



Sysco Interactive University

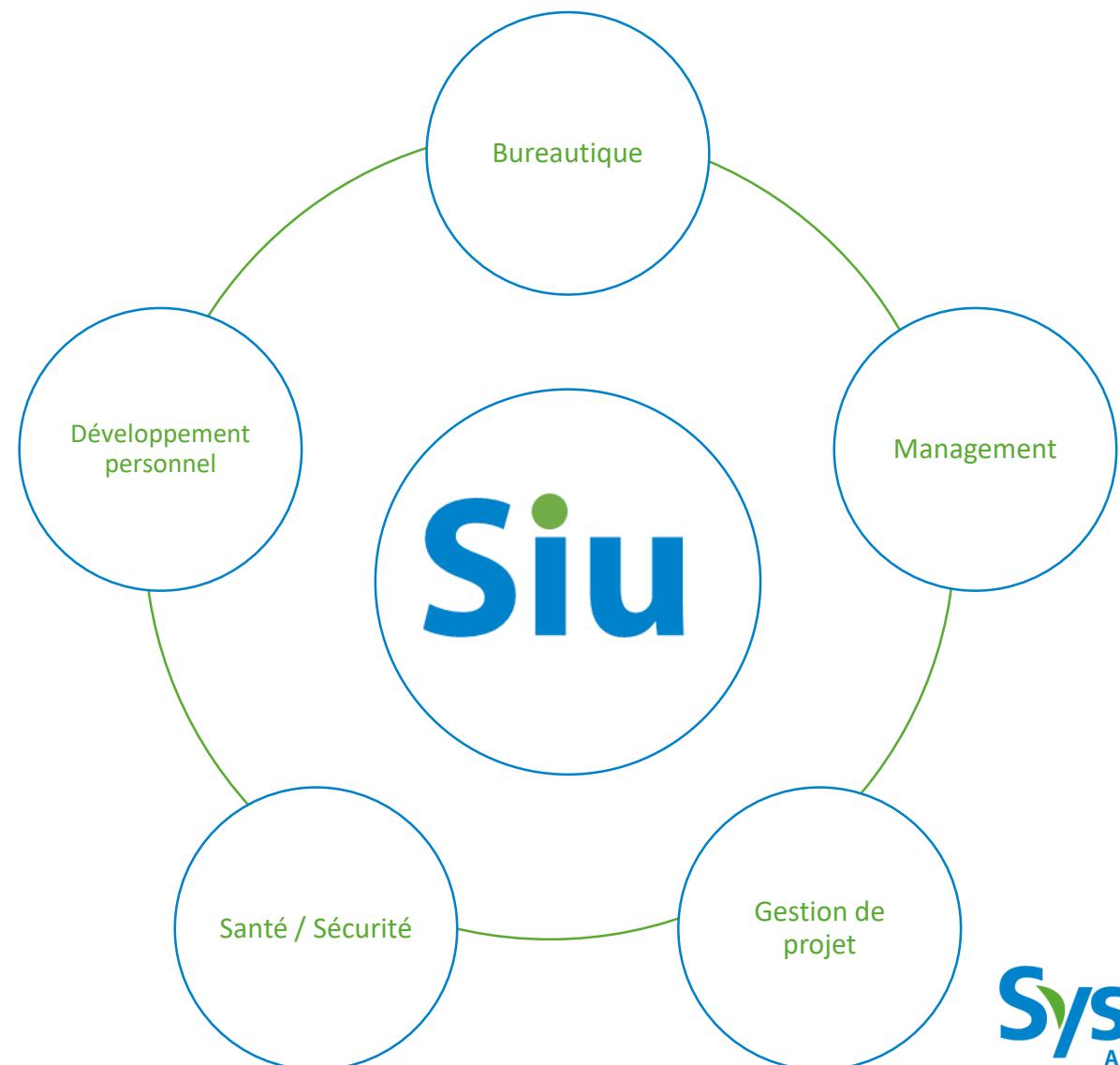
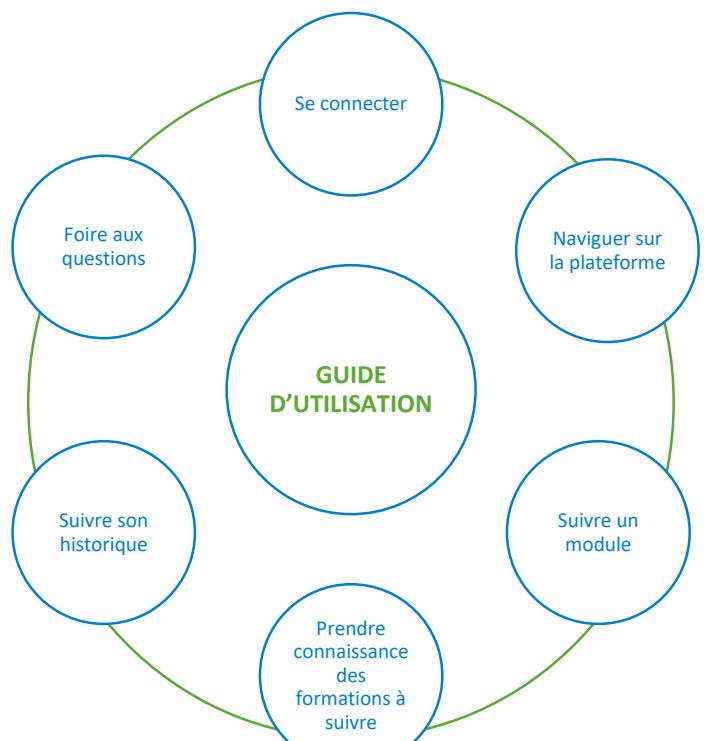
Sysco®
Au cœur de
l'alimentation
et du service

Page d'introduction

- La Sysco Interactive University (SIU) est la plateforme d'apprentissage en ligne commune à l'ensemble des collaborateurs du groupe Sysco permettant de réaliser des modules de formation à distance.
- Vous retrouverez dans cet outil de nombreuses ressources d'apprentissage visant à faciliter le développement de vos compétences et connaissances.
- Le catalogue de formation évolue régulièrement via l'ajout/suppression et mise à jour des modules de formation.
- Avant l'utilisation de la plateforme, nous vous recommandons de lire la charte d'utilisation associée.

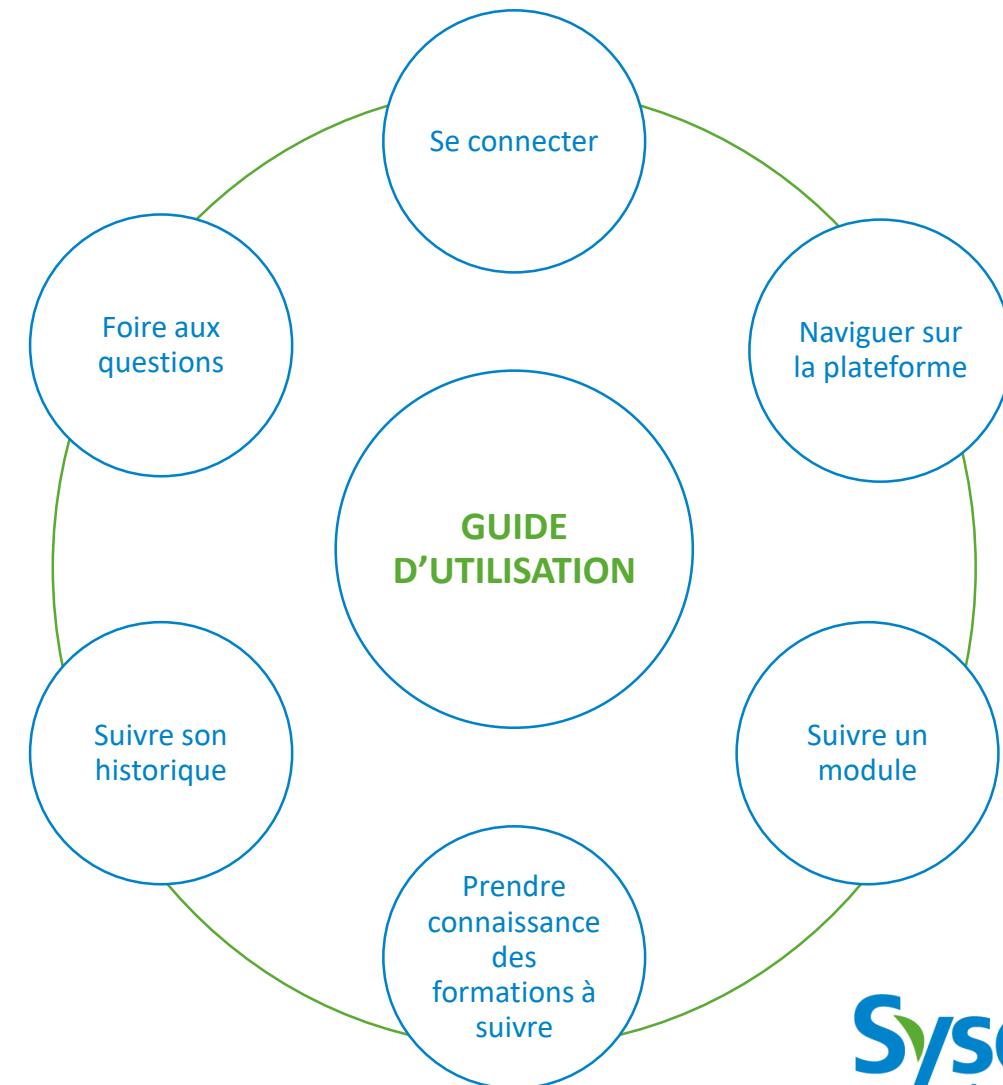
Sélection de modules

Pour naviguer, cliquez sur la bulle de votre choix



Guide d'utilisation

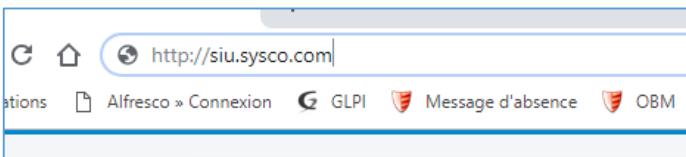
Pour naviguer, cliquez sur la bulle de votre choix



Se connecter

→ Se rendre sur la plateforme

Afin de vous rendre directement sur la plateforme d'e-learning de SYSCO, vous pouvez cliquer directement sur le lien <http://siu.sysco.com> ou si vous rencontrez des problèmes pour ouvrir le lien, vous pouvez copier-coller celui-ci dans la barre de recherche de votre navigateur internet.



Vous ne connaissez pas vos identifiants de connexion ou vous ne les trouvez plus? [Cliquez ici.](#)

→ Se connecter à son espace

Pour vous connectez à votre espace personnel sur le SIU, il vous faudra vos identifiants. Ceux-ci se trouve, normalement dans le mail de bienvenue que vous avez reçu dernièrement. Votre identifiant commence par l'initial de votre prénom et les 3 premières lettres de votre nom de famille – suivis de 4 chiffres

→ Garder sa session active

La plateforme est paramétrée de façon à ce que les apprenants préalablement connectés n'aient pas à refaire la saisie à chaque connexion. Pour cela, il faut simplement cocher « Ne plus afficher ce message » cliquer sur « Oui » pour garder sa session active lors des prochaines connexions. Cependant, à chaque changement de mot de passe SYSCO, il faudra vous reconnecter et saisir votre nouveau mot de passe.

Naviguer sur la plateforme

Mes formations à suivre

Pour retrouver les modules obligatoires

Listes des modules les plus suivis

Zone de recherche pour trouver un module

Pour retrouver les modules déjà effectués

En vedette

Recommandati...

Signets

Trouver une formation

Que souhaitez-vous APPRENDRE à?

OK

Historique de formation

Afficher tout

AJOUTÉ EN DERNIER

Conduire l'innovation

Conduire l'innovation

Liens

- Aide pour les mana...
- Aide pour l'administ...
- Aide sur le SIU
- Annexe sur l'appren...
- Blog de l'apprentiss...
- DuoLingo
- Nouvelles
- Rapports
- Support Technique

Pour retrouver les modules suggérés par d'autres collaborateurs

Lien vers des modules externes

Mes formations à suivre

en retard échéance à suivre ult...

Mes formations à suivre

EN RETARD

28 JOURS EN RETARD | REQUIS

Mise en forme des données dans Excel 2013

ONLINE mo_bgel_a04_dt_fr rév.1 1/1/2011

Attribué par Nicolas Guy

AUCUNE DATE D'ÉCHÉANCE

POURSUIVE LE COURS

POURSUIVE LE COURS

POURSUIVE LE COURS

COMMENCER LE COURS

Abréviations, majuscules et nombres

ONLINE aom_04_a03_bs_fr rév.1 1/1/2011

Auto-attribué

Accompagner votre équipe dans le changement

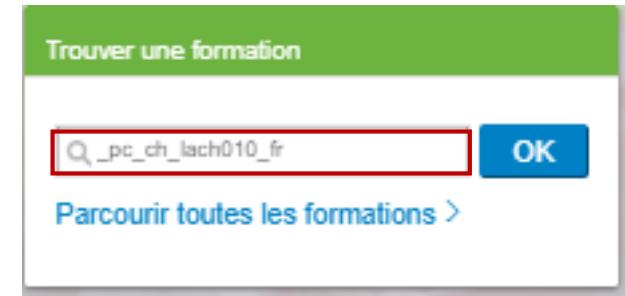
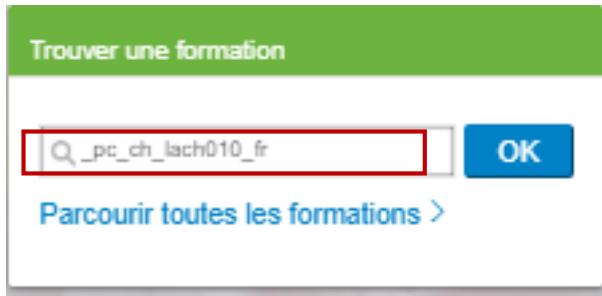
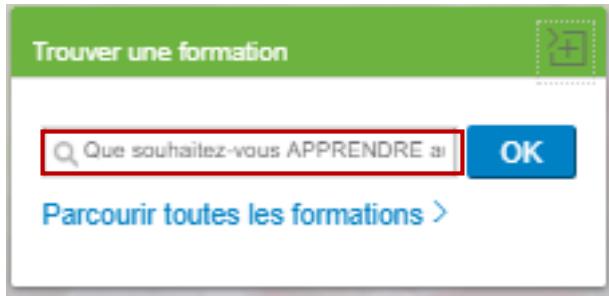
ONLINE aid_02_a03_bs_fr rév.1 1/1/2011

Auto-attribué

Amélioration personnelle : Un atout pour réussir

Tous les onglets sont déroulables. Il vous suffit de cliquer sur l'icône en haut à droite.

Rechercher un module



- Soit vous tapez le nom ou un mot clé de la formation recherchée dans l'encart « Que souhaitez-vous apprendre aujourd'hui ? »
- Soit vous pouvez copier-coller le code du module trouvé dans le catalogue
- Soit vous pouvez également cliquer sur « Parcourir toutes les formations » et vous pourrez ainsi faire défiler tous les modules de la plateforme



Vous avez tapé le nom d'un module mais vous ne tombez sur aucun résultat ? [Cliquez ici.](#)

Suivre un module



Conduire l'innovation
(ONLINE _pc_ch_lach010_fr)

Commencer le cours + Plus



Une fois le module trouvé, cliquez sur « Commencer le cours »

Structure du contenu en ligne

Conduire l'innovation

ONLINE _pc_ch_lach010_fr

Révision: 1 - 1/1/2011 06:00 PM ECT

_pc_ch_lach010_fr
Les idées ne surgissent pas de nulle part. Ce challenge porte sur le processus continu de concertation et de développement d'idées innovantes.

Lorsque vous cliquerez sur « Commencer le cours », il y aura deux possibilités :

→ Soit le lecteur du module de formation s'ouvre automatiquement.

→ Soit le lecteur ne s'ouvre pas de manière automatique et dans ce cas, vous aurez à cliquer sur le lien surligné.



La fenêtre de la vidéo du cours ne s'ouvre pas ? [Cliquez ici.](#)

Un message d'erreur ADOBE lors du visionnage d'un cours ? [Cliquez ici.](#)

Le son ne fonctionne pas ou vous ne souhaitez pas mettre le son ? [Cliquez ici.](#)

Suivre un module

Menu

Accepter les avis correctifs et les critiques
1 heure 3 minutes

 **Etat d'achèvement**

Coté gauche du lecteur vidéo, vous pouvez cliquer sur « Etat d'achèvement » afin de voir la réalisation du test.

 **En cours**

terminez le cours en remplaçant les critères suivants :

Tâche A : Non terminé
Consulter l'ensemble du contenu
 **Afficher le contenu du cours**
Vous avez consulté 0 %

Tâche B : Non terminé
Atteindre un score de 80 % sur le test du cours
 **Afficher le test du cours**
Non commencé

 **Imprimer le rapport** **Fermer** 

Pour réussir le module, il y a deux conditions à remplir :

- La première étant de consulter 100% du cours
- La deuxième d'atteindre un score de minimum 80% de réussite aux questions du test

Résultats du test du cours

Résumé **Détails** 

Score du test du cours
Votre score du cours est la moyenne de **tous** vos meilleurs scores de leçons.
80 % requis sur le test du cours

 **Meilleur score 88 %**

A la fin du test, votre score s'affiche.

Suivre son historique de formation

Historique de formation

Afficher tout

AJOUTÉ EN DERNIER



Cet onglet vous permet de voir les modules que vous avez déjà réalisé. Il vous permet de les retrouver plus facilement. Il vous suffit de cliquer sur « Afficher tout »

Vous pouvez voir la date et l'heure à laquelle vous avez terminé le module.

Date d'achèvement *	Titre	Statut	Action
5/15/2019 02:50 PM	Faciliter les discussions en cas de conflits professionnels	Online Completed	
5/15/2019 02:35 PM	Vaincre la procrastination en boostant votre créativité et votre dynamisme	Online Completed	
4/29/2019 09:33 AM	Conduire l'innovation	Online Completed	
4/24/2019 03:12 PM	Conduire l'innovation	Online Completed	
4/10/2019 12:27 PM	EXPERT EN MATIÈRE DE CONFORMITÉ : Sécurité informatique - Préserver la sécurité des appareils mobiles	Online Completed	
4/10/2019 12:22 PM	EXPERT EN MATIÈRE DE CONFORMITÉ : Sécurité informatique - Hameçonnage	Online Completed	
4/10/2019 12:12 PM	EXPERT EN MATIÈRE DE CONFORMITÉ : Harcèlement - Étude de cas pour les responsables	Online Completed	

Si vous cliquez sur le symbole de l'imprimante, vous pouvez imprimer votre certificat de réussite du module.

Foire aux questions

- Se connecter à la plateforme

Identifiants perdus ou non-reçus ? 

- Paramétriser la plateforme

La plateforme n'est pas en français. 

- Vous avez un problème qui n'a pas été listé précédemment ?

Nous vous invitons à créer un [ticket GLPI](#)

- Rechercher un module

Le module est introuvable ? 

- Suivre un module

La fenêtre de la vidéo du cours ne s'ouvre pas ? 

Un message d'erreur ADOBE lors du visionnage d'un cours ? 

Le son ne fonctionne pas ? 

Siu Vous ne connaissez pas vos identifiants ou vous ne les trouvez plus?

Si vous n'arrivez pas à vous connecter ou pour tous problèmes d'identifiants, vous pouvez contacter la hotline de SYSCO au **0800-911457** et tapez 3 pour avoir un interlocuteur qui parle le français.



Sommaire

Se connecter

Naviguer sur la plateforme

Rechercher un module

Suivre un module

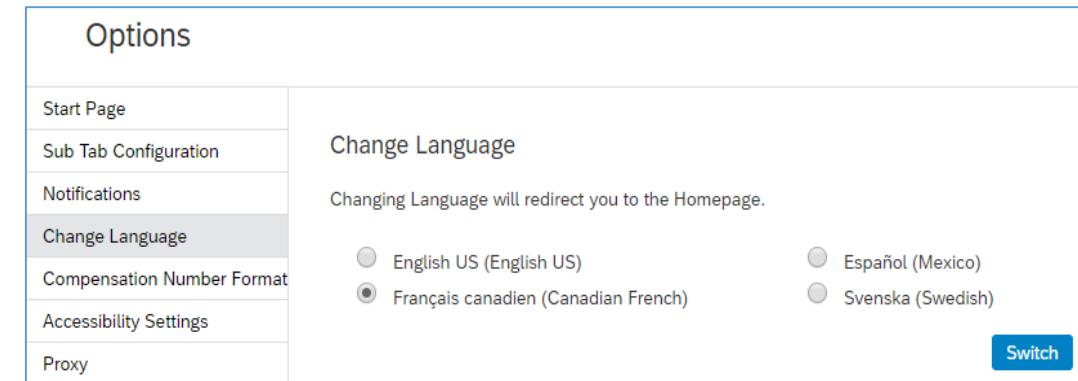
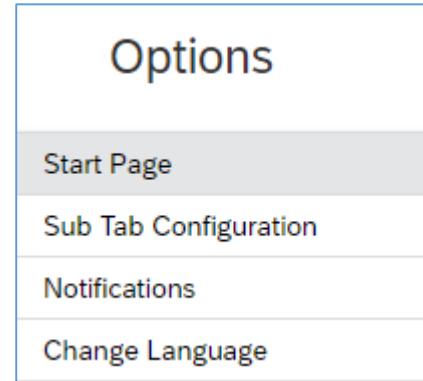
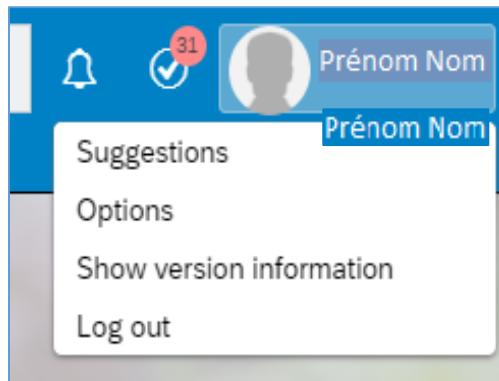
Suivre son historique de formation

Foire aux questions

Modifier les paramètres



- Cliquer sur « Prénom-Nom » puis sur « Options » → Une fois dans l'onglet d'options, cliquer sur « Change Language » → Cliquer ensuite sur « Français Canadien » puis sur « Switch » pour enregistrer la modification.



Vous avez tapé le nom d'un module mais vous ne tombez sur aucun résultat ?

Mon apprentissage / Catalogue

Catalogue

Parcourir par sujet

Planifier une présentation efficace

Langue & devise

Résultats pour « Planifier une présentation efficace »

0 COURS

Aucun résultat pour votre mot-clé ou vos critères de recherche. Supprimez vos critères et tentez une autre recherche.

Cliquez sur « Langue et Devise », il se peut que le moteur de recherche ne soit pas en français. Si c'est le cas, mettez-le en français puis réessayez.

Vous avez commencé le cours mais la fenêtre du module ne s'ouvre pas ?

Planifier une présentation efficace

ONLINE acm_05_a01_bs_fr

Révision: 1/1/2011 06:00 PM ECT

[Revenir à la structure du contenu](#)

⚠️ Veuillez ne pas fermer, rafraîchir ou naviguer à partir de cette page pendant que vous travaillez avec du contenu en ligne. Certains contenus peuvent se baser sur cette fenêtre pour enregistrer votre progression.

Lorsque vous avez terminé le contenu, vous pouvez le relancer ou utiliser les

Cliquez sur « Revenir à la structure du contenu ». Il se peut que le lecteur se soit mal lancé.



Planifier une présentation efficace

ONLINE acm_05_a01_bs_fr

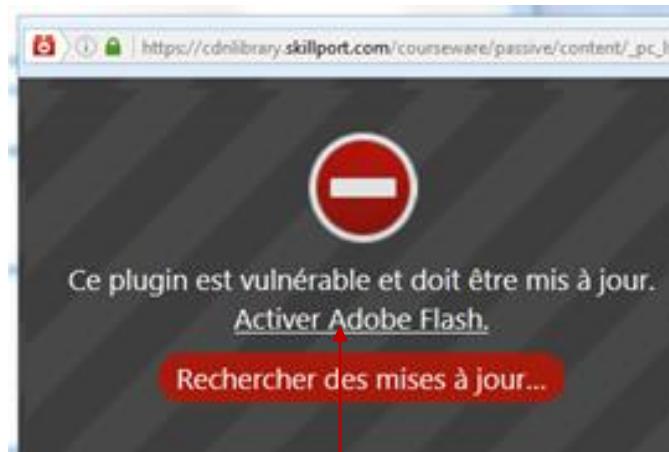
Révision: 1 - 1/1/2011 06:00 PM ECT

acm_05_a01_bs_fr

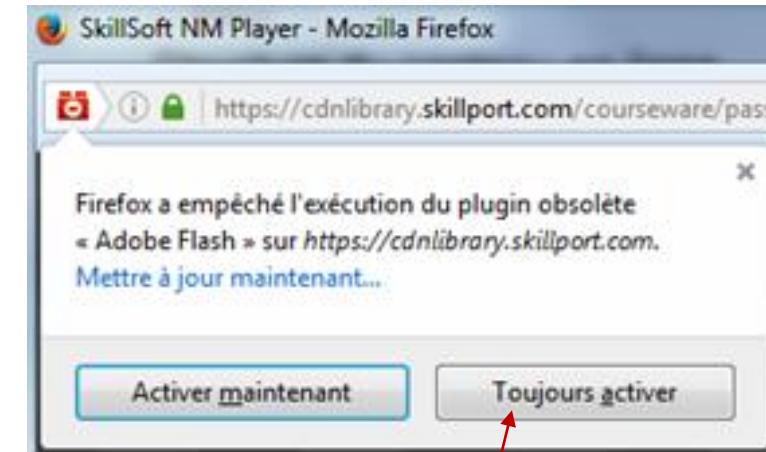
L'envie de proposer une présentation percutante peut inciter les présentateurs à se surpasser afin d'atteindre les résultats souhaités. Une présentation peut être grandement améliorée si le présentateur consacre suffisamment de temps et d'attention à...+plus

Cliquez sur le lien du module qui vous ouvrira la vidéo.

Un message d'erreur ADOBE s'ouvre lorsque vous démarrez un module ?



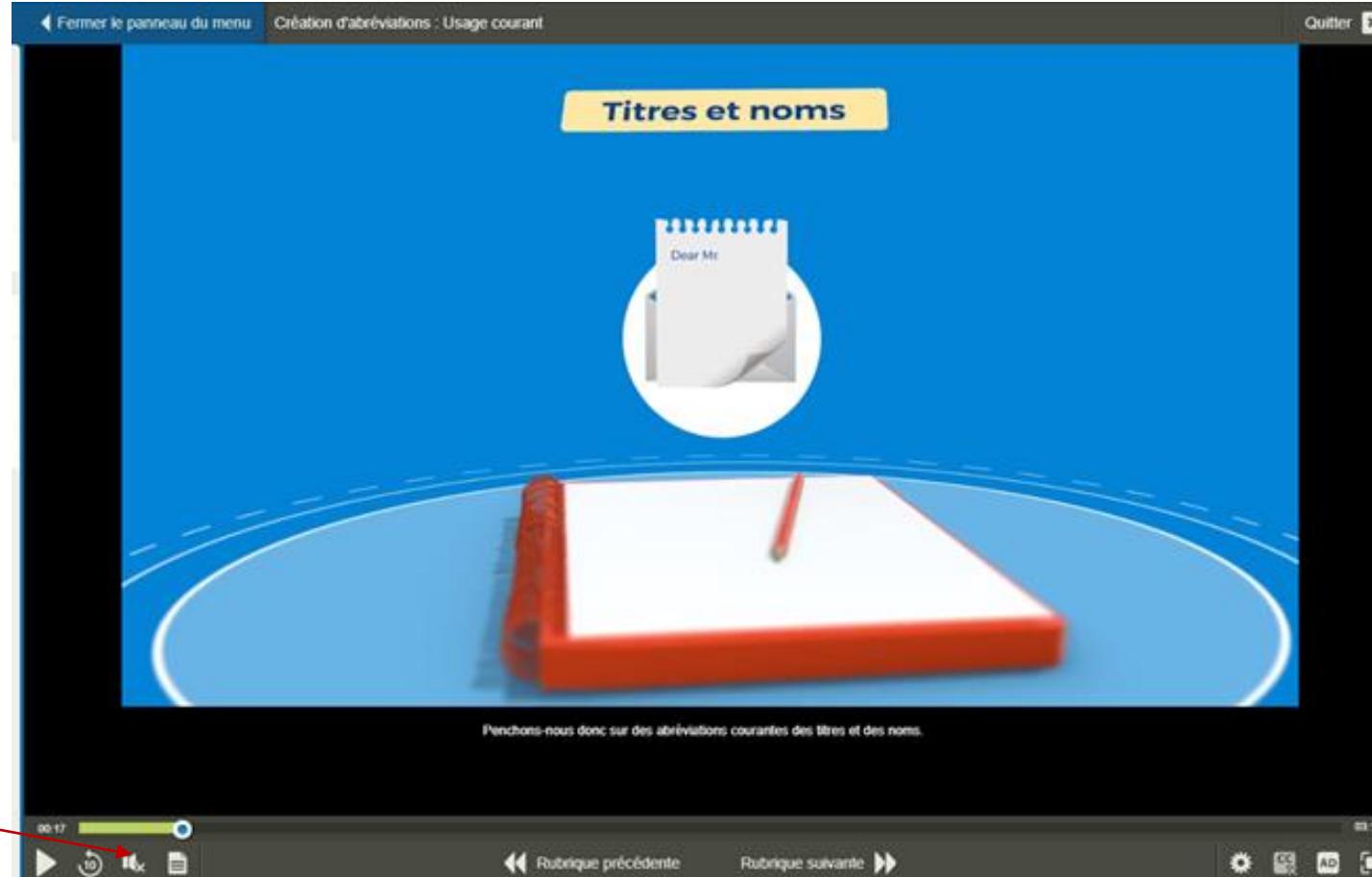
Cliquez sur « Activer Adobe Flash »



Cliquez ensuite sur « Toujours activer » afin que vous n'ayez pas à refaire la manipulation à chaque fois

Vous n'avez pas de son et souhaitez mettre des sous-titres ?

Si le son de votre ordinateur ne fonctionne pas ou si vous n'avez pas d'écouteurs, vous pouvez cliquer sur l'icône « haut-parleur » afin d'activer les sous-titres.



Sommaire

Se connecter

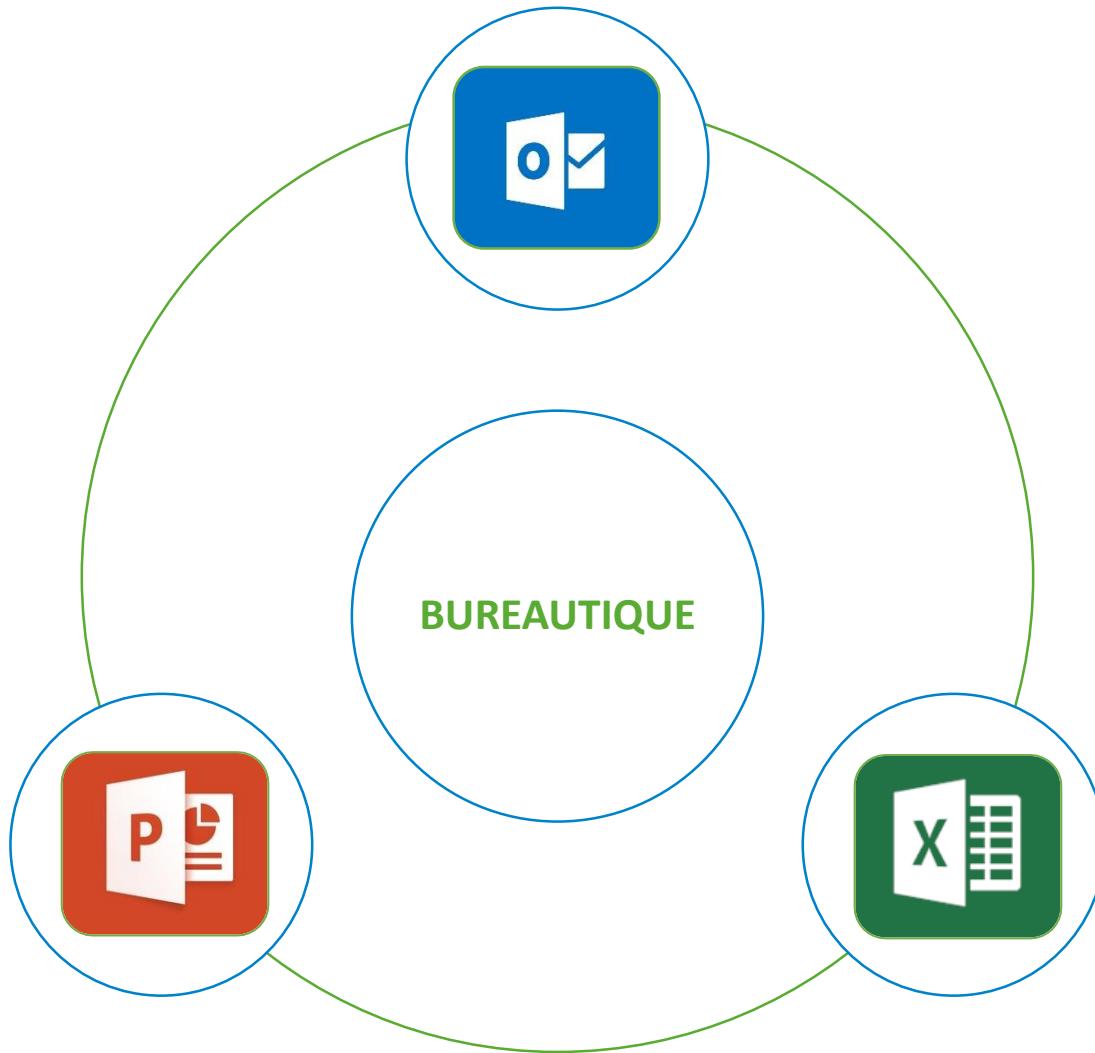
Naviguer sur la plateforme

Rechercher un module

Suivre un module

Suivre son historique de formation

Foire aux questions





Outlook

Service de messagerie du groupe Sysco, ce logiciel permet de gérer en plus son carnet d'adresse et son agenda.

INTITULÉ	DESCRIPTION	DURÉE
Outlook Office 365 (Windows): <u>Découvrir l'application</u>	Outlook est le client de messagerie par défaut de la suite Office 365. Avec cet abonnement, vous disposez d'un accès illimité pour envoyer et recevoir des messages. Apprenez à vous connecter et à prendre en main l'application.	35 min
<u>Gestion des messages électroniques dans Outlook</u>	Ce cours explique comment utiliser des pièces jointes et ajouter des signatures à vos messages dans Outlook. Il aborde également la gestion des messages électroniques à l'aide des options de classement, de filtre, d'impression et de suppression. Ce cours présente également les différentes façons de personnaliser votre boîte de réception dans Outlook.	55 min
Outlook Office 365 : <u>Gérer ses contacts</u>	Outlook pour Office 365 vous aide à garder en mémoire les personnes que vous contactez. Vous les retrouverez dans le répertoire, où il sera possible de les gérer. Vous y verrez également les groupes Office 365, pour travailler en mode collaboratif.	50 min
Outlook Office 365 : <u>Utiliser l'agenda</u>	Retrouvez et gérez vos événements et réunions grâce au calendrier d'Outlook pour Office 365: créez des rendez-vous, invitez-y vos collègues et assignez des tâches. Importez ou exportez vos calendriers et modifiez-en l'affichage.	75 min

Sommaire

Bureautique

Management

Santé & Sécurité

Dev Personne

Gestion de projet

Outlook

Excel

Powerpoint



Excel

Microsoft Excel est un logiciel tableur de la suite bureautique Microsoft Office.

Créé au début des années 1980, le logiciel a connu de nombreuses amélioration permettant aujourd’hui d’intégrer entre autre des fonctions de calcul numérique, de représentation graphique, d’analyse de données et de programmation.

Débutant

Pour ceux qui découvrent l’outil ou veulent assurer les basics

Perfectionnement

Pour ceux qui veulent être autonome

Expert

Pour les curieux qui en veulent encore

Pour connaître votre niveau, vous pouvez effectuer un [test de niveau](#) disponible sur l’intranet.

Sommaire

Bureautique

Management

Santé & Sécurité

Dev Personne

Gestion de projet

Outlook

Excel

Powerpoint



Excel - Débutant

INTITULÉ	DESCRIPTION	DURÉE
Excel Office 365 (Windows) : <u>Prendre en main Excel</u>	Commençons par explorer l'interface, à repérer les commandes et les outils. Ensuite, nous apprendrons à naviguer entre plusieurs fenêtres et modes d'affichage.	23 min
Excel Office 365 (Windows) : <u>Créer et enregistrer des classeurs</u>	Pour commencer à analyser des données sur Excel, apprenez à créer et à enregistrer vos classeurs et feuilles de calcul. Ensuite, vous pourrez les mettre en page pour avoir la disposition adéquate. Insérez des informations telles que les en-têtes et les pieds de page, ou des métadonnées concernant le fichier, que vous pouvez protéger.	75 min
Excel Office 365 (Windows): <u>Mettre en forme les données</u>	La mise en forme des données est essentielle à la bonne lecture et à la compréhension de vos tableaux. Découvrez comment les aligner, en modifier le format, et ajuster vos cellules à leur contenu.	60 min
Excel Office 365 (Windows) : <u>Saisir et modifier des données</u>	Pour insérer et manipuler des chiffres et du texte, Excel propose de nombreuses fonctionnalités. Ce parcours vous explique en détails les différentes façons d'insérer et de gérer vos données pour les déplacer, dupliquer ou supprimer.	75 min
Excel Office 365 (Windows): <u>Illustrer et enrichir le document</u>	Une feuille de calcul Excel peut contenir bien plus que du texte ou des chiffres. Dans ce parcours, vous apprendrez à enrichir votre classeur de données multimédia et de formes.	37 min
Excel Office 365 (Windows): <u>Effectuer des calculs avec des formules</u>	Pour bien utiliser Excel, commencez par apprendre à faire des calculs simples, faisant référence à plusieurs cellules. Vous verrez aussi comment afficher et lire différents types de résultats	55 min

Sommaire

Bureautique

Management

Santé & Sécurité

Dev Personne

Gestion de projet

Outlook

Excel

Powerpoint



Excel - Perfectionnement

INTITULÉ	DESCRIPTION	DURÉE
Excel Office 365 : <u>Utiliser les formules conditionnelles</u>	Excel inclut un certain nombre de formules permettant d'extraire des informations des données. Découvrez comment utiliser un certain nombre de ces formules (SI(), ET(), OU(), ...), convertir les données et garder des tableaux à jour dans Excel.	45 min
Excel Office 365: <u>Insérer des tableaux croisés dynamiques</u>	Excel inclut des outils puissants permettant de résumer, de trier, de compter et de réaliser des graphiques de données. Apprenez à créer, modifier et mettre en forme les tableaux et graphiques croisés dynamiques, à utiliser les calculs, à tirer, filtrer et regrouper les données, ainsi qu'à utiliser un segment.	50 min
Excel Office 365: <u>Créer des graphiques</u>	Analysez et présentez vos données de façon visuellement attractive dans Excel. Apprenez à insérer et personnaliser les graphiques, à créer des modèles de graphiques, à utiliser différents types de graphique et à utiliser les courbes de tendance.	50 min
Excel Office 365 : <u>Rechercher et grouper des données</u>	Excel comprend un certain nombre de méthodes pour rechercher et afficher uniquement certaines entrées. Excel vous permet de localiser, afficher et manipuler des entrées de données. Vous allez voir comment travailler avec des données spécifiques à l'aide des outils de recherche et remplacement, et comment manipuler les données à l'aide des outils de groupe et de contour.	45 min

Sommaire

Bureautique

Management

Santé & Sécurité

Dev Personne

Gestion de projet

Outlook

Excel

Powerpoint



Excel - Expert

INTITULÉ	DESCRIPTION	DURÉE
<u>Automatisation de tâches dans Excel 2010 à l'aide des macros</u>	<p>Excel propose une fonctionnalité d'automatisation des tâches répétitives, connue sous le nom de macro, qui permet de gagner du temps.</p> <p>Ce petit programme, créé à l'aide d'un simple enregistreur de macros ou par le biais du langage Visual Basic pour Applications (VBA), plus complexe, vous permet d'enregistrer les nombreuses étapes de l'accomplissement d'une tâche afin qu'elles puissent être effectuées de nouveau automatiquement à l'exécution de la macro. Vous gagnez ainsi en temps et en efficacité pour vos tâches quotidiennes.</p> <p>Ce cours présente les macros d'Excel et vous montre comment exploiter leur potentiel afin de rendre votre utilisation d'Excel plus simple.</p>	60 min

[Sommaire](#)[Bureautique](#)[Management](#)[Santé & Sécurité](#)[Dev Personne](#)[Gestion de projet](#)[Outlook](#)[Excel](#)[Powerpoint](#)



PowerPoint

PowerPoint est un logiciel de présentation édité par Microsoft.

Depuis 1987, PowerPoint permet de générer des présentations mêlant texte, animation, images, son, vidéo, ...

Il est l'un des outils incontournable pour animer une réunion ou présenter un rapport.

Débutant

Pour ceux qui découvrent l'outil ou veulent assurer les basics

Perfectionnement

Pour ceux qui veulent être autonome

Pour connaître votre niveau, vous pouvez effectuer un [test de niveau](#) disponible sur l'intranet.

Sommaire

Bureautique

Management

Santé & Sécurité

Dev Personne

Gestion de projet

Outlook

Excel

Powerpoint



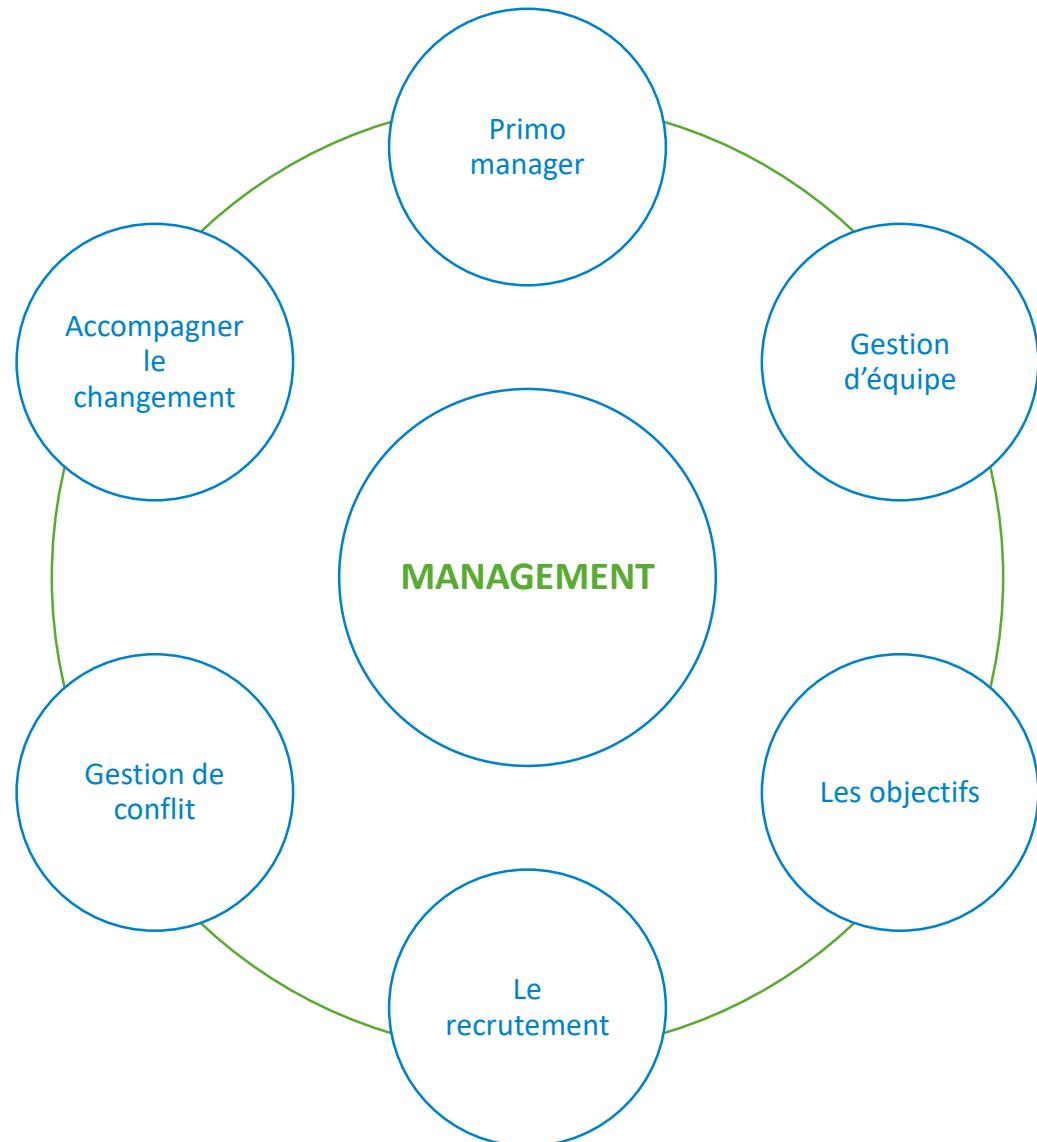
PowerPoint - Débutant

INTITULÉ	DESCRIPTION	DURÉE
PowerPoint Office 365 (Windows) : <u>Découvrir l'application</u>	Explorons l'interface, et repérons les commandes et outils. Ensuite, vous apprendrez à naviguer entre plusieurs diapositives et présentations.	25 min
PowerPoint Office 365 : <u>Ajouter des animations</u>	Vos présentations auront beaucoup plus d'impact si vous y ajoutez des animations. Découvrez comment créer, adapter et gérer des animations avec PowerPoint.	45 min
PowerPoint Office 365 : <u>Organiser les objets d'une présentation</u>	Pour faciliter les modifications et personnaliser la mise en forme de vos présentations, de nombreux outils d'édition sont disponibles dans PowerPoint. Vous verrez comment manipuler et organiser les éléments de vos diapositives.	30 min
PowerPoint Office 365 : <u>Préparer et présenter des diaporamas</u>	Votre présentation est terminée et prête à être montrée. Préparez et présentez un Diaporama configuré avec des notes et des boutons d'action et vous permettant des annotations en cours de lecture.	55 min



PowerPoint - Perfectionnement

INTITULÉ	DESCRIPTION	DURÉE
PowerPoint Office 365 (Windows) : <u>Insérer des éléments multimédia</u>	On dit qu'une image vaut mille mots. Explorez les éléments graphiques de PowerPoint, en travaillant avec des éléments multimédia et avec des liens hypertextes dans PowerPoint.	65 min
PowerPoint Office 365 : <u>Créer des graphiques et des diagrammes</u>	Pour mieux illustrer les données dans vos présentations PowerPoint, apprenez à les représenter sous forme de graphiques et de diagrammes ou par des schémas en insérant des formes.	45 min
PowerPoint 2019 : <u>Partager et collaborer sur une présentation</u>	PowerPoint vous permet de partager facilement une présentation par e-mail ou de la télécharger sur OneDrive et SharePoint afin de collaborer avec votre équipe. Dans cette version, vous disposez également d'une fonction vous permettant de communiquer en temps réel avec les autres.	30 min
PowerPoint Office 365 (Windows) : <u>Mettre en forme la présentation</u>	Pour enrichir l'aspect visuel de vos présentations, ajoutez des couleurs, modifiez les thèmes et utilisez l'outil Conception pour leur mise en forme avec PowerPoint.	60 min



Management

Primo Manager

INTITULÉ	DESCRIPTION	DURÉE
<u>Les défis d'un manager nouvellement promu</u>	<p>Les managers nouvellement promus doivent souvent faire face à des attentes élevées. Celles-ci s'accompagnent de la pression de devoir réussir et du besoin de prouver que vous méritez votre place. L'établissement d'une crédibilité immédiate et de nouvelles relations de travail permet réellement aux managers nouvellement promus de réussir à s'adapter à leurs nouvelles responsabilités.</p> <p>Ce cours décrit les manières d'établir une crédibilité et d'encadrer efficacement d'anciens collègues. Vous apprendrez également à équilibrer des attentes conflictuelles en tant que manager.</p>	20 min
<u>Être un manager équitable et bienveillant</u>	<p>Pour être un bon manager, vous devez acquérir de nombreuses compétences, notamment la capacité à être juste, prévenant et reconnaissant envers les employés.</p> <p>Ce cours a pour objectif de définir ce qu'est l'équité entre managers et employés, et d'identifier les domaines dans lesquels elle est fondamentale. Il présente également des techniques qui vous aideront à être équitable vis-à-vis de vos collaborateurs directs.</p> <p>Ce cours décrit enfin les caractéristiques d'un responsable bienveillant et les moyens de les appliquer.</p>	30 min

Management

Gestion d'équipe

INTITULÉ	DESCRIPTION	DURÉE
Motiver votre équipe	Ce cours étudie les défis rencontrés par les responsables pour trouver des méthodes uniques, appropriées et efficaces pour motiver les membres de leur équipe afin qu'ils atteignent et dépassent leurs objectifs.	6 min
Leadership Advantage: Construire et mener des équipes 3.0	Les compétences nécessaires pour diriger une équipe vont au-delà de celles nécessaires pour gérer un groupe, un projet ou des individus. En tant que chef d'équipe, vous devez aider à définir les bases des performances de celle-ci, qui reposent sur des objectifs communs, une confiance mutuelle et des directives pratiques concernant le fonctionnement de l'équipe. Vous devez suivre l'évolution des performances tout en répondant aux réalités de la dynamique de l'équipe, des défis liés à la responsabilité et des conflits inévitables. Les chefs d'équipe créent des cultures dans lesquelles les résultats s'obtiennent par la confiance, l'implication, la communication et la responsabilité. De nombreux dirigeants estiment que le fait de constituer et de diriger une équipe fait partie de leurs expériences les plus exigeantes et les plus gratifiantes. Ce programme est conçu pour vous aider à apprécier les avantages, les qualités et les défis liés aux équipes. Il doit vous aider à constituer des équipes partageant des objectifs et des pratiques, ainsi qu'à créer un climat de confiance qui favorise le travail d'équipe et optimise ses performances. Il vous permet également de mettre en place un leadership pour faciliter l'implication et la participation de l'équipe, favoriser une communication et des conflits constructifs et encourager une responsabilité et des résultats.	60 min

Les objectifs

INTITULÉ	DESCRIPTION	DURÉE
<u>Gérer les objectifs</u>	La définition d'objectifs représente une opportunité de développement à la fois personnel et professionnel. Cet exercice porte sur la création d'objectifs efficaces, pour les responsables comme pour leurs employés.	15 min
Leadership Advantage: <u>Définir des objectifs 3.0</u>	En tant que leader, employé et individu, vous avez besoin d'objectifs pour vous aider à évoluer, à changer et à apporter votre contribution. Les objectifs fournissent la motivation et les spécificités qui vous permettront de progresser de votre position actuelle vers la position que vous visez. Afin de définir et d'atteindre vos objectifs efficacement, il est important que vous compreniez ce qui peut vous aider ou, au contraire, vous freiner. Les objectifs doivent non seulement être SMART, mais également être soutenus par des valeurs, des motivations et des attitudes qui favoriseront votre réussite. Pour que vos objectifs fonctionnent, il ne suffit pas de les formuler par écrit	60 min

Management

Le recrutement

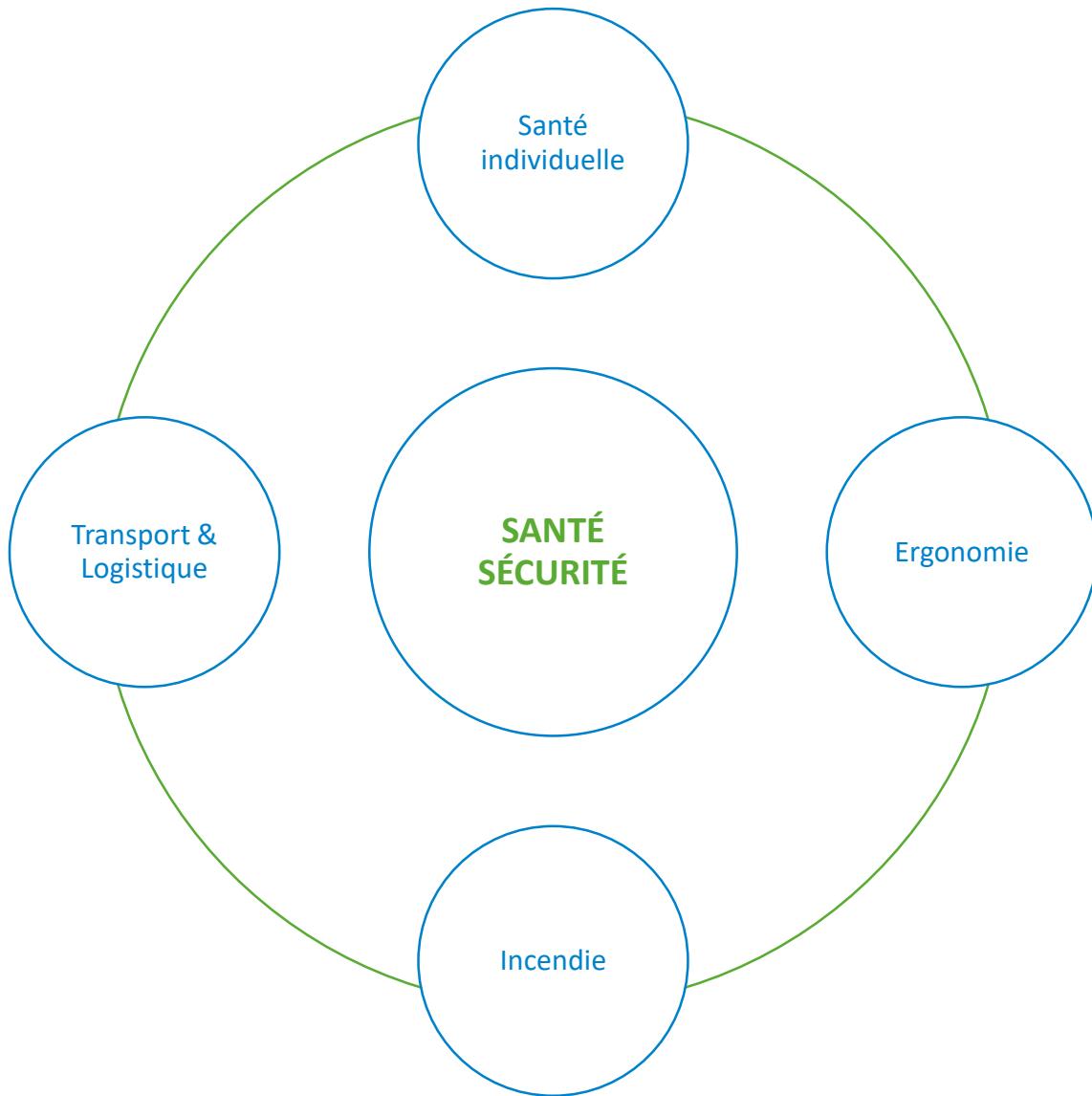
INTITULÉ	DESCRIPTION	DURÉE
Principes fondamentaux de l'entretien et de l'embauche : <u>sélectionner des candidats en vue d'un entretien</u>	<p>Trouver la personne adéquate à un poste exige beaucoup de travail, dont la majeure partie s'effectue en amont de l'entretien. Avant même de commencer à chercher des candidats, il vous faut créer une description du poste à pourvoir. Comme pourriez-vous convoquer un candidat à un entretien sans connaître les responsabilités exigées pour le poste ? Une description de poste de qualité, fondée sur une analyse complète, vous aidera à évaluer de manière efficace les C.V. des candidats. Vous serez en mesure de comparer les C.V. avec les exigences mentionnées dans la description afin de choisir avec précision les candidats à convoquer à un entretien. Ce cours décrit les composants essentiels des descriptions de poste et indique comment les utiliser pour analyser et filtrer les C.V. Vous apprendrez également à identifier les signaux d'alarme présents dans les C.V.</p>	60 min
Principes fondamentaux de l'entretien et de l'embauche : <u>préparer l'entretien</u>	<p>Mener des entretiens efficaces est à la fois un art et une science. Vous devez faire appel à votre instinct et à votre discernement, sans négliger une préparation solide. Cette préparation vous permettra d'évaluer les candidats de manière précise et équitable, tout en donnant une impression positive et professionnelle. Elle vous aidera aussi à éviter les erreurs courantes comme monopoliser la parole ou poser des questions fermées qui vous en disent peu sur le candidat. Une préparation adéquate peut aussi vous permettre d'éviter les problèmes juridiques. Ce cours couvre les questions clés à prendre en compte dans la préparation des entretiens. Il décrit l'importance de déterminer une structure d'entretien, de rédiger des questions à l'avance et de planifier efficacement l'entretien. Il vise aussi à identifier les erreurs courantes liées à l'entretien. Enfin, il décrit la manière d'éviter les pratiques injustes dans le cadre des entretiens.</p>	60 min

Management

Gestion des conflits

INTITULÉ	DESCRIPTION	DURÉE
Gérer les conversations difficiles	Pour les managers, il peut être extrêmement stressant d'aborder une conversation difficile, que ce soit avec un collaborateur direct, un collègue ou un autre manager. Dans ce cours, vous découvrirez des règles de base sur le moment et le lieu appropriés pour engager une conversation difficile, ainsi que des conseils utiles pour gérer le stress qu'engendrent de telles situations. Vous apprendrez à vous préparer à une conversation difficile en mettant en place un processus en quatre étapes grâce auquel vous vous sentirez suffisamment confiant et pourrez gérer la conversation de façon constructive. En dernier lieu, vous saurez démontrer au cours de la conversation que vous abordez les choses l'esprit ouvert afin d'obtenir le meilleur résultat possible.	29 min
Conflits sur le lieu de travail : Identifier et faire face aux conflits	Les raisons d'un conflit peuvent être nombreuses : divergences sur la répartition des tâches, sur leur exécution, ou encore divergences liées à une personnalité ou un style. Un conflit non résolu peut s'accentuer et ralentir votre productivité si vous passez davantage de temps à vous soucier du conflit qu'à atteindre vos objectifs. Souvenez-vous également que les coûts d'un conflit prolongé peuvent être élevés : émotions négatives, communication impossible et stress. Le choix d'une réaction appropriée en fonction du type de conflit est important. La résolution correcte d'un conflit permet d'en tirer un certain nombre d'avantages : vous pouvez, par exemple, améliorer votre créativité ou encore renforcer vos liens. Ce cours décrit tous ces avantages et bien d'autres. Il présente également les types de situations conflictuelles auxquelles vous pouvez être confronté sur votre lieu de travail et décrit les réactions appropriées en fonction du résultat attendu.	60 min
Leadership Advantage : Gérer les conflits 3.0	Dans toutes relations, les conflits sont tôt ou tard inévitables. On a tendance à penser qu'il va de soi de réussir à travailler quotidiennement avec des personnes ayant des expériences et des attitudes différentes, tout en gérant de nombreux problèmes. Les employés s'efforcent d'atteindre leurs objectifs personnels et ceux de leur service tout en ayant un bon esprit d'équipe. Le rythme de travail et les changements ajoutent une pression supplémentaire. Il est normal que des conflits surviennent dans ces conditions. Le mot conflit représente un désaccord quelconque. Très peu de personnes trouvent les conflits amusants ou agréables, elles pensent en revanche qu'ils ne doivent pas être blessants ou destructeurs. Ils peuvent en fait s'avérer positifs lorsqu'ils sont gérés correctement. Ce programme est conçu pour vous aider à comprendre les causes, à reconnaître les différents attitudes face aux conflits et à les utiliser comme une force productive.	60 min

INTITULÉ	DESCRIPTION	DURÉE
<u>Impliquer les employés dans les changements de l'entreprise</u>	Le changement étant potentiellement perturbant pour les entreprises, il est impératif que les sociétés trouvent des stratégies pour impliquer leurs employés dans le processus de transition. Ce cours met en évidence quelques approches efficaces.	6 min
<u>Gérer la motivation pendant un changement organisationnel</u>	Faire en sorte que les employés restent motivés et productifs en période de changement est un défi essentiel pour les managers. Pour survivre et se développer dans les marchés volatiles, les entreprises doivent être ouvertes au changement ; elles doivent innover et s'adapter. Néanmoins, le changement impliquant une incertitude, il est stressant et peut provoquer peur et résistance chez les employés, au moment précis où l'entreprise a besoin que chacun coopère et donne le meilleur de lui-même. Dans ce cours, vous apprendrez à identifier et à gérer le stress des employés, ainsi que le vôtre, en période de changement. Vous découvrirez également les réactions courantes au changement, ainsi que les manières de motiver et de soutenir les employés.	23 min
Leadership Advantage: <u>Mener le changement 3.0</u>	Le processus de changement ne consiste pas uniquement à introduire de nouveaux systèmes ou de nouveaux rôles. Il concerne les employés et leur transition entre les anciennes méthodes de travail et les nouvelles. Le changement est un processus, un problème et une pratique professionnelle. Les managers, consultants, psychologues et analystes font la différence entre « accompagner » le changement et « affronter » le changement. Ils soulignent les étapes du changement, le cycle du changement et l'émergence du changement. Ce programme est axé sur les leaders ou managers qui doivent appuyer les efforts de changement qui passent par l'évolution d'une situation, d'une réalité actuelle à une réalité à définir. Vous devez pour cela suivre un processus et savoir comment encourager le changement. Ce programme est conçu pour vous aider à préparer le terrain pour le changement dans votre entreprise, pour suivre les différentes étapes pour y parvenir et soutenir les employés au cours de ce processus.	60 min



Santé & Sécurité

Santé individuelle / Premiers secours

INTITULÉ	DESCRIPTION	DURÉE
Premiers secours : Notions de base	Les premiers secours représentent les soins immédiats prodigués aux victimes de blessures ou de maladie subite, avant qu'un traitement médical professionnel ne soit disponible. Ils n'impliquent pas seulement l'état physique et émotionnel de la victime, mais l'intégralité de la situation d'urgence. Cette formation porte sur l'adoption d'une approche systématique pour évaluer une situation d'urgence et faire face à des situations de secourisme avant l'arrivée du service d'aide médicale urgente (SAMU). Le contenu de ce cours est conçu pour garantir le respect de la réglementation en vigueur. Les objectifs du participant sont d'expliquer comment faire face à une urgence médicale ; d'indiquer comment examiner les blessures d'une victime d'accident ; et de rappeler les techniques de premiers secours utilisées pour traiter des blessures, des luxations, ainsi que des brûlures.	60 min
Glissades, trébuchements et chutes	Les glissades, les trébuchements et les chutes constituent la majorité des accidents industriels généraux. Ils sont responsables de 5 % de tous les décès accidentels. Cette formation est destinée à offrir aux employés la possibilité de reconnaître et de prévenir les risques de glissement, de trébuchement et de chute, et de gérer les principales composants de la sécurité d'une échelle. Cette formation a pour objectif de répertorier les blessures susceptibles de résulter de glissades, de trébuchements et de chutes, d'identifier les risques de chute dans la zone de travail, de décrire l'utilisation adéquate d'une échelle, d'expliquer comment installer une échelle, de dresser une liste de conseils pour prévenir les blessures dans les escaliers, de décrire comment minimiser les risques inhérents à l'utilisation d'un passage et d'énumérer les facteurs contribuant aux glissades, aux trébuchements et aux chutes.	30 min

Santé & Sécurité

Ergonomie

INTITULÉ	DESCRIPTION	DURÉE
<u>Ergonomie au bureau</u>	<p>Ce cours s'adresse aux employés et aux employeurs dans des environnements de type administratif et de bureau. Les objectifs des stagiaires sont les suivants : définir les conditions liées à l'étude de l'ergonomie ; reconnaître les exigences générales de la norme d'ergonomie ; reconnaître les signes et les symptômes de lésion aux muscles et au squelette, et l'importance d'un diagnostic précoce ; identifier les facteurs de risques de lésion aux muscles et au squelette ; spécifier les contrôles et les méthodes de travail pour réduire et/ou éliminer les facteurs de risques de lésion aux muscles et au squelette ; spécifier comment signaler les signes, les symptômes et les risques de TMS dans votre travail et comment l'employeur est tenu de s'en occuper.</p>	30 min
<u>Sécurité et prévention des blessures du dos</u>	<p>Ce cours vise à sensibiliser le participant aux blessures du dos dans l'environnement professionnel et à l'aider à éliminer celles qui peuvent être évitées. Il fournit des informations sur les risques liés au métier, sur les pratiques de travail sécuritaires et sur l'ergonomie. Pour ce cours, les objectifs du participant sont les suivants : identifier les risques liés au métier impliqués dans les blessures du dos évitables, décrire les aspects ergonomiques qui minimisent les blessures du dos au travail et rappeler les pratiques de travail sécuritaires qui minimisent les blessures du dos.</p>	30 min
<u>EPI : Équipements de protection individuelle</u>	<p>Les types d'équipements de protection individuelle (EPI) abordés dans ce cours sont les suivants : casque, protection respiratoire, auditive et corporelle. Les objectifs du participant sont les suivants : décrire l'utilisation appropriée de types d'EPI divers que l'on trouve couramment dans l'industrie en général, identifier le niveau de protection fourni à leur utilisateur lorsqu'il porte des types spécifiques d'EPI, et aborder les techniques générales de maintenance et d'entretien utilisées pour différents types d'EPI.</p>	60 min

Santé & Sécurité

Gestion incendie « Incendie »

INTITULÉ	DESCRIPTION	DURÉE
Sécurité et prévention incendie	<p>Ce cours traite la manière de prévenir les incendies et d'identifier les risques d'incendie. Il abordera également les actions à entreprendre en cas d'incendie, y compris l'utilisation adéquate d'extincteurs portables. Les étudiants ont pour objectifs de définir la chimie du feu, de reconnaître les risques courants d'incendie, de classifier les types d'incendies et d'extincteurs, d'identifier les exigences générales en matière de normes de sortie, de préciser comment prévenir les incendies sur le lieu de travail, d'identifier comment réagir face à un incendie et de spécifier l'usage correct d'extincteurs portables.</p>	30 min
Extincteurs d'incendie portatifs	<p>Ce cours identifie les différentes classes de feux, les types d'extincteurs d'incendie portatifs ainsi que les actions à effectuer en cas d'incendie. Il décrit quand et comment utiliser les extincteurs d'incendie portatifs pour éteindre les feux de petite taille. Le contenu de ce cours est conçu pour garantir le respect de la réglementation en vigueur.</p>	30 min
Préparation aux situations d'urgence et aux sinistres	<p>Ce cours a été conçu pour fournir les instructions relatives à l'intervention en cas d'urgence, à la sécurité, au signalement ainsi qu'à l'évacuation des locaux, infrastructures et lieux de travail de l'entreprise en cas de catastrophe naturelle, d'incendie, d'alerte à la bombe ou d'une autre situation d'urgence. Il convient de suivre les procédures décrites dans cette formation, sauf instructions contraires de votre employeur ou d'un représentant du service de police ou du service des incendies. Le contenu de ce cours est conçu pour garantir le respect de la réglementation en vigueur.</p>	30 min

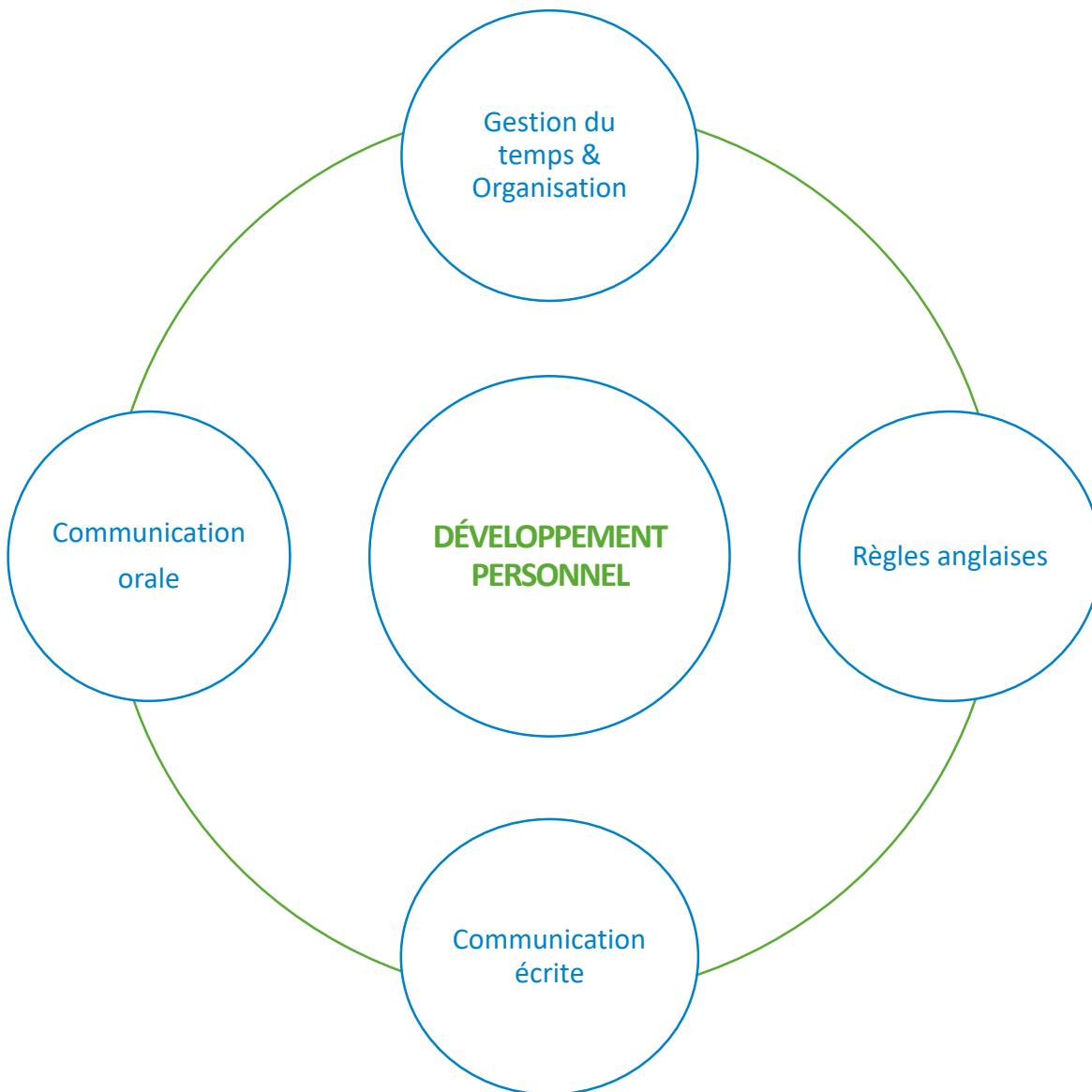
[Sommaire](#)
[Bureautique](#)
[Management](#)
[Santé & Sécurité](#)
[Dev Personne](#)
[Gestion de projet](#)
[Santé indiv & Premiers secours](#)
[Ergonomie](#)
[Feu & Incendie](#)
[Transport & Logistique](#)

Santé & Sécurité

Transport / Logistique

INTITULÉ	DESCRIPTION	DURÉE
<u>Les fondamentaux de la conduite préventive</u>	Ce cours fournit des techniques de conduite préventive avancées permettant de réduire les risques d'implication dans un accident de véhicule. Le contenu de ce cours est conçu pour garantir le respect des exigences réglementaires applicables : indication des préoccupations à traiter avant et pendant la conduite, utilisation de techniques de conduite sûre pour éviter toute collision, conduite sécurisée sous différentes conditions météorologiques et réaction à des urgences dans le cadre de la conduite.	60 min
<u>Sensibilisation à la sécurité des chariots élévateurs</u>	Les objectifs du participant sont de connaître les grands principes techniques et de capacité liés à la sécurité des chariots élévateurs ; d'identifier les facteurs pouvant provoquer le renversement des chariots élévateurs ; de distinguer les opérations risquées et sécurisées lors du maniement des chariots élévateurs ; de cerner les différences entre la conduite d'une automobile et d'un chariot élévateur ; d'identifier les principes généraux de chargement et de déchargement associés à la sécurité des chariots élévateurs ; de connaître les procédures sécurisées de ravitaillement et de recharge ; et de découvrir les étapes à réaliser lors des inspections extérieure et intérieure.	30 min

[Sommaire](#)
[Bureautique](#)
[Management](#)
[Santé & Sécurité](#)
[Dev Personne](#)
[Gestion de projet](#)
[Santé indiv & Premiers secours](#)
[Ergonomie](#)
[Feu & Incendie](#)
[Transport & Logistique](#)



Développement personnel

Gestion du temps & Organisation

INTITULÉ	DESCRIPTION	DURÉE
<u>Aller de l'avant avec persévérance et résilience</u>	Lorsque vous décidez de persévérer, c'est généralement parce que vous avez un but, une intention ou même un rêve. S'il est bon de travailler sa persévérance et sa résilience de manière proactive, elles se manifestent le plus souvent lorsque vous êtes dos au mur et essayez d'atteindre un but personnel ou qui vous a été affecté. Dans ce cours, vous découvrirez les secrets de la persévérance, ce qu'il faut de qualités et de soutien de la part des autres pour la renforcer et la préserver. Vous apprendrez aussi à reconnaître la résilience et à l'utiliser pour gagner en persévérance. Enfin, vous étudierez les moyens de trouver votre équilibre, d'aiguiser votre concentration et de trouver la résilience nécessaire pour persévérer malgré l'échec.	31 min
<u>Contrôler son stress</u>	Le stress est généré par vos propres sentiments et réactions à certains événements externes et non par les événements eux-mêmes. Et si vous ne pouvez pas toujours maîtriser les événements externes à l'origine de votre stress, vous pouvez contrôler vos réactions à ces événements, ainsi que la manière de les gérer. Ce cours explique comment les signes et les symptômes du stress peuvent être de nature physiologique, comportementale et psychologique et indique leur origine. Il présente des stratégies permettant d'affronter le stress et d'éviter l'épuisement professionnel. Il indique également comment vous pouvez améliorer vos réactions au stress lorsque vous savez comment réagir à des situations stressantes. Des techniques de relaxation comme la respiration et la méditation sont également abordées.	60 min

[Sommaire](#)
[Bureautique](#)
[Management](#)
[Santé & Sécurité](#)
[Dev Personnel](#)
[Gestion de projet](#)
[Gestion du temps](#)
[Règles anglaises](#)
[Com écrite](#)
[Com orale](#)

Développement personnel

Des règles anglaises

INTITULÉ	DESCRIPTION	DURÉE
<u>Abréviations, majuscules et nombres</u>	<p>Vous avez certainement déjà eu l'occasion d'utiliser des abréviations, des majuscules et des nombres dans vos écrits professionnels. Mais les utilisez-vous correctement ? Ce cours présente les règles de base de l'utilisation des majuscules, des abréviations et des nombres. Il aborde l'abréviation des titres, des noms propres, de lieux ou de pays, et explique comment utiliser les majuscules avec des citations directes, des titres et des noms d'entreprises ou de produits, entre autres. En outre, vous découvrirez les formats de nombres et leur utilisation pour exprimer des dates et des heures, des montants, des fractions et des symboles.</p>	33 min
<u>Écrire correctement : Règles orthographiques de base</u>	<p>Les fautes d'orthographe sont monnaie courante. Une lettre en remplace une autre, ou vient en trop, et voilà la confiance de votre lecteur ébranlée. En matière d'orthographe, connaître les règles et les exceptions peut vous aider à écrire sans fautes et de façon intelligible. Dans ce cours, vous apprendrez à écrire les mots avec préfixe ou suffixe, et à former le pluriel et le possessif des mots. Il présente également des règles générales d'orthographe et des conseils pour vous améliorer en la matière.</p>	29 min
<u>Mots et expressions problématiques : Erreurs courantes à l'écrit</u>	<p>Les nombreuses nuances et conventions de l'anglais en font une langue diverse et intéressante, mais parfois difficile aussi. Il peut être utile de vous familiariser avec certaines des erreurs d'usage les plus courantes. Ce cours décrit comment bien utiliser les mots qui sont souvent confondus, notamment ceux dont le sens ou la sonorité sont proches. Il aborde également certains verbes qui sont fréquemment mal utilisés, comme « affect » et « effect » ou « apprise » et « appraise », par exemple. De plus, le cours passe en revue des expressions idiomatiques, associant des verbes et des prépositions, qui peuvent prêter à confusion.</p>	29 min

Développement personnel

Communication écrite

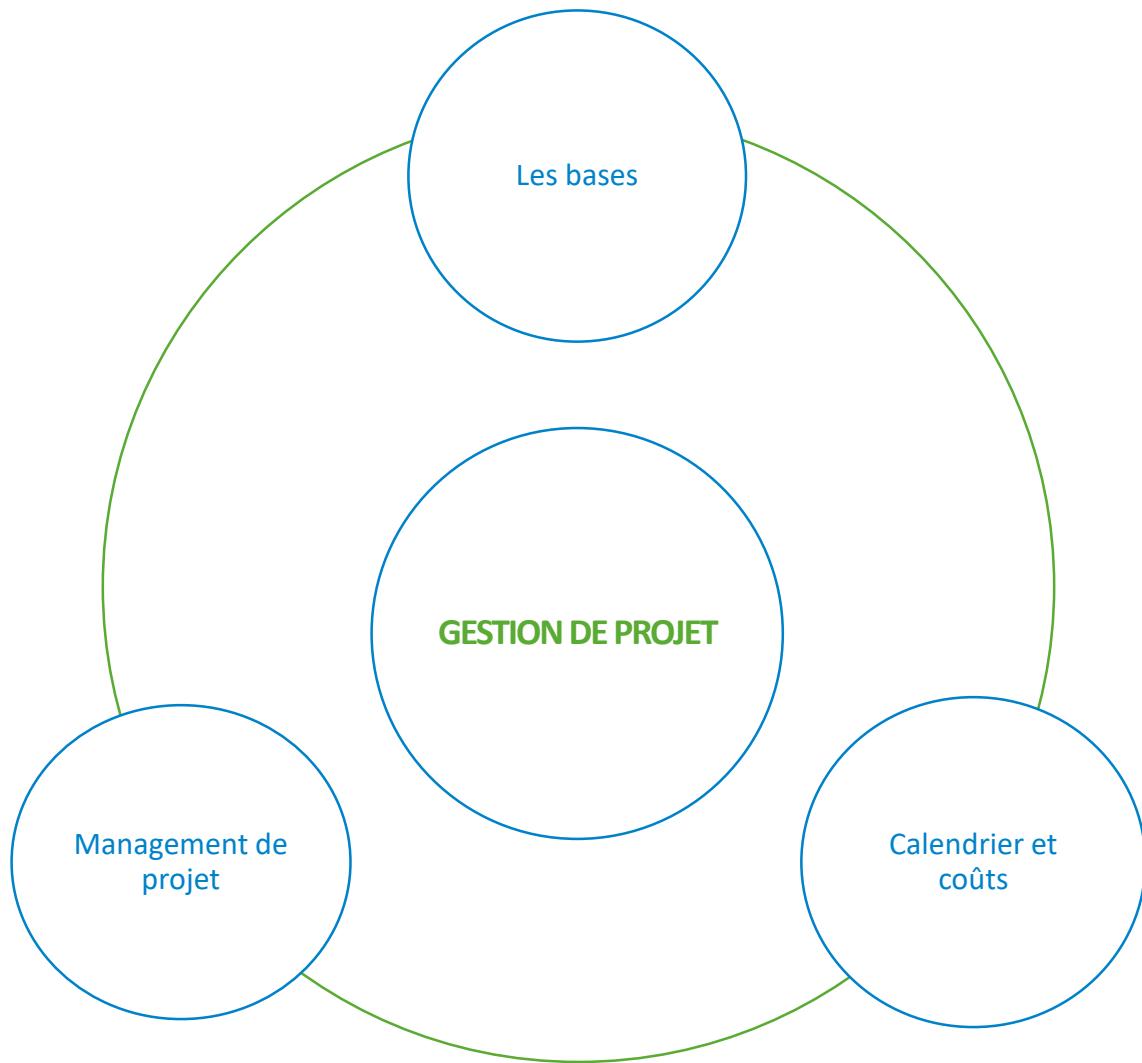
INTITULÉ	DESCRIPTION	DURÉE
<u>Public et objectif dans le style rédactionnel professionnel</u>	<p>Pour rédiger des messages professionnels efficaces et adaptés, vous devez connaître le public visé et votre objectif. Dans ce cours, vous allez découvrir comment identifier vos lecteurs et créer des messages dont le ton est approprié au rôle de ces derniers. Vous allez également apprendre à écrire efficacement pour atteindre les trois objectifs les plus courants : informer, répondre ou convaincre.</p>	29 min
<u>Révision et relecture attentive des documents professionnels</u>	<p>Avez-vous déjà transmis un document ou un message et réalisé plus tard que vous aviez oublié d'inclure un point essentiel ou de corriger une faute d'orthographe embarrassante ? Si vous prenez le temps de réviser et de relire attentivement vos écrits, vous créerez des documents professionnels plus ciblés, soignés et efficaces. Ce cours décrit comment réviser et relire attentivement vos documents, en présentant les domaines clés auxquels il est important de prêter attention, comme le ton, la structure, la clarté et la précision, ainsi que la grammaire, la ponctuation et les fautes d'orthographe courantes.</p>	30 min

Développement personnel

Communication orale

INTITULÉ	DESCRIPTION	DURÉE
Réussir une présentation	Pour être excellente, une présentation doit bénéficier d'une organisation aussi efficace que votre contenu. Dans ce cours, vous apprendrez à mettre en place l'environnement adapté pour votre présentation. Vous apprendrez également des techniques permettant de gérer le trac et d'utiliser votre voix et votre langage corporel pour transmettre votre message de manière claire et efficace. Enfin, vous apprendrez à traiter les questions du public lors de la session de questions/réponses, et son impact sur votre crédibilité.	32 min
L'art et la science de la communication	La communication possède un aspect scientifique, notamment dans notre réaction neurophysiologique envers les autres, leurs actes, leurs mots, le ton de leur voix et leur langage corporel. Vous pouvez développer des compétences permettant d'établir des liens avec autrui afin que la finalité de votre communication soit claire et bien comprise. La communication interpersonnelle est complexe : il ne s'agit pas simplement du déroulement d'une seule conversation. Elle englobe vos pensées et vos paroles, ainsi que celles de vos interlocuteurs. Ce cours va vous apprendre la science et l'art de la communication en expliquant comment établir des liens avec vos interlocuteurs, et comment améliorer et consolider cette relation lorsque vous communiquez.	21 min
Étudier les arguments	Dans l'analyse critique, un argument fait partie du processus permettant de parvenir à une conclusion logique. Dans ce cours, vous apprendrez à identifier et à évaluer les arguments, à reconnaître les sophismes et les techniques de persuasion, et à formuler vous-même des arguments efficaces.	27 min

[Sommaire](#)[Bureautique](#)[Management](#)[Santé & Sécurité](#)[Dev Personnel](#)[Gestion de projet](#)[Gestion du temps](#)[Règles anglaises](#)[Com écrite](#)[Com orale](#)



Gestion de projet

Les bases

INTITULÉ	DESCRIPTION	DURÉE
Principes de base d'un projet	Ce cours décrit le cycle de vie d'un projet et d'un produit, et les phases d'un projet. Il présente également les groupes de processus et les domaines de connaissance associés	36 min
Management de projets dans les organisations	L'organisation par projets est devenue la norme pour l'exploitation dans le monde professionnel actuel. Par définition, presque toute initiative est un projet, qu'il s'agisse de la construction d'un bâtiment ou de la conception et de la mise à disposition d'un nouveau système de gestion d'informations. Tous les aspects du management de projet sont affectés par l'organisation, l'environnement social, les parties prenantes du projet, internes et externes, ainsi que de nombreux autres aspects du contexte dans lequel le projet est mené à bien. Il est indispensable de bien comprendre ce contexte pour parvenir à une planification et à une prise de décisions efficaces à mesure que le projet avance dans la réalisation de ses objectifs. Ce cours offre une vue d'ensemble de la discipline de management de projet	120 min
Initialisation et planification du projet	Ce cours présente les activités de gestion de l'intégration du projet, notamment l'élaboration de la charte du projet et du plan de management du projet.	50 min

Gestion de projet

Calendrier et coûts

INTITULÉ	DESCRIPTION	DURÉE
<u>Élaboration et maîtrise de l'échéancier du projet</u>	<p>L'échéancier du projet est essentiel dans le management de projet. Il contient les dates de début et de fin prévues relatives aux activités et jalons du projet. Il confirme également les activités liées à d'autres, ce qui permet au chef de projet de hiérarchiser l'ordre dans lequel les activités doivent être effectuées. L'élaboration de l'échéancier est un processus continu tout au long du cycle de vie du projet, car de nombreux facteurs peuvent accélérer ou retarder les livrables dans un projet. Dans un management de projet réussi, il est essentiel de pouvoir identifier rapidement les impacts possibles, évaluer l'effet sur toutes les activités du projet, et ajuster les activités du projet selon le besoin pour minimiser les risques.</p>	120 min
<u>Maîtrise des coûts du projet</u>	<p>L'établissement du budget d'un projet est un processus essentiel du management de projet, mais il n'a aucun sens si le budget n'est pas respecté. La maîtrise des coûts d'un projet est essentielle pour atteindre les objectifs budgétaires de ce projet, et la surveillance de la performance des coûts peut décider de la réussite ou de l'échec d'un projet. Ce cours vous offre une vue d'ensemble du processus Maîtriser les coûts. Il présente les meilleures pratiques exposées dans le Guide du Corpus des connaissances en management de projet</p>	90 min

Sommaire

Bureautique

Management

Santé & Sécurité

Dev Personnel

Gestion de projet

Les bases

Calendrier et coûts

Management de projet

Gestion de projet

Management de projet

INTITULÉ	DESCRIPTION	DURÉE
<u>Management des ressources humaines du projet</u>	<p>Henry Ford a dit un jour : « Se réunir est un début ; rester ensemble est un progrès ; travailler ensemble est la réussite. ». M. Ford connaissait l'importance du travail d'équipe.</p> <p>Si vous demandez à quiconque ayant travaillé dans un environnement de projet, il vous répondra que la dynamique de l'équipe peut être à l'origine du succès ou de l'échec d'un projet. Une atmosphère positive et constructive peut aider les membres d'une équipe à rester motivés et productifs, tandis qu'une ambiance négative peut avoir l'effet inverse. Le développement d'équipes de projet efficaces est l'une des principales responsabilités d'un chef de projet. Une fois que l'équipe travaille efficacement et que le projet est en marche, le chef de projet doit diriger de manière proactive l'équipe de projet afin de résoudre les problèmes de ses membres qui pourraient avoir un impact négatif sur le projet.</p>	120 min
<u>Vous situer en tant que manager de projet</u>	<p>Si vous souhaitez apprendre les principes de base inhérents au management de projet, sans le jargon technique habituel, ce cours est fait pour vous. Vous découvrirez des concepts fondamentaux, comme la définition d'un projet et ce dont vous serez responsable, ainsi que les éléments qu'il est nécessaire de comprendre avant de se lancer dans la planification. Vous apprendrez également où trouver des informations utiles et comment identifier les différents types de personnes qui s'intéressent au projet : ses parties prenantes.</p>	30 min



Sysco®
Au cœur de
l'alimentation
et du service