

Curriculum vitae APSP 006P: Postsecondary education. Bilingual. Experience in data and statistical analysis; research experience; interpretation, analysis and application of policies; computer experience and also of administrative duties. Seeks AS or PM position.

If you would like to know more, you can call Wayne Read at 992-5203 or Michèle Paquette at 992-5253, both with APSP.

Training

Personal effectiveness course (Assertiveness training)

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

- (1) in English on December 10, 11 and 17 all day, and in the morning of January 21.
- (2) in French on February 14, 15 and 21 all day and in the morning of March 25.
- (3) in English on February 18, 19 and 26 all day, and in the afternoon of March 25.

The purpose of this program is to enable participants to communicate more effectively on the job, and to develop constructive solutions to daily work problems.

Those wishing to attend should submit a short memorandum to APF, signed by their supervisor and stating that they may attend the course. For further information, contact APF at 992-5242. Employees of the Passport Office should contact Darlene Mayer at 997-8904.

Applied Economic Analysis

The Training and Development Division (APF) will offer an Applied Economic Analysis course on the following dates:

January 17-18, 1991 (FR)
January 24-25, 1991 (ENG)

The program is intended for officers who perform economic analysis duties. The purpose of the course is to help participants develop skills at the micro, meso and macro levels by providing an overview of economics and core studies. The course leader is Professor Gilles Paquet of the University of Ottawa.

Officers interested in attending should send a note signed by their supervisor to Mike Carroll (APF).

Curriculum vitae APSP 006P: Études postsecondaires. Bilingue. Expérience de l'analyse de données et de statistiques; expérience de la recherche; de l'interprétation, de l'analyse et de la mise en application de politiques; expérience de l'informatique et également des fonctions d'administration. Recherche poste AS ou PM.

Si vous voulez en savoir plus, vous pouvez communiquer avec Wayne Read au 992-5203 ou avec Michèle Paquette au 992-5253, tous les deux d'APSP.

Formation

Cours d'efficacité personnelle (Affirmation de soi)

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

- 1) en anglais, les 10, 11 et 17 décembre toute la journée, et le matin du 21 janvier.
- 2) en français, les 14, 15 et 21 février toute la journée, et le matin du 25 mars.
- 3) en anglais les 18, 19 et 26 février toute la journée, et l'après-midi du 25 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.

Les employés désireux de participer sont priés de remettre à APF une brève note de service signée par leur surveillant et les autorisant à assister au cours. Pour plus de renseignements, appeler APF au 992-5242. Les employés du bureau des passeports sont priés de communiquer avec Darlene Mayer au 997-8904.

L'analyse économique appliquée

La Direction de la formation et du perfectionnement (APF) offre un cours sur l'Analyse économique appliquée aux dates suivantes:

les 17 et 18 janvier 1991 (F)
les 24 et 25 janvier 1991 (A)

Ce cours s'adresse aux agents qui sont appelés à s'acquitter de tâches relatives à l'analyse économiques. Il vise à permettre aux participants de perfectionner leurs compétences de l'analyse micro, méso et macro-économique, en leur donnant un aperçu de l'économie et des études de base. L'animateur du cours sera le professeur Gilles Paquet, de l'Université d'Ottawa.

Les agents intéressés doivent en aviser Mike Carroll (APF) au moyen d'une note signée par leur supérieur.