel et la formation décontractée.
- Examiner le processus d'inscription pour la formation.
- Mentorat - Comment on trouve et développe une relation de mentorat.
- Distinguer et comprendre l'interdépendance des objectifs de carrière à long terme et de courte durée; objectifs financiers et la sécurité du revenu; objectifs de la qualité de vie de formation et de développement.
- Préparer un plan compatible avec vos besoins et vos contraintes.
- Identifier les objectifs spécifiques et de délais.
- S'engager soi-même pour mettre en œuvre le plan.
- Gérer la mise en œuvre du plan.
- Examiner et évaluer les résultats.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

PLANIFICATION DE CARRIÈRE ET DE TRANSITION

Section 6

Impact du changement pour les gestionnaires – CPT108

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Les gestionnaires responsables d'employés dans une organisation de réduction des effectifs.

Objectifs de la formation :

- Fournir aux gestionnaires les outils nécessaires pour gérer le processus de transition et le stress qui y est lié.
- Sensibiliser les gestionnaires aux besoins des employés.
- Faire des gestionnaires plus responsables de l'utilisation des ressources qui sont à leur disposition.
- Aider les gestionnaires à communiquer efficacement avec les employés et redonner de l'énergie, le moral et la productivité dans un environnement de faibles dimensions.

Contenu de la formation :

- Une meilleure compréhension de la situation et son impact sur les gestionnaires
- Comment gérer le processus à travers la compréhension de leur rôle, l'acceptation et la prise de responsabilité
- L'adaptation des techniques qui aideront à communiquer clairement en période de stress
- L'élaboration d'un plan d'action permettant de mieux gérer le processus de transition, le stress dans leur vie, être sensibilisés aux besoins des employés et être au courant des ressources mises à leur disposition en tant que gestionnaires
- Aider les employés à devenir moins dépendants de l'organisation pour la sécurité et l'estime de soi

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

Impact du changement sur les employés restants – CPT107

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Les employés restant dans l'organisation après la réduction des effectifs et ceux qui sont touchés par la privatisation / sous-traitance

Objectifs de la formation :

- Réviser les objectifs de carrière des employés.
- Évaluer leur capacité à contribuer à la nouvelle organisation.
- Examiner l'évolution de l'équilibre dans leurs activités quotidiennes
- Développer la confiance pour solliciter du soutien constructif et poser des questions.
- Créer la base d'un plan d'action pour leur avenir.

Contenu de la formation :

- Gestion du stress
- Les aspects physiologiques et psychologiques et les symptômes
- Construire une base pour mieux gérer le stress au travail et dans la vie personnelle
- Changement
- Les raisons du changement et pourquoi nous résistons parfois au changement
- Identifier, défi et chercher des solutions possibles pour les zones de changement
- Évaluer ce qui s'est passé, où va l'organisation, la sécurité d'emploi, les rôles dans l'organisation qui change, de nouvelles exigences, et la compétence de contribuer à ce qui sera attendu dans l'avenir
- Gestion de carrière
- Examiner votre carrière et les possibilités de carrière, y compris les compétences, les intérêts, les aptitudes et préférences
- Comment prendre en charge votre carrière et élaborer des objectifs et des plans d'action de carrière
- Explorer les moyens de rechercher efficacement et obtenir une rétroaction constructive et solliciter de l'appui

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

PLANIFICATION DE CARRIÈRE ET DE TRANSITION

Section 6

L'art du Résumé et de développement – CPT101

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Toute personne désireuse d'établir et de fixer des objectifs de carrière

Objectifs de la formation :

Pour mettre l'accent sur les éléments clés des différents types de curriculum vitae et lettres de motivation, et la façon de mieux vendre vos aptitudes et compétences personnelles aux employeurs pour un accès réussi à l'emploi..

Contenu de la formation :

- L'évolution du marché de l'emploi
- Se préparer à vous "vendre"
- Identifier vos caractéristiques personnelles
- Comprendre les valeurs, les intérêts et les croyances
- Analyser les acquis personnels et le succès
- Techniques de recherche d'emploi
- Examiner les différents types de résumé
- Préparation d'un curriculum vitae et une lettre de motivation
- Mettre en place vos références
- Préparation de l'entretien
- Types de questions d'entrevue
- Les raisons du refus
- Le suivi

Cette formation est très interactive et participative. Les participants auront la possibilité de rédiger plusieurs types de résumé et lettres de motivation, de partager leurs expériences personnelles et participeront également à un forum ouvert: choses à faire et à ne pas faire lors d'une interview.

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

PLANIFICATION DE CARRIÈRE ET DE TRANSITION

Section 6

La planificatin de carrière et l'établissement d'objectifs – CPT103

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	2 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Toute personne désireuse d'établir et de fixer des objectifs de carrière

Objectifs de la formation :

- Permettre aux participants de fixer des objectifs de carrière réalistes et réalisables.
- Diriger les participants à la mise en place des plans d'action pour atteindre leurs objectifs de carrière.
- Demandez aux participants d'évaluer leur carrière à ce jour en identifiant leurs préférences, leurs compétences, les aptitudes, les intérêts, les habiletés et traits personnels.

Contenu de la formation :

- L'auto-évaluation – ajuster ses compétences professionnelles avec ses préférences de travail
- Structure et évolution de l'éducation, de la formation et de l'emploi, de l'histoire de chaque participant, ses aptitudes, intérêts et préférences
- Équilibre actuel et idéal entre travail, famille, activités sociales, récréatives et intellectuelles - la qualité de vie
- Aspects de leur formation et de l'emploi qui sont sources de satisfaction et d'insatisfaction
- Limites sur leur progression de carrière découlant du manque de formation, les compétences et l'expérience
- Caractéristiques de leur emploi idéal (Rôles)
- Examiner la disponibilité et l'évolution de l'emploi par groupe professionnel actuel:
- Examiner les tendances de la disponibilité de travail par le biais de conseils, de placement et de recrutement des entreprises
- Examiner les institutions de formation, leurs offres, les frais et les conditions d'admission
- Examiner les avantages et les limites de temps plein, à temps partiel et la formation pnctuelle.
- Examiner le processus d'inscription pour la formation
- Mentorat - Comment on trouve et développe une relation de mentorat
- Distinguer et comprendre l'interdépendance des: objectifs de carrière à long et à court terme; objectifs financiers et la sécurité du revenu; objectifs et qualité de formation et de développement
- Préparer un plan d'action conforme à ses besoins et contraintes
- Identifier les objectifs spécifiques et des délais
- S'engager pour mettre en œuvre un plan d'action
- Gérer la mise en œuvre du plan
- Examiner et évaluer les résultats

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

PLANIFICATION DE CARRIÈRE ET DE TRANSITION

Section 6

Planification de la pré-retraite - CPT111

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	3 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :

- Les participants acquièrent la compréhension de répercussions de la retraite sur la vie personnelle, la vie sociale, les loisirs, le travail, l' immobilier et les finances comme éléments de base pour la prise de décision de la retraite.
- Les évaluations de l'état de préparation de chacun des participants à la retraite.
- Objectifs de retraite et plan d'action pour chaque participant pour une retraite réussie.

Contenu de la formation :

- Objectifs de la retraite
- La planification financière
- Régimes de retraite: la compréhension, les avantages, quand prendre la retraite, etc
- Changements de mode de vie: activités à la retraite, réponses aux besoins actuellement satisfaits par le travail entre les partenaires et autres besoins sociaux
- Planification juridique successorale
- La santé, le vieillissement et le bien-être à la retraite
- Planification d'hébergement

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

PLANIFICATION DE CARRIÈRE ET DE TRANSITION

Section 6

Planifier la retraite anticipée – CPT112

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 à 2 jours
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Les personnes de 40 ans et moins qui veulent planifier leur retraite et atteindre un mode de vie équilibré.

Objectifs de la formation :

- Ce programme hautement participatif, dirigé par un instructeur, offre des principes de base et des outils pratiques pour assurer la sécurité financière et un style de vie équilibré.
- L'accent est mis sur l'élaboration des objectifs financiers et de vie et d'un plan d'action.

Contenu de la formation :

- Identifier et relever les défis qu'ils peuvent rencontrer dans la réalisation de la sécurité financière
- Planifier leur avenir financier
- Examiner leur mode de vie actuel
- Avoir des objectifs et établir un plan d'action
- Principes de la planification financière
- Planification fiscale de base
- Principes pour investir
- Planification immobilière
- Perspectives sur la retraite

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

PLANIFICATION DE CARRIÈRE ET DE TRANSITION

Section 6

Techniques d'entrevue – CPT106

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :

Cette formation permettra aux participants de se familiariser avec le processus d'entrevue en apprenant à: se préparer à l'entretien; déterminer l'ordre du jour de l'intervieweur; répondre efficacement aux questions posées; surmonter les objections; planifier quoi faire après l'entrevue; évaluer l'entrevue.

Contenu de la formation :

- Préparation à l'entrevue: l'auto-évaluation; expérience et les réalisations; déclaration introductive
- Planification d'entrevue - recherche
- Types d'entretiens
- Exemples de questions d'entrevue et la façon d'y répondre efficacement
- Les questions de l'entrevue «difficiles»
- Mettre fin à l'entretien et à la planification: quoi faire après l'entrevue

BEVA Global Management © Droits réservés 2017

PLANIFICATION DE CARRIÈRE ET DE TRANSITION

Section 6

Techniques de recherche d'emploi – CPT110

Langage :	Français et Anglais
Durée de la formation :	1 jour
Nombre de personne maximum :	15
Le public cible :	Général

Objectifs de la formation :

Pour permettre aux participants de lancer une campagne de recherche d'emploi en toute confiance.

Contenu de la formation :

- Les sources d'information pour la recherche d'emploi
- Fonctions des organismes de référence
- Pratiquer l'utilisation de téléphone et l'entrevue informelle
- Entrevue de réseautage
- Sélection / entretiens d'embauche
- Préparer des lettres et un plan d'action
- Comment gérer sa campagne de recherche d'emploi

BEVA Global Management © Droits réservés 2017