

## # 1 IDENTIFIER L'ADN DE SON ENTREPRISE, DES BASES SOLIDES POUR VOTRE COMMUNICATION



Mme Nathalie Esain / Stratébioz

---

Connaître les fondations de notre  
entreprise et définir la  
direction de nos affaires.

---

### LES APPRENTISSAGES

- Clarifier sa mission, sa vision
- Définir ses valeurs
- Identifier son Cercle d'Or (Golden Circle de Simon Sinek)

## # 2 INITIATION À LA COMPTABILITÉ

*Cette présentation vise à introduire les notions de base de la comptabilité. À l'aide d'exemples, nous expliquerons comment enregistrer les différentes transactions financières, de participer à la gestion de l'entreprise et de se conformer aux lois. Vous serez aussi en mesure d'établir et comprendre vos états financiers.*



M. Carol Gagnon  
Les conférences en fiscalité CG inc.

*Nous aborderons les thématiques suivantes :*

- L'état des revenus et dépenses et le bilan
- Les principes comptables
- Les règles du débit/crédit et l'équation comptable
- Les transactions financières
- La facturation et le suivi des comptes/clients et des comptes/fournisseurs
- L'état des capitaux propres et les régularisations de fin d'année
- Particularités pour une société par action
- Particularités pour les inscrits aux TPS-TVQ

## # 3 INITIATION À LA TENUE DE LIVRES ET REGISTRES (EXCEL)



M. Carol Gagnon  
Les conférences en fiscalité CG inc.

---

*Dans cet atelier, nous introduirons l'utilisation d'un fichier Excel pour vous permettre de démarrer votre comptabilité.*

---

*Nous aborderons plus particulièrement l'usage de journaux pour faciliter la compilation des transactions :*

- Le journal des ventes et journal des achats (dépenses)
- Le journal des recettes et déboursés
- Les transactions en provenance d'un compte personnel
- Les dépenses effectuées par l'actionnaire ?
- Le journal des dépenses autos et d'un local à domicile
- Le livre des minutes (de la société)

## # 4 LA FISCALITÉ SIMPLIFIÉE (2/2)

### 1<sup>ère</sup> partie

*Au cours de cette présentation nous examinerons les différentes démarches à effectuer; droits et exigences auprès des différentes instances gouvernementales, particulièrement lors du démarrage d'une entreprise.*

- Dois-je immatriculer mon entreprise?
- Suis-je admissible à l'Assurance-Emploi?
- Qu'en est-il des régimes de retraite comme la Pension de la vieillesse, de la RRQ, du Régime québécois d'assurance parentale, de la CSST et des Normes du travail pour une PME?
- J'engage des employés ou des travailleurs autonomes?
- Quel type d'entreprise me convient le mieux : individuelle, société de personnes ou société incorporée? Les avantages et inconvénients fiscaux. Les pertes d'entreprise.
- Comment et quand dois-je déclarer mes revenus aux fins de l'impôt? Dois-je faire des acomptes provisionnels? La vérification fiscale?



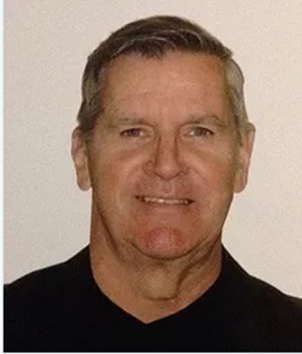
M. Carol Gagnon  
Les conférences en fiscalité CG inc.

### 2<sup>ième</sup> partie

*Au cours de cette présentation nous examinerons les revenus et les dépenses d'une entreprise qui sont déductibles aux fins de l'impôt.*

- Que faire des dépenses faites avant le début de l'entreprise?
- Quels sont les critères d'admissibilité d'une dépense?
- Les critères sont-ils différents lorsqu'il s'agit d'une société plutôt que d'un travailleur autonome?
- Frais de représentations, congrès, formation
- Frais de télécommunication
- Primes d'assurances
- Dépenses pour utilisation de l'automobile
- Local de travail à domicile
- Amortissements

## # 5 TAXES TPS ET TVQ



M. Carol Gagnon  
Les conférences en fiscalité CG inc.

---

*Au cours de cette présentation nous examinerons les notions et règles essentielles concernant les taxes pour une petite entreprise.*

---

- Situations où l'on ne s'inscrit pas
- Quand doit-on s'inscrire? (La règle du 30 000 \$)
- Comment s'inscrire?
- Les fournitures détaxées?
- L'influence du lieu de livraison?
- Quelles sont vos obligations? (production et paiement)
- Comment établir les remboursements de taxes?
- La méthode rapide
- Situations particulières
- Importations et exportations (droits de douanes)

## # 6 COMMENT LIRE ET ANALYSER SES ÉTATS FINANCIERS



Mme Marie-Claude Dagenais, CPA, auditrice, CA  
Amyot & Gélinas

*Cet atelier permet au participant de savoir lire ses principaux états financiers, d'être en mesure de discuter avec son comptable des chiffres qui lui sont présentés ou même de faire un suivi mensuel avec la personne en tenue de livres. Surtout, cet atelier permet au participant de prendre des décisions de gestion pour améliorer ses profits d'entreprise.*

- Les états financiers, d'abord comme un outil de gestion
- Savoir lire un bilan
- Savoir lire un état des résultats
- Savoir calculer certains ratios essentiels en gestion d'entreprise
- Comment choisir et s'entretenir avec son comptable

À l'aide d'exposés interactifs, d'exercices en équipe et individuels, le participant a recours à plusieurs outils pratiques pour analyser les principaux états financiers. Le participant, s'il le désire, peut apporter ses états financiers pour mieux les interpréter.

Cet atelier de base en comptabilité s'adresse particulièrement aux gestionnaires qui comprennent très peu la relation entre les états financiers ou qui n'utilisent pratiquement pas leurs états financiers comme un outil de gestion.

## # 7 LE COÛT DE REVIENT POUR PRENDRE DES DÉCISIONS ÉCLAIRÉES

Comment générer plus de bénéfices? C'est une question que se posent plusieurs entrepreneurs. Vendre davantage n'est pas nécessairement la seule solution, surtout si les ventes additionnelles ne génèrent pas de bénéfice supplémentaire. L'autre option demeure donc de baisser, de mieux contrôler ou de mieux connaître vos coûts pour prendre des décisions éclairées. Mieux connaître vos coûts de revient vous aidera à cet effet. Vous serez ainsi mieux outillé pour répondre aux questions qui suivent :



Mme Martine Robillard  
École des Entrepreneurs du Qc

- Combien vous coûtent réellement vos produits ou vos services? Lesquels sont rentables ?
- Pouvez-vous baisser vos prix pour accepter une commande en gros tout en assurant un profit ?
- Combien d'unités devez-vous vendre minimalement de ce nouveau produit ? À quel prix ?
- Combien vous coûtent les heures que vous facturez (entreprise de service) ?
- Comment bien attribuer vos frais d'exploitation à vos produits ou services ?
- Combien valent vos stocks ?

### **Cet atelier vous permettra de :**

- distinguer les différents types de coûts : variables, fixes, directs et indirects;
- comprendre les différentes approches de calcul du coût de revient (la contribution marginale, le coût complet et la comptabilité par activité)
- sélectionner la meilleure approche selon votre objectif;
- apprendre à mieux cerner votre processus de fabrication;
- prendre des décisions plus éclairées;
- échanger sur les MPA avec les autres participants;
- mettre en place des processus pour recueillir l'information qui vous manque pour bien calculer vos coûts.

**Vous aurez besoin de** vos états financiers avec le détail de vos coûts et, si possible, l'accès à votre logiciel comptable.

## **# 8 COMMENT PARLER D'ARGENT AVEC AISANCE ET FACTURER AVEC PLAISIR**

Cet atelier vous propose des stratégies, des astuces et des exemples pour parler d'argent et facturer avec plus d'aisance et d'aplomb. Fini la valse hésitante des idées préconçues et des préjugés ! Entre autres, le prix qu'on pense pouvoir exiger, qu'on a peur de demander, qu'on n'ose pas maintenir ou qu'on regrette d'avoir consenti. Vous aurez accès à des tactiques pour faire de vous de meilleurs stratèges en matière de tarification, de négociation et de facturation.



Mme Marie Brouillet, coach

### **Les 4 piliers de cette formation**

- ✓ Relation avec l'argent
- ✓ Reconnaissance de votre valeur d'expert / professionnel
- ✓ Difficulté à faire face aux objections de vos clients
- ✓ Outils pour bonnes pratiques

### **Objectifs de la formation**

- Négocier avec plus d'aisance
- Facturer avec confiance et sans gêne
- Améliorer votre rapport avec l'argent
- Reconnaître votre valeur d'expert
- Faire face aux objections de vos clients



## # 9 LA PUISSANCE DE LA MISSION ET VISION D'ENTREPRISE

*Dans cette formation vous apprendrez à rédiger une mission et une vision d'entreprise en lien avec ce que vous voulez vraiment accomplir. Ce que vous transmettez aux gens que vous croiserez, à vos clients et ceux avec qui vous aurez l'occasion de créer des partenariats, sera plus puissant avec des convictions bien enracinées vers le chemin que vous décidez de prendre. Votre sentiment de faire une différence avec votre projet d'entreprise sera amplifié afin de créer votre réalité, votre réussite.*



Mme Marie-France Nault  
Sphere Coaching

### **Plan de formation proposé :**

- De l'intention à la prise de décision
- L'ADN de l'entreprise. Mission/vision/valeurs
- Apprendre à se fixer des objectifs réalisables
- Définition d'une mission et d'une vision d'entreprise
- À quoi tout cela sert-il ?
- L'importance de l'énoncer de mission
- Comment créer sa mission entrepreneuriale
- 4 étapes de rédaction
- Des exemples de grandes entreprises
- Maintenir le cap ou le changer ?
- L'importance de savoir bien s'entourer
- Décisions et engagements

### **Suite à cette formation, les participants :**

- Apprendront l'importance de la mission et vision d'entreprise pour réussir leur projet
- Repartiront avec des connaissances et des outils applicables au quotidien
- Auront la possibilité d'obtenir un suivi avec la formatrice selon le besoin

## # 10 DÉVELOPPER UNE MARQUE À VOTRE IMAGE



M. Martin Ducharme  
Nuvéio Branding

---

Cette formation offre une démarche d'accompagnement stratégique basée sur l'affirmation, pour la création et la valorisation de marques.

---

Elle permettra aux entrepreneurs et aux entrepreneurs en devenir de choisir la bonne orientation pour propulser leur marque et un développement des affaires authentique.

Cette formation propose ainsi des solutions axées sur l'innovation et les résultats. Elle vous amènera à voir et à penser autrement afin de gagner en clarté et ainsi progresser avec inspiration vers vos objectifs, et même les dépasser !

## **# 11 MARKETING DE BASE**

*C'est bien beau d'avoir les meilleurs produits du monde et d'offrir le meilleur service, mais si personne ne le sait à quoi bon! Identifier sa clientèle cible et choisir les bons médias pour les rejoindre. Explorer les grandes règles de base du marketing et identifier différentes stratégies afin de bien vous positionner et surtout de vous faire connaître.*



M. Serge Comtois  
Autre Chose Formation

### **Objectifs de la formation**

- Définir et mettre en application les principaux concepts de base utilisés en marketing
- Identifier et positionner son offre de produits en lien avec sa mission
- Identifier sa clientèle cible en fonction de l'offre de produits de l'entreprise
- Identifier les différents facteurs qui influencent le consommateur dans ses achats
- Définir une stratégie de conversion

### **Contenu de la formation**

- Le rôle du marketing en entreprise.
- Les 4 P du mix marketing Prix – Produit – Place – Promotion.
- Connaître et positionner son produit.
- Que vendez-vous vraiment? Du rêve, du confort, de l'évasion, de la sécurité... ?
- Quelles sont les caractéristiques de vos produits?
- Connaître son marché.
- Identifier sa clientèle cible
  - Comprendre ses clients, ses comportements d'achats
- Identifier la concurrence
- Plan d'action et de conversion :
  - Les différentes stratégies de produit
  - Comment rejoindre sa clientèle cible ?

### **Suite à cette formation, vous aurez**

- Un meilleur retour sur vos investissements en développement d'affaires
- Une vision plus claire des actions à mettre en place

## # 12 TECHNIQUES DE VENTE (2/2)



M. Daniel Tanguay  
Détail Formation

Cet atelier très interactif permet aux participants de rafraîchir leurs techniques et d'améliorer leur performance en vente tout en étant à l'écoute des besoins de leur clientèle.

Il s'agit ici d'apprendre les bases de la vente qui aideront le participant à recourir à un modèle simple et qui a fait ses preuves depuis de nombreuses années.

### Principaux contenus de la vente en 5C

- Les étapes d'un processus de vente en le personnalisant à son image
- L'application d'une méthode simple pour bien connaître les besoins de sa clientèle
- Comment bien conseiller la clientèle sur ses produits et services
- La réponse à certaines objections et comment conduire la clientèle vers l'achat final
- L'application d'une méthode simple pour conclure une vente
- Comment conforter la clientèle dans son choix

À l'aide d'exposés interactifs, d'exercices individuels et de mises en situations, les participants apprendront plusieurs techniques innovatrices pour mieux conseiller un ou une cliente et fermer une vente, sans toutefois faire une vente du type « *Un chausson avec ça ?* » ! Des exercices réguliers permettront une évaluation formative en cours d'animation.

Pour une animation en personne, un cahier du participant sera fourni à chaque participant. Pour une formation à distance, la présentation PowerPoint sera acheminée à chaque participant APRÈS la formation.

## # 13 COMMENT UTILISER QUICKBOOKS



M. Ricky Duquette  
École des Entrepreneurs du Qc

### **Vous apprendrez comment :**

- utiliser et paramétrer les multiples fonctions de Quickbooks en ligne® selon vos besoins;
- effectuer les états financiers de votre entreprise vous-mêmes en économisant temps et argent;
- effectuer votre tenue de livres sur un logiciel comptable;
- planifier votre comptabilité;
- créer des factures complètes avec les taxes de vente (TPS/TVQ) et les envoyer automatiquement selon un échéancier;
- comparer vos ventes et votre rentabilité aux tendances de votre secteur d'activité;
- etc.

# # 14 LES ASPECTS LÉGAUX

## FORMATION EN MATIÈRE D'ENTREPRISE

### VOLET 1

#### STRUCTURE ET COMPOSANTES DE L'ENTREPRISE

- Quelques notions juridiques importantes :
  - La personnalité juridique
  - Le patrimoine
  - L'entreprise
  - La solidarité
- Formes juridiques de l'entreprise (individuelle, société de personne, société par actions)
- Le nom (le nom, la marque de commerce, la Charte de la langue française, la confusion)
- La publicité de l'entreprise (obligation d'immatriculation, mise à jour courante/annuelle, radiation d'office)
- Permis, licences et autres autorisations
- Propriété intellectuelle



Me Eya Hamouda  
PDF Avocats

### VOLET 2

#### LES GRANDS CONTRATS DE L'ENTREPRISE

- **Contrat de vente** (paiements et intérêts, limitation de responsabilité, garanties (C.c.Q/LPC))
- **Financement de l'entreprise** (équité, prêt, garanties, cautionnement)
- **Bail commercial** (durée, options, exclusivités, loyer brut, loyer net, loyer additionnel, sous-location, défaut, résiliation, force majeure, etc.)
- **Convention entre actionnaires** (clauses usuelles, évaluation des actions, retrait d'actionnaire, résolution de conflits, fin de la convention)
- **Contrat d'emploi** (salarié, contractuel, normes du travail, durée indéterminée/déterminée, propriété intellectuelle, clauses de non-concurrence)

## # 15 ENGAGER SA COMMUNAUTÉ SUR LES MÉDIAS SOCIAUX

---

Découvrez nos meilleures astuces et la bonne façon d'exploiter vos médias sociaux à son plein potentiel !

---



M. Derick Fonseca  
Le bon plan

### **Volet 1**

- Les différents piliers de la stratégie de contenu
- Pourquoi engager avec sa communauté ?
- Analyser sa cible, définir son langage

### **Volet 2**

5 conseils pour mieux engager sa communauté

## # 16 LA PUBLICITÉ SUR FACEBOOK



M. Derick Fonseca  
Le bon plan

---

Découvrez l'importance de la publicité numérique et les meilleurs outils disponibles pour développer votre entreprise.

---

### Volet 1

- Comment créer une publicité efficace sur Facebook
- Comment choisir son objectif de publicité

### Volet 2

- Mettre en place une publicité sur Facebook
- Les meilleures pratiques de la publicité web
- Analyser la performance de la publicité



## # 17 RÉDIGER UNE INFOLETTRE PERFORMANTE ET COMMUNIQUER SON MESSAGE



M. Derick Fonseca  
Le bon plan

---

Cette formation s'adresse aux entrepreneurs ou entreprises qui veulent exploiter leur base de données efficacement et créer des opportunités.

---

### **DÉTAILS DE LA FORMATION**

- Mise en contexte, Pourquoi faire des infolettres ?
- Les étapes clés pour une infolettre performante
- Les différents outils disponibles pour performer
- Les meilleures pratiques
- Mise en place d'une vraie campagne

## # 18 RENDRE VISIBLE LOCALEMENT SON ENTREPRISE SUR INTERNET

### OBJECTIF

Créer une présence en ligne à l'entreprise à peu de frais et en faire la gestion de façon autonome.

### PRÉALABLE

Avoir en main un cellulaire ou un ordinateur de bureau pour pratiquer les fonctionnalités.



Mme Marylou Durocher  
Axe Notoriété

À la fin de cette formation le participant est en mesure de :

- Connaître les différentes fonctions de la fiche Google *Mon entreprise* pour en faire la gestion de façon autonome sur ordinateur de bureau ou appareil mobile.
- Comprendre comment les clients potentiels trouvent votre fiche entreprise sur le moteur de recherche.
- Générer une page de site internet vitrine à partir des informations du compte.
- Formuler une description d'entreprise de façon autonome.
- S'initier à la création d'une publication Google.
- Connaître l'application Google Mon entreprise et débiter l'utilisation.

Des outils seront disponibles pour les participants dont une liste de vérification *nécessaire* pour une fiche optimisée.

Pendant la formation, deux exercices : 10 mots connexes à mon industrie et les pistes pour composer ma description d'entreprise.

Un guide de vérification des utilisateurs et un résumé des accès pour vous assurer de donner les accès voulus aux bonnes personnes dans votre compte Google *Mon entreprise*.

## # 19 L'ÉLABORATION D'UN PLAN STRATÉGIQUE (SWOT)



M. Serge Comtois  
Autre Chose Formation

*L'entrepreneur et le chef d'entreprise sont souvent intuitifs lors de la prise de décision, ce qui peut amener des coûts supplémentaires à mettre en place des actions plus ou moins en lien avec la vision de développement de l'entreprise. La création d'un plan stratégique constitue une composante clé de la planification de la croissance de votre entreprise. Cela vous aidera à établir une vision réaliste concernant l'avenir et peut maximiser le potentiel de croissance en s'assurant d'avoir une vision plus spécifique des actions à mettre en place et des objectifs à atteindre.*

### Objectifs de la formation

- Définir des objectifs globaux à atteindre.
- Clarifier sa vision d'affaires afin de prendre les bonnes décisions.
- Identifier les écarts de performance.

### Contenu de la formation

- Identifier sa mission
- Effectuer un S.W.O.T., forces / faiblesses / opportunités / menaces pour l'entreprise
- Utiliser le S.T.E.E.P.L.E.
- Dresser le portrait de la situation actuelle
- Dresser le portrait de la situation désirée
- Identifier les actions à mettre en place afin de combler l'écart pour atteindre la cible à court terme
- Clarifier les objectifs en utilisant le modèle SMART

### Suite à cette formation, vous aurez

- Une vision plus claire des actions à mettre en place
- Une meilleure organisation du travail et des ressources disponibles
- Une amélioration significative de votre efficacité organisationnelle
- L'atteinte d'une progression plus rapide

## # 20 DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES EFFICACES



M. Michel Rajotte  
Service aux entreprises  
Qualification

A la fin de cette formation, les participants seront habiletés à :

- Intégrer une méthode structurée du développement des affaires
- Se discipliner à s'y impliquer quotidiennement
- Adopter des comportements efficaces
- Avoir confiance en soi et en son produit/service
- Aimer/appréécier/maitriser/développer une prospection régulière efficace et rentable

### CONTENU DU COURS

- Quelles sont mes attentes ?
- Quel est mon marché-cible ?
- Implosion
- Références
- Partenariat
- C'est quoi le réseautage ?
- Ma présentation personnelle, mon image, ma carte d'affaires
- Quel est la qualité de ma communication ?
- Quelles sont les attitudes à développer en affaires ?
- Faire des suivis, est-ce mon plaisir ?
- Quelles sont les actions auxquelles je suis prêt à investir pour réussir ?

### EXERCICES PRATIQUES

- Interactions en continu entre les participants
- Exercices durant la formation :
  - Préparer sa présentation personnelle
  - Définir son marché-cible
- Exercices après la formation :
  - S'inscrire à des activités de réseautage
  - Améliorer sa présentation personnelle
- Échanges de références

## # 21 DÉVELOPPER VOTRE ENTREPRISE GRÂCE À L'EXPÉRIENCE-CLIENT



M. Pierre Cardinal  
Axel Stratégies

*L'atelier de travail que nous proposons permettra, à l'aide de concepts et d'exercices pratiques, de favoriser le développement de l'entreprise de chaque participant. Les participants seront appelés à parler de leur entreprise et de leur relation avec les clients. Le concept d'expérience-client sera expliqué ainsi que les bénéfices qu'il procure aux entreprises qui le mettent de l'avant. À la conclusion de la formation, les participants seront en mesure de donner une plus-value à leur offre de service grâce à la notion d'expérience-client.*

### **Objectifs de la formation**

- Comprendre et appliquer les bases de ce qu'est « l'expérience-client »
- Permettre aux participants d'acquérir des compétences pour améliorer la notion de relation avec leurs clients
- Contribuer à donner aux entreprises des participants une plus-value grâce à la notion d'expérience-client

## # 22 LES FONDEMENTS DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE



Mme Caroline Lefebvre  
École des Entrepreneurs du QC

---

Cet atelier s'adresse aux entrepreneurs ou entrepreneurs en devenir qui ont des idées et qui désirent protéger leurs idées ou leurs marques.

---

### **Cet atelier abordera :**

- les marques de commerce ;
- les brevets ;
- les secrets commerciaux ;
- les dessins industriels ;
- le droit d'auteur.

Vous découvrirez comment la protection de votre création par les droits de propriété intellectuelle peut vous donner un avantage par rapport à vos concurrents.

## **# 23 MIEUX EMBAUCHER !**



Mme Julie Hamel  
K●2RH

---

*Une formation hautement interactive vous propose des techniques et des trucs éprouvés qui vous aideront à choisir les meilleurs candidats tout en réduisant les risques de faire des erreurs d'embauche coûteuses !*

---

### **Les objectifs**

Cette formation a pour but de permettre aux participants d'acquérir, par le biais de différents concepts théoriques et exercices pratiques, les éléments de savoir, de savoir-faire et savoir-être propres aux activités liées au recrutement, à la sélection et à l'intégration de ressources humaines.

Les thématiques de cette formation sont :

- Les étapes du processus de recrutement
- Professionnaliser sa description de poste pour optimiser et cibler les bons candidats
- Choisir les bons canaux pour attirer les candidats
- Optimiser les étapes, techniques et outils de sélection
- Découvrir des forces cachées dans le but de maximiser le potentiel d'un individu
- L'expérience recrutement

## **# 24 L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE : L'ART DE SE GÉRER AVANT DE GÉRER LES AUTRES !**



Mme Johanne Panneton  
Autre Chose Formation

### **Description de l'atelier de travail**

Des études le confirment : la principale cause de conflits des humains consiste dans le manque de contrôle de leur impulsivité. Chaque jour, dans des entreprises comme la vôtre, il se perd des millions de dollars parce que de mauvaises décisions sont prises, des conflits éclatent, des employés sont frustrés, des ventes sont perdues et des leaders perdent leur crédibilité et leur influence ; la cause : les émotions. L'expression des émotions a un impact important sur le climat émotionnel de l'entreprise et, par conséquent, sur la qualité de vie des gens et sur leur rendement.

### **Objectifs**

- Apprendre à mieux gérer vos émotions afin d'améliorer vos relations interpersonnelles
- Prévenir et résoudre les conflits
- Comprendre les émotions et leur influence sur les relations interpersonnelles

### **Contenu**

- Le concept d'intelligence émotionnelle
- La découverte : Salovey, Mayer et Goleman
- Sens et performance
- Mon modèle bénéfice/préjudice
- Les compétences émotionnelles
- La compétence personnelle : conscience de soi, maîtrise de soi et motivation
- La compétence sociale : empathie et aptitude sociale
- Les quatre clés du stress
- La place des émotions au travail
- L'émotion un marqueur d'identité
- L'énergie des émotions : une contagion assurée !

### **Avantages pour vous**

- Votre efficacité au travail et votre plaisir de travailler en seront améliorés
- Vous serez plus inspirant dans vos relations



## # 25 GESTION DU STRESS

*Le but du cours est d'être en mesure de définir en groupe un schéma de gestion de stress personnalisé et individualisé contenant les sources, les impacts et les solutions.*

- Le stress : définition et impact
- Échelle du stress
- Types de personnalité
- Identification des sources de stress
- Priorisation
  - Vie personnelle
  - Vie professionnelle
- Le temps, mon allié

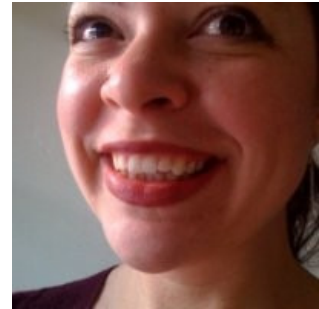


Mme Mélanie Dumais  
Maz Communications

## **# 26 COMMUNICATION – ÉTIQUETTE DANS LES COURRIELS**

À la fin de cette formation, les participants seront habilités à :

- Pratiquer l'étiquette appropriée dans l'envoi de courrier électronique
- Communiquer par courriel avec crédibilité et professionnalisme



Mme Anne Tourigny  
Service aux entreprises  
Qualification

### **CONTENU DU COURS**

- Gestion efficace des courriels
- Révision de phrases et mots clés et expressions communes de la langue française
- Maîtrise des diverses règles de communication par courriel et sa structure
- Apprendre le protocole de la communication écrite en français
- Découvrir les astuces d'une communication efficace en français
- Apprendre à personnaliser vos messages
- Adopter un style de message selon le type de destinataire
- Réviser les règles d'une communication efficace
- Maximiser l'impact de votre courrier électronique, choix du vocabulaire et grammaire
- L'importance de la première impression

### **EXERCICES PRATIQUES**

- Exercice pratique et tour de table sur nos erreurs
- Mise en contextes / situations sur les effets et résultats d'une bonne communication vs mauvaise communication par courriel en jeux dirigés.