



Agence de Formation
Scolaire Québécoise Inc.

VENDREDI 1^{er} MAI 2020

9 :00 à 15 :30

PERSONNEL DE SOUTIEN

Secrétaire / Secrétaire de direction / Agente de bureau / Direction

Avant-midi : Mélissa Lemieux

Devenez riches de votre temps

Après-midi : Louise Côté

Les outils essentiels d'une communication

Nos Forfaits

Forfait AVEC hébergement	Forfait SANS hébergement
<p>Comprend : Les conférences / Formations Une nuit au Château Bromont* (Jeudi) Un petit déjeuner (Vendredi) Diner (vendredi) La pause-café Le matériel pour les conférences</p> <p>Forfaits (taxes en sus): Occupation simple 385 \$ Occupation double 625 \$ Occupation triple 845 \$ Occupation quadruple 1085 \$</p>	<p>Comprend : Les conférences / Formations Diner (Vendredi) La pause-café Le matériel pour les conférences</p> <p>Forfait (taxes en sus) : 235\$</p>



Mélissa Lemieux

Devenez riches de votre temps

Travaillez-vous chaque jour sans jamais parvenir à tout terminer? Ressentez-vous de la fatigue et de la culpabilité parce que vous passez beaucoup trop de temps au travail ou rapportez souvent du travail à la maison?

Avec humour et passion, la conférence (ou formation) de Mélissa Lemieux intitulée : « Devenez riches de votre temps » propose des méthodes simples, efficaces et éprouvées pour vous organiser efficacement, car la gestion du temps se trouve à la source de l'efficacité personnelle et organisationnelle.

Objectifs

Permettre aux participants de comprendre le cadre dans lequel ils peuvent gérer leur temps, identifier les obstacles à leur efficacité et maîtriser des stratégies de gestion du temps et des priorités.

Contenu

1. Introduction. Au-delà de l'outil, votre agenda est un miroir de votre équilibre de vie et de votre productivité personnelle.
2. Comment régler mes priorités quand je passe ma journée à éteindre des feux. L'équilibre de votre horaire, revu et corrigé.
3. Que faire si ma liste de tâches allonge plutôt que de raccourcir ? La gestion de vos priorités adaptée au rythme effréné de l'ère moderne.
4. Comment éviter que mon système devienne le chaos en moins de 2 semaines? L'art de créer des habitudes de gestion du temps saines et durables.
5. Conclusion. Votre gestion du temps est la fondation de votre prospérité.

Devenez riches de votre temps dès aujourd'hui!



Louise Côté

Les outils essentiels d'une communication gagnante

Les problèmes de communication au travail se retrouvent sous toutes les formes, du simple malentendu occasionnel, aux conflits récurrents générateurs de stress et de tensions inutiles.

Comme vous le savez, une pièce où l'atmosphère est si dense qu'elle peut être coupée au couteau ne présage rien de très positif pour les employés et l'entreprise... Alors, que faire pour améliorer la qualité des échanges entre collaborateurs afin de créer un environnement où il fait bon vivre, pour œuvrer et s'épanouir au quotidien ?

Même si le désir de se recentrer sur les objectifs communs de l'organisation est un but louable à court terme, il ne suffit pas pour instaurer un dialogue de qualité dans différents contextes. Seule l'intention d'obtenir des discussions gagnant-gagnant et d'autres qualités essentielles comme l'ouverture, l'empathie, l'écoute active, etc. préparent la table à une communication saine et efficace.

Dans cette conférence (ou formation), Louise Côté vous proposera, avec humour et authenticité, des outils de communication efficaces qui permettront d'ouvrir de nouvelles et saines possibilités d'échange. À l'aide d'exemples concrets et d'exercices, les participants seront sensibilisés à des outils essentiels pour une communication gagnante.

Objectifs: Cette conférence vise à améliorer la capacité d'établir des relations interpersonnelles de qualité, en aidant les participants à mieux intervenir face à leurs propres sources d'insatisfaction, pour ensuite mieux les partager.

Contenu de la conférence (ou formation):

- L'écoute active, la synchronisation et l'art d'établir un rapport de qualité
- Les 10 moyens pour mieux communiquer avec votre entourage
- L'art de pratiquer un dialogue de qualité
- L'usage de la CNV en entreprise
- La chaise chaude