
COMPÉTENCES DE BASE

COMMUNICATION ÉCRITE EFFICACE I

12 heures

CC0216

Ce cours donne un aperçu de ce qu'est la rédaction efficace. On met l'accent sur l'acquisition d'un style clair et la nécessité d'éviter le jargon bureaucratique. Autres thèmes traités : utilisation d'un ton efficace; traitement de problèmes grammaticaux courants, correction et révision. Trois exercices sont prévus, que les participants envoient à un instructeur pour obtenir ses commentaires.

Public visé : Tous les employés aux missions

Mode de prestation : Apprentissage à distance dirigé par un instructeur

COMMUNICATION ÉCRITE EFFICACE II

12 heures

CC0207

Ce cours traite de style, de ton et de grammaire. Il s'agit de la suite de «Communication écrite efficace I» et on y poursuit l'apprentissage des compétences traitées dans le cours précédent. On met davantage l'accent sur le processus réel d'écriture et sur la manière de débiter avec rapidité et facilité; d'organiser logiquement les idées; d'utiliser des introductions et des conclusions qui retiennent l'attention. Les participants enverront leurs exercices d'écriture à l'instructeur pour qu'il les commente.

Prérequis : Communication écrite efficace I

Public visé : Tous les employés aux missions

Mode de prestation : Apprentissage à distance dirigé par un instructeur

COMMUNICATION ET COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES

12 heures

CC1106

Ce cours porte sur la communication verbale et non verbale, le ton de voix et l'écoute active.

Public visé : Tous les employés aux missions

Mode de prestation : Apprentissage à distance dirigé par un instructeur

DIRECTIVES SUR LES VOYAGES

60 minutes

FI0908

Ce tutoriel en ligne présente les directives du Conseil du Trésor sur les voyages et expose quatre scénarios de voyages typiques.

Public visé : Tous les employés

Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

DIRIGER EFFICACEMENT DES RÉUNIONS

7 heures

CC1306

Ce cours examine les quatre types principaux de réunions et aborde les sujets suivants : préparer une réunion, monter la salle, établir l'ordre du jour, gérer les réunions, rédiger les procès-verbaux et motiver les participants.

Public visé : Tous les employés aux missions

Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé