

- Using information at hand.
- Avoiding undue hesitation.
- Concentrating on the issues.
- Using structured techniques.
- Weighing risks against outcomes.

Unit Six - Leadership - Providing Direction

- Recognizing when and why action is needed.
- Taking steps to avert problems.
- Identifying responsibilities, guidelines, and timeframes.
- Using various techniques to support and motivate others.
- Delegating in accordance with skills.
- Assigning tasks which encourage initiative.
- Allowing others appropriate latitude.
- Monitoring performance and providing feedback.

Unit Eight - Organizing and Planning - Establishing Procedures

- Defining precisely the goals of specific tasks.
- Relating and balancing different goals.
- Creating a framework for priorities that takes into account individual schedules.
- Seeing tasks as a whole, while dividing complex tasks into parts.
- Creating schedules.
- Establishing systems for receiving and storing information.

NOTE: The five following units may be available during 1990/91:

Unit Four - Flexibility - Adapting to Change

Unit Five - Interpersonal Relations - Interacting with Others

Unit Seven - Oral Communication - Talking with Others

Unit Nine - Perception - Identifying Information

Unit Ten - Written Communication - Writing to Others.

- Utiliser les renseignements disponibles.
- Éviter les hésitations indues.
- Se concentrer sur les enjeux.
- Utiliser des techniques structurées.
- Soupeser les risques par rapport aux résultats.

Module 6 - Leadership - Donner une orientation

- Savoir à quel moment et pourquoi il convient d'agir.
- Prendre des mesures pour éviter les difficultés.
- Établir les responsabilités, les lignes directrices et les délais.
- Utiliser divers moyens pour encourager et motiver les autres.
- Déléguer en fonction des compétences.
- Attribuer des tâches qui font appel à l'initiative.
- Donner aux autres la marge de manoeuvre nécessaire.
- Évaluer le rendement et donner de la rétroaction.

Module 8 - Organiser et planifier - Établir des pratiques

- Définir précisément les objectifs liés aux différentes tâches.
- Équilibrer les différents objectifs et établir des rapports entre eux.
- Définir un ordre de priorités qui tienne compte de leur incidence relative.
- Voir les tâches comme un ensemble, tout en divisant les plus complexes.
- Établir des calendriers.
- Mettre au point des systèmes pour saisir et stocker l'information.

REMARQUE: Les cinq modules suivants pourraient être offerts en 1990-1991.

Module 4 - Flexibilité - S'adapter au changement

Module 5 - Relations interpersonnelles - Interaction

Module 7 - Communication orale - La parole

Module 9 - Perception - Découvrir l'information

Module 10 - Communication écrite - La rédaction.