

# Administrative Notices

Issued under the authority of the  
Under-Secretary of State for External Affairs



# Avis administratifs

Publication autorisée par le Sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures

Headquarters Edition  
Number 71/89 November 8, 1989

Édition de l'administration centrale  
Numéro 71/89 le 8 novembre 1989

## PERSONAL EFFECTIVENESS COURSE (ASSERTIVENESS TRAINING)

The Training and Development Division (APF) will offer three 3½-day Personal Effectiveness courses for support staff (women and men):

- (1) in English on December 11, 12 and 18 all day, and in the morning of January 23.
- (2) in French on February 15, 16 and 27 all day, and in the afternoon of March 20.
- (3) in English on February 19, 20 and 26 all day, and in the morning of March 20.

The purpose of this program is to enable participants to communicate more effectively on the job; to develop constructive solutions to daily work problems; to increase influence and credibility in work situations and to evaluate their strengths, weaknesses and contributions.

All members of the support staff who feel they may wish to deal with some of the above issues are asked to send a memorandum signed by their supervisor to APF. Applications should be made as soon as possible since only 16 participants can be selected for each course.

For further information, contact Joan Busche (APF) at 996-1929.

Employees of the Passport Office should contact Monique Lacroix, 997-8904.

## COURS D'EFFICACITÉ PERSONNELLE (COURS D'AFFIRMATION DE SOI)

La Direction de la formation et du perfectionnement (APF) offrira deux cours d'efficacité personnelle de 3 jours ½ à l'intention du personnel de soutien (hommes et femmes):

- (1) en anglais, les 11, 12 et 18 décembre toute la journée, et le matin du 23 janvier.
- (2) en français les 15, 16 et 27 février toute la journée, et l'après-midi du 20 mars.
- (3) en anglais les 19, 20 et 26 février toute la journée, et le matin du 20 mars.

Le but du cours est de permettre aux participants de communiquer plus efficacement, de leur montrer à résoudre les problèmes qui se présentent dans leur milieu de travail, d'accroître leur influence et leur crédibilité dans leurs relations de travail et d'évaluer leurs forces, leurs faiblesses et leurs contributions personnelles.

Tous les membres du personnel de soutien administratif qui désirent suivre ce cours doivent envoyer à APF une note de service signée par leur surveillant. Il est conseillé de s'inscrire le plus tôt possible, car il n'y aura que 16 places pour chaque cours.

Pour de plus amples renseignements, appeler Joan Busche (APF) au 996-1929.

Les employés du bureau des passeports sont priés de communiquer avec Monique Lacroix au 997-8904.