

# CATALOGUE DES FORMATIONS EN ENTREPRISE

2024 - 2025





*La formation n'est pas un coût, c'est un investissement dans l'avenir de l'entreprise.*

Depuis **1989**, **Formation SAMO** soutient les entreprises québécoises dans le renforcement des compétences de leurs équipes.

Conscients de l'importance fondamentale de la formation continue pour le développement des compétences et la création de valeur ajoutée, nous proposons des programmes spécialement conçus pour répondre aux besoins et aux défis spécifiques de chaque secteur d'activité.

Nous offrons des rencontres d'exploration gratuites pour vous aider à identifier vos besoins de formation actuels et futurs.



### **Nos formations sont :**

- Personnalisées pour répondre précisément à vos besoins
- Rapides et efficaces
- Disponibles en présentiel ou en ligne
- Offertes en groupe ou en individuel

# NOS FORMATIONS

## Informatique



## Techniques



## Développement personnel



Cliquez sur une catégorie pour découvrir la liste de nos formations

## LES FORMATIONS EN INFORMATIQUE



Dans un monde en constante évolution, où la technologie joue un rôle central dans chaque aspect de notre vie professionnelle, la maîtrise des outils informatiques est devenue indispensable.

Chez **Formation SAMO**, nous croyons que l'apprentissage continu en informatique n'est pas seulement une nécessité, mais un levier essentiel pour l'efficacité et l'innovation au sein des entreprises.

Nos formations en informatique sont conçues pour répondre aux besoins spécifiques de chaque organisation, en permettant à vos équipes de développer des compétences techniques robustes, de s'adapter aux nouvelles technologies et d'optimiser leurs performances. Que ce soit pour perfectionner l'utilisation des logiciels courants ou pour explorer des solutions plus avancées, nos programmes de formation sont axés sur la pratique, l'interactivité et l'excellence.

# LISTE DES FORMATIONS EN INFORMATIQUE



- Word 365 (Niveau Intermédiaire)
- Word 365 (Niveau avancé)
- Excel : Devenir fonctionnel (Niveau Débutant)
- Excel : Améliorer ses compétences (Niveau Intermédiaire)
- Excel : Approfondir ses compétences (Niveau Avancé)
- Initiation à Microsoft Access
- Adobe Acrobat Pro : Créer, commenter et partager vos documents PDF en toute sécurité
- Visio - Création de diagrammes professionnels
- Perfectionnement en Microsoft PowerPoint
- Passer au niveau supérieur avec OneNote
- Outlook 365 : Maximisez votre productivité
- Microsoft Teams : Approfondir vos connaissances
- iPad, outil de productivité

Pour toute autre formation ou demande d'information, merci de nous contacter par



[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou



[\(450\) 657-0700](tel:(450)657-0700)



## Word 365 (Niveau Intermédiaire)

<b>Durée</b>	: 4 heures
<b>Prérequis</b>	: Connaissances de base en Word
<b>Format</b>	: Formation à distance via Teams

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Approfondir les compétences des utilisateurs de Word 365 en se concentrant sur les fonctionnalités intermédiaires du logiciel, permettant ainsi de créer des documents professionnels plus sophistiqués et d'automatiser certaines tâches courantes.

### Public cible :

Cette formation s'adresse aux utilisateurs de Word 365 qui souhaitent améliorer leur maîtrise des fonctionnalités intermédiaires pour produire des documents plus structurés, mieux formatés, et plus efficaces.

### Objectifs d'apprentissage :

- Exploration des nouvelles fonctionnalités de Word 365
- Mise en forme avancée :
  - o Utilisation des styles prédéfinis pour un formatage cohérent.
  - o Personnalisation des styles pour répondre aux besoins spécifiques des documents.
- Gestion des paragraphes et des listes :
  - o Alignement et espacement des paragraphes pour améliorer la lisibilité.
  - o Création et personnalisation de listes à puces et numérotées pour organiser les informations de manière claire.
- Gestion des en-têtes et des pieds de page
- Automatisation des Tâches :
  - o Création de modèles de documents pour standardiser la production de contenus.
  - o Utilisation d'autocorrection pour améliorer la productivité.
  - o Création de raccourcis claviers personnalisés pour accélérer l'exécution des tâches récurrentes.
- Travailler avec des images, des graphiques et des objets SmartArt

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## Word 365 (Niveau avancé)

<b>Durée</b>	: 4 heures
<b>Prérequis</b>	: Word intermédiaire
<b>Format</b>	: Formation à distance via Teams

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word 365 pour créer des documents complexes et professionnels, en exploitant les outils de formulaire, de référence, et de révision pour améliorer la productivité et la qualité des documents.

### Public cible :

Cette formation s'adresse aux utilisateurs de Word 365 qui souhaitent approfondir leurs connaissances et maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel pour gérer des documents complexes de manière plus efficace.

### Objectifs d'apprentissage :

- Créer et gérer des formulaires interactifs.
- Ajouter, protéger, et tester des champs de formulaire.
- Enregistrer un formulaire comme modèle pour une utilisation répétée.
- Créer et personnaliser une table des matières avancée pour une navigation facilitée.
- Gérer les notes de bas de page et créer un index pour référencer des termes clés dans un document.
- Gérer les commentaires et suivre les modifications pour collaborer efficacement sur des documents partagés.
- Comparer les versions de documents pour identifier les différences et les changements.
- Créer des organigrammes et des processus visuels.
- Insérer et modifier des zones de texte et des images pour enrichir les documents.
- Exploiter les outils de traduction intégrés pour les documents multilingues.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## **Excel : Devenir fonctionnel (Niveau Débutant)**

**Durée** : 4 heures

**Format** : Formation à distance via Teams

### **À propos de Formation SAMO :**

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### **Objectif général :**

Se familiariser avec le chiffrier électronique Excel et acquérir les compétences nécessaires pour créer et gérer des tableaux de données de manière efficace dans un environnement professionnel.

### **Public cible :**

Cette formation s'adresse à toutes les personnes souhaitant apprendre à utiliser Excel comme un outil de saisie de données et qui désirent maîtriser les fonctions de base de l'application pour optimiser leur travail quotidien.

### **Objectifs d'apprentissage :**

- Se familiariser avec l'interface d'Excel et les fonctionnalités de base.
- Organiser des fichiers, créer de nouveaux documents, et organiser des dossiers.
- Maîtriser les techniques d'entrée de données, utilisation du presse-papiers, création de séries incrémentées et personnalisées.
- S'initier aux formules de base, au raisonnement de formule, et types de référence.
- Apprendre le formatage des cellules, l'alignement, le retrait, centrage sur plusieurs colonnes, et le renvoi à la ligne.
- Utiliser la mise en forme conditionnelle, l'application de styles, et la reproduction de mises en forme.
- Apprendre les fonctions d'insertion, suppression, masquage des lignes et colonnes, et figer les volets.
- Mettre en page le tableau grâce à l'aperçu avant impression, la modification des marges, centrage, orientation de la page, et la définition de la zone d'impression.
- Ajouter des en-têtes et pieds de page, impression de quadrillage, et configurer des options d'impression.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## Excel : Améliorer ses compétences (Niveau Intermédiaire)

**Durée** : 4 heures  
**Format** : Formation à distance via Teams

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Acquérir des compétences intermédiaires en Excel pour mieux utiliser les fonctions du chiffrier électronique et améliorer la présentation et l'analyse des données sous forme de tableaux professionnels.

### Public cible :

Cette formation s'adresse aux personnes qui utilisent Excel pour représenter des données sous forme de tableau et qui souhaitent approfondir leur maîtrise des fonctions de calcul, de gestion de feuilles, et de création de graphiques dans un contexte professionnel.

### Objectifs d'apprentissage :

- Gérer les Volets et Feuilles :
- Rechercher et remplacer des données avec précision, y compris au sein de formules.
- Protéger une feuille ou un classeur pour sécuriser les informations.
- Utiliser des fonctions statistiques
- Apprendre à manipuler des fonctions logiques pour des calculs conditionnels.
- Créer des liaisons dynamiques
- Gérer plusieurs feuilles dans un classeur, y compris l'entrée simultanée de données sur plusieurs feuilles.
- Consolider des données provenant de différentes feuilles et créer des liaisons dynamiques.
- Créer et modifier des graphiques pour visualiser les données.
- Insertion de formes automatiques, zones de texte, et images pour enrichir les présentations.
- Utiliser la mise en forme conditionnelle pour souligner les données importantes.
- Imprimer les titres et définir les zones d'impression pour une présentation professionnelle.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## Excel : Approfondir ses compétences (Niveau Avancé)

<b>Durée</b>	: 4 heures
<b>Prérequis</b>	: Connaissances intermédiaires en Excel
<b>Format</b>	: Formation à distance via Teams

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Approfondir les compétences en Excel pour exploiter pleinement les fonctionnalités avancées du logiciel, permettant ainsi de mieux gérer les données, d'effectuer des analyses complexes, et d'automatiser les tâches dans un environnement professionnel.

### Public cible :

Cette formation s'adresse aux professionnels ayant déjà une bonne base en Excel et qui souhaitent explorer les fonctions avancées pour améliorer leur efficacité dans l'analyse et la gestion des données.

### Objectifs d'apprentissage :

- Maîtriser les fonctions logiques et leurs conditions imbriquées pour réaliser des calculs conditionnels complexes.
- Utiliser les fonctions de recherche verticales et horizontales pour extraire des données de manière précise.
- Utiliser les fonctions d'index.
- Appliquer des calculs matriciels et résoudre des systèmes d'équations.
- Créer et gérer des bases de données dans Excel, y compris la liaison dynamique avec Access.
- Utiliser des fonctionnalités de données partagées, telles que la consolidation par position ou par étiquette.
- Créer et manipuler des tableaux croisés dynamiques pour résumer et analyser de grandes quantités de données.
- Introduire les macros pour automatiser des tâches répétitives et gagner du temps.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## Initiation à Microsoft Access

<b>Durée</b>	: 4 heures
<b>Format</b>	: Formation à distance via Teams

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Familiariser les participants avec les concepts de base de Microsoft Access pour créer et gérer des bases de données simples, et leur donner les compétences nécessaires pour organiser, manipuler, et présenter des données de manière efficace.

### Public cible :

Cette formation s'adresse aux professionnels qui souhaitent apprendre à utiliser Microsoft Access pour gérer des bases de données dans un cadre professionnel.

### Objectifs d'apprentissage :

- Présenter l'interface utilisateur et les fonctionnalités de base d'Access.
- Comprendre les concepts fondamentaux des bases de données relationnelles.
- Apprendre à créer des tables et définir des champs avec les types de données appropriés.
- Mettre en place des relations entre les tables pour structurer les données efficacement.
- Utiliser l'assistant pour créer des formulaires permettant de saisir et de modifier les données.
- Créer des requêtes simples pour filtrer, trier, et afficher les données selon des critères définis.
- Générer des rapports à partir des données pour les présenter de manière claire et professionnelle.
- Sauvegarder et Sécuriser la base de données.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## **Adobe Acrobat Pro : Créer, commenter et partager vos documents PDF en toute sécurité**

**Durée** : 4 heures  
**Format** : Formation à distance via Teams

### **À propos de Formation SAMO :**

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### **Objectif général :**

Acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Adobe Acrobat Pro DC de manière efficace, afin de créer, annoter, commenter et partager des documents PDF en toute sécurité dans un cadre professionnel.

### **Public cible :**

Cette formation s'adresse à toutes les personnes qui souhaitent maîtriser la création et la gestion de documents PDF dynamiques, ainsi que la sécurisation et la distribution sécurisée de ces documents dans un environnement de travail.

### **Objectifs d'apprentissage :**

- Apprendre à créer des formulaires interactifs et dynamiques pour une utilisation professionnelle.
- Techniques de modification des contenus, réorganisation et fusion de pages ou documents PDF.
- Exporter des fichiers PDF dans différents formats pour répondre aux besoins spécifiques.
- Ajouter des commentaires, annotations et légendes pour une collaboration efficace.
- Sécuriser et protéger des documents PDF y compris la protection par mot de passe et la gestion des autorisations.
- Apprendre à ajouter et protéger une signature numérique ou un tampon pour valider les documents.
- Fonctionnalités avancées d'Acrobat Pro pour le partage sécurisé et le suivi des modifications.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## Visio - Création de diagrammes professionnels

**Durée** : 4 heures

**Format** : Formation à distance via Teams

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Apprendre à concevoir des diagrammes professionnels et attractifs avec Microsoft Visio, tout en maîtrisant les outils de mise en forme et d'organisation pour imprimer ou diffuser ces diagrammes efficacement.

### Public cible :

Cette formation s'adresse aux gestionnaires de projets, aux équipes de soutien, et à toute personne souhaitant utiliser Microsoft Visio pour créer des diagrammes clairs et structurés dans un cadre professionnel.

### Objectifs d'apprentissage :

- Présentation de l'interface de Microsoft Visio.
- Utilisation de l'assistant Visio pour un démarrage rapide.
- Création d'un diagramme
  - o Sélection et utilisation des gabarits.
  - o Manipulation des formes : insertion, déplacement, duplication, ajout de texte...
  - o Alignement, distribution, rotation, et retournement des formes.
- Connexions et liens :
  - o Création de liens manuels et automatiques entre les formes.
  - o Gestion des liens multipages et intégration de données Excel
- Mise en forme et mise en page :
  - o Personnalisation de la mise en page, orientation, marges, et échelle.
- Types de diagrammes :
  - o Création d'organigrammes hiérarchiques, de plannings de projets, de diagrammes de flux, et de calendriers.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## Perfectionnement en Microsoft PowerPoint

<b>Durée</b>	: 4 heures
<b>Prérequis</b>	: Connaissances de base en PowerPoint
<b>Format</b>	: Formation à distance via Teams

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Améliorer les compétences des participants en PowerPoint en leur apprenant à créer des présentations professionnelles et dynamiques, tout en maîtrisant les outils avancés pour une communication visuelle impactante.

### Public cible :

Cette formation s'adresse aux professionnels qui utilisent PowerPoint régulièrement et qui souhaitent perfectionner leurs compétences pour produire des présentations plus percutantes et efficaces.

### Objectifs d'apprentissage :

- Optimiser l'interface utilisateur pour un travail plus fluide et personnalisé.
- Gestion des thèmes, modèles, et arrière-plans pour un branding cohérent.
- Création de diapositives avancées :
  - o Utilisation des outils de conception pour créer des diapositives visuellement attrayantes.
  - o Techniques pour insérer et gérer des objets complexes : graphiques, tableaux, images, vidéos, et SmartArt.
- Animation et transition :
  - o Maîtriser les animations et transitions pour dynamiser la présentation.
  - o Création de séquences d'animation personnalisées pour renforcer le message.
  - o Gestion des minutages et des options d'automatisation.
- Utilisation du mode Présentateur et l'annotation en temps réel.
- Intégration de données provenant d'Excel et Word pour enrichir les présentations.
- Utilisation de liens hypertexte et de boutons d'action pour créer des présentations interactives.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## Passer au niveau supérieur avec OneNote

<b>Durée</b>	: 4 heures
<b>Format</b>	: Formation à distance via Teams

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Acquérir des compétences avancées dans l'utilisation de Microsoft OneNote afin de maximiser l'organisation, la gestion, et le partage des notes pour une efficacité professionnelle accrue.

### Public cible :

Cette formation s'adresse aux professionnels de tous niveaux pour qui la prise de notes, l'organisation et la coordination sont des éléments essentiels de la vie professionnelle quotidienne.

### Objectifs d'apprentissage :

- Exploration de l'interface utilisateur et des principales fonctionnalités de OneNote.
- Introduction aux blocs-notes, sections, pages, et sous-pages.
- Intégration de contenus provenant de différentes sources (texte, images, fichiers, liens).
- Enregistrement et insertion de notes audio ou vidéo pour enrichir les contenus.
- Intégration et interaction avec les éléments d'Outlook (calendrier, contacts) pour une gestion centralisée.
- Utilisation des indicateurs de note pour un suivi efficace des tâches et informations.
- Techniques avancées pour organiser les notes en sections, pages, et sous-pages.
- Rechercher efficacement des informations au sein des notes, même en cas de volumes importants.
- Partage des blocs-notes et collaboration en temps réel avec les collègues.
- Gestion des permissions et suivi des modifications.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203  
535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## Outlook 365 : Maximisez votre productivité

<b>Durée</b>	: 2 heures
<b>Format</b>	: Formation à distance via Teams

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Développer les compétences nécessaires pour utiliser efficacement Microsoft Outlook 365, en se concentrant sur les fonctionnalités clés qui améliorent la productivité et la collaboration au sein de l'organisation.

### Public cible :

Cette formation s'adresse à toutes les personnes qui utilisent Outlook 365 dans le cadre de leur travail quotidien.

### Objectifs d'apprentissage :

- Découvrir les nouveautés de l'interface d'Outlook 365.
- Naviguer dans les principales fonctionnalités pour une utilisation fluide.
- Gérer efficacement votre boîte de réception :
  - Organiser et trier les courriels (dossiers, archivage, etc.).
  - Utiliser des règles pour automatiser certaines actions.
- Améliorer votre planification et organisation :
  - Créer et gérer des contacts et des groupes de contacts.
  - Planifier des réunions et des événements via le calendrier Outlook.
- Collaborer et partager avec votre équipe :
  - Partager le calendrier pour faciliter la coordination.
  - Profiter de l'intégration de Microsoft Teams et OneNote pour une collaboration en temps réel.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## Microsoft Teams : Approfondir vos connaissances

<b>Durée</b>	: 2 heures
<b>Prérequis</b>	: Connaissances de base en Office 365
<b>Format</b>	: Formation à distance via Teams

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Acquérir des compétences intermédiaires à avancées pour tirer pleinement parti des fonctionnalités de Microsoft Teams, afin de collaborer de manière plus efficace et professionnelle dans un contexte de travail hybride ou à distance.

### Public cible :

Cette formation s'adresse aux utilisateurs de Microsoft Teams qui souhaitent approfondir leur maîtrise de l'outil pour optimiser la collaboration en équipe, la gestion de projets, et la conduite de réunions virtuelles.

### Objectifs d'apprentissage :

- Configuration avancée de Teams :
  - Personnalisation des équipes et canaux pour répondre aux besoins spécifiques des projets.
- Collaboration et gestion de projets :
  - Organisation et gestion des fichiers dans Teams, y compris le partage sécurisé et le suivi des modifications.
  - Intégration d'autres applications Office 365
- Planification et gestion avancée des réunions Teams, y compris la configuration des options de réunion.
- Enregistrement des réunions et partage sécurisé des vidéos pour un accès ultérieur.
- Utilisation des outils de modération et de collaboration en temps réel (sondages, tableaux blancs).
- Utilisation des raccourcis et astuces pour naviguer plus efficacement dans Teams.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203  
535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## iPad, outil de productivité

**Durée** : 4 heures

**Format** : Formation à distance via Teams

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Améliorer votre efficacité professionnelle en exploitant pleinement les fonctionnalités de l'iPad pour optimiser votre organisation et votre productivité au quotidien.

### Public cible :

Cette formation s'adresse à toutes les personnes qui utilisent l'iPad dans un contexte professionnel et souhaitent maximiser son potentiel pour mieux s'organiser et gérer leurs tâches.

### Objectifs d'apprentissage :

- **Organisation des rendez-vous :**
  - Utilisation de Siri pour la gestion vocale des rendez-vous.
  - Création manuelle de calendriers et d'événements.
  - Gestion des rappels et listes de tâches.
- **Gestion des fichiers :**
  - Création et organisation de dossiers.
  - Modification et annotation de documents et images.
  - Capture d'écran et création de PDF.
- **Prise de notes efficace avec Microsoft OneNote :**
  - Création de bloc-notes, sections, et pages.
  - Insertion de textes, tableaux, fichiers, et listes de rappels.
  - Utilisation avancée du stylet pour la prise de notes multimédia et les calculs automatiques.
  - Partage et collaboration via iCloud.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6

## LES FORMATIONS TECHNIQUES



Dans les domaines de l'ingénierie, de la construction, de la gestion de projets, ainsi que dans les secteurs commercial et industriel, la maîtrise des outils techniques est un atout indispensable pour garantir la précision, l'efficacité et la réussite de vos projets.

Chez **Formation SAMO**, nous proposons des formations spécialisées sur des logiciels de pointe tels que Revit, AutoCAD, Bluebeam, MS-Project et Civil 3D, conçues pour répondre aux exigences des professionnels du secteur.

Nos programmes sont conçus pour permettre à vos équipes de développer des compétences pratiques et approfondies. Que vous soyez un débutant cherchant à acquérir les bases ou un professionnel expérimenté désireux de se perfectionner, nos formations sont structurées pour maximiser l'apprentissage et l'application immédiate sur le terrain.

# LISTE DES FORMATIONS TECHNIQUES



- Revit : Devenir fonctionnel
- MS-Project : Équipes de soutien et gestionnaires de projet
- Civil 3D - Transport et Infrastructure
- Bluebeam – Notions fondamentales et relevé des quantités
- Bluebeam Studio
- Initiation à AutoCAD pour le domaine de la construction
- Initiation à SolidWorks pour le domaine industriel
- Estimation avec E-Plan et Estimateur Général

Pour toute autre formation ou demande d'information, merci de nous contacter par



[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou



[\(450\) 657-0700](tel:(450)657-0700)



## Revit : Devenir fonctionnel

<b>Durée</b>	: 1 journée
<b>Format</b>	: Formation à distance via Teams

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Acquérir les compétences de base nécessaires pour utiliser Revit dans la conception et la réalisation de projets de construction, en se concentrant sur les éléments essentiels pour devenir fonctionnel en une journée.

### Public cible :

Cette formation s'adresse aux professionnels du bâtiment qui doivent exécuter des dessins sur l'application Revit dans le cadre de leur travail.

### Objectifs d'apprentissage :

- Introduction à Revit et concepts de base :
  - Comprendre le Building Information Modeling (BIM) et le Level of Detail (LOD).
  - Exploration de l'interface Revit, arborescence du projet, types de vues et affichages.
- Création et modification des éléments de base :
  - Entrée de données, utilisation des gabarits, gestion des axes et niveaux.
  - Création et modification des murs, fondations, planchers, portes, et fenêtres.
- Outils de modélisation de base :
- Outils de création et gestion de sites :
  - Utilisation des outils de création de sites, étude d'ensoleillement, et gestion des styles de lignes.
  - Introduction aux séparateurs de pièces, étiquettes, gabarits de vue, et création des feuilles.
- Gestion du texte et de la cotation dans les dessins, création de cartouches et libellés.
- Insertion de fichiers AutoCAD pour une intégration fluide des données.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## MS-Project : Équipes de soutien et gestionnaires de projet

**Durée** : 4 heures  
**Format** : Formation à distance via Teams

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Maîtriser l'utilisation de Microsoft Project pour optimiser la gestion des projets, en assurant une collaboration efficace entre les équipes de soutien et les gestionnaires de projet.

### Public cible :

Cette formation s'adresse aux équipes de soutien, aux gestionnaires de projet, et à toute personne impliquée dans la planification et le suivi des projets utilisant Microsoft Project.

### Objectifs d'apprentissage :

- Présentation de l'interface utilisateur et des principaux outils.
- Techniques d'Ordonnement :
  - o Planification des tâches, définition des durées, et gestion du chemin critique.
  - o Identification des éléments clés pour une gestion efficace des projets.
- Création d'un projet, gestion des ressources, et configuration des calendriers.
- Liaison des tâches, gestion des dépendances, et ajout de commentaires pour un suivi rigoureux.
- Utilisation des outils de suivi comme la Tracking Bar, les indicateurs de statut, et le menu de suivi pour surveiller l'avancement.
- Conception de rapports détaillés pour la présentation de l'état d'avancement des projets.
- Configuration des options d'impression pour produire des rapports professionnels.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## Civil 3D - Transport et Infrastructure

<b>Durée</b>	: 1 journée
<b>Prérequis</b>	: Autocad
<b>Format</b>	: Formation à distance via Teams

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Acquérir les compétences essentielles pour utiliser Civil 3D dans le cadre de projets de transport et infrastructure, en maîtrisant les outils nécessaires pour modéliser, concevoir et produire des plans de qualité professionnelle.

### Public cible :

Cette formation s'adresse aux techniciens en génie civil et aux professionnels impliqués dans la conception et la gestion de projets de transport et infrastructure, qui souhaitent améliorer leur maîtrise de Civil 3D.

### Objectifs d'apprentissage :

- Introduction et paramétrage initial :
  - o Présentation détaillée de l'interface de Civil 3D.
  - o Configuration des unités et paramètres du projet.
- Gestion des données topographiques et création de surfaces :
  - o Importation et gestion des données topographiques.
  - o Création et modification de surfaces, y compris l'analyse des pentes et des volumes.
- Création d'alignements et de profils :
  - o Création d'alignements horizontaux et de profils longitudinaux.
  - o Liaison des alignements et des profils aux surfaces existantes.
- Conception de corridors :
  - o Introduction aux concepts de corridors et assemblages.
  - o Création de corridors pour des infrastructures routières et gestion des intersections.
- Production de plans et documentation :
  - o Création de vues en plan et en profil.
  - o Mise en page, annotations, et exportation des plans pour la construction.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## Bluebeam – Notions fondamentales et relevé des quantités

**Durée** : 1 journée

**Prérequis** : Connaissance de base d'AutoCAD et Acrobat DC

**Format** : Formation à distance via Teams

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Réduire le flux de travail sur papier en utilisant efficacement les solutions Bluebeam. Les participants apprendront à consulter, annoter, et effectuer des relevés précis sur des plans, en maximisant l'utilisation de Bluebeam pour une gestion numérique des projets.

### Public cible :

Cette formation s'adresse à toutes les personnes impliquées dans la planification ou le contrôle de l'exécution des plans, y compris les architectes, ingénieurs, gestionnaires de projets, techniciens et autres professionnels du secteur de la construction.

### Objectifs d'apprentissage :

- Présentation de l'interface Bluebeam.
- Paramétrer Bluebeam.
- Naviguer efficacement dans les plans.
- Annoter efficacement des documents.
- Classer les documents et les plans.
- Maîtriser les différentes techniques de relevé de quantité.
- Mesurer les lignes, les surfaces et les volumes.
- Insérer un contenu multimédia.
- Sécuriser et partager des documents et des plans.
- Interagir avec les logiciels externes.
- Générer et partager des rapports de projet détaillés.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## Bluebeam Studio

**Durée** : 4 heures

**Format** : Formation à distance via Teams

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Maîtriser les fonctionnalités de Bluebeam Studio pour collaborer de manière directe et efficace sur une même plateforme, en réduisant le flux de travail sur papier grâce à des solutions numériques avancées.

### Public cible :

Cette formation s'adresse à toutes les personnes impliquées dans la planification ou le contrôle de l'exécution des plans, y compris les architectes, ingénieurs, gestionnaires de projets, techniciens et autres professionnels du secteur de la construction.

### Objectifs d'apprentissage :

- Notions de base sur les projets et sessions Studio.
- Présentation des avantages du stockage Cloud et de la collaboration en ligne.
- Préparation des calques et mise à l'échelle des dessins pour une utilisation optimale dans Studio.
- Configuration d'une session Studio pour un projet collaboratif.
- Télécharger les plans ou fichiers PDF dans une session Studio.
- Définir et gérer les autorisations pour les participants.
- Ajouter ou supprimer des fichiers selon les besoins du projet.
- Collaboration en Temps Réel avec des participants internes et externes.
- Annoter les PDF en temps réel ou en différé, selon le rythme des participants.
- Suivi des activités de session grâce à des enregistrements et des liens vers les fichiers PDF.
- Suivi des annotations et gestion des alertes dans Studio.
- Création de rapports détaillés à archiver ou à partager avec l'équipe pour assurer un suivi rigoureux.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## Initiation à AutoCAD pour le domaine de la construction

<b>Durée</b>	: 2 jours
<b>Prérequis</b>	: Connaissance de base en construction
<b>Format</b>	: Formation à distance via Teams

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

**Objectif général :** Acquérir les bases essentielles pour utiliser AutoCAD dans le domaine de la construction, en apprenant à créer, modifier et annoter des dessins techniques avec précision.

### Public cible :

Cette formation s'adresse aux professionnels du secteur de la construction, tels que les techniciens, ingénieurs, dessinateurs, et autres intervenants, qui souhaitent se familiariser avec AutoCAD pour améliorer la qualité et la précision de leurs plans de construction.

### Objectifs d'apprentissage :

#### Jour 1 : Introduction et bases d'AutoCAD

- Présentation et configuration de l'Interface.
- Création de dessins simples.
- Techniques de modification de base et utilisation des poignées.
- Création, gestion et utilisation des calques (Layers).
- Compréhension du système de coordonnées absolues et relatives.
- Utilisation des outils de précision : accrochages aux objets, repérages polaires, modes de saisie dynamique.

#### Jour 2 : Techniques avancées et application pratique

- Annotations et Cotations.
- Techniques de cotation : création de styles de cotation, cotations linéaires, angulaires, radiales, etc.
- Création et utilisation de blocs.
- Utilisation des attributs de blocs pour ajouter des informations aux objets.
- Paramétrage des feuilles pour l'impression : marges, échelles, et zones d'impression.
- Création de vues, utilisation des fenêtres d'affichage (Viewports) et préparation des plans pour l'impression.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## Initiation à SolidWorks pour le domaine industriel

<b>Durée</b>	: 2 jours
<b>Prérequis</b>	: Connaissances de base en informatique
<b>Format</b>	: Formation à distance via Teams

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Acquérir les compétences de base pour utiliser SolidWorks dans le cadre de projets industriels, en apprenant à modéliser des pièces, créer des assemblages, et produire des dessins techniques précis.

**Public cible :** Cette formation s'adresse aux techniciens, ingénieurs, concepteurs, et autres professionnels du secteur industriel qui souhaitent se familiariser avec SolidWorks pour la modélisation 3D et la création de dessins techniques.

### Objectifs d'apprentissage :

#### Jour 1 : Introduction et bases de la modélisation 3D

- Exploration et configuration de l'interface utilisateur de SolidWorks
- Compréhension des concepts de base de la modélisation paramétrique.
- Création de croquis 2D, utilisation des contraintes géométriques et dimensionnelles.
- Introduction aux opérations de base : extrusion, révolution, balayage, et lissage.
- Conception de pièces simples en utilisant les fonctions de base de SolidWorks.
- Utilisation des outils de modélisation.
- Gestion des esquisses et conception paramétrique.

#### Jour 2 : Assemblages et dessins techniques

- Introduction à la création d'assemblages : ajout de pièces, utilisation des accouplements pour les assembler.
- Techniques pour identifier et résoudre les conflits dans les assemblages.
- Ajout de vues standards et de sections, cotation des dimensions, et insertion de symboles d'annotation.
- Génération de nomenclatures et gestion des configurations pour la production.
- Utilisation des outils d'analyse pour vérifier la faisabilité des conceptions dans un contexte industriel.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## Estimation avec E-Plan et Estimateur Général

<b>Durée</b>	: 1 journée
<b>Prérequis</b>	: Connaissances de base en informatique
<b>Format</b>	: Formation à distance via Teams

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

**Objectif général :** Acquérir les compétences nécessaires pour utiliser efficacement les logiciels E-Plan et Estimateur Général dans le cadre de l'estimation des coûts de projets, en se concentrant sur les fonctionnalités essentielles pour produire des estimations précises et fiables.

**Public cible :** Cette formation s'adresse aux estimateurs, chargés de projet, techniciens en construction et autres professionnels impliqués dans l'estimation des coûts de projets qui souhaitent maîtriser l'utilisation des logiciels E-Plan et Estimateur Général.

### Objectifs d'apprentissage :

- Exploration et paramétrage de l'interface utilisateur d'E-Plan.
- Paramétrage des projets et configuration des unités de mesure et des devis.
- Importation et gestion des plans dans E-Plan.
- Utilisation des outils de mesure pour les longueurs, surfaces, et volumes sur les plans.
- Organisation des plans en calques pour une gestion efficace des éléments du projet.
- Création des devis et calcul des quantités.
- Création de rapports d'estimation détaillés pour présentation aux clients ou aux équipes de gestion.
- Présentation et paramétrage de l'interface et des fonctions principales de l'Estimateur Général.
- Création de projets et calcul des coûts.
- Gestion des ressources, ajustement des prix unitaires, et calcul des coûts directs et indirects.
- Techniques pour affiner les résultats et comparer les estimations avec les budgets prévus.
- Utilisation des outils de comparaison pour évaluer différents scénarios de projet.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6

## DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



Dans un environnement professionnel en constante évolution, les compétences techniques ne suffisent plus à elles seules pour assurer le succès. Les soft skills, ou compétences interpersonnelles, sont désormais reconnues comme des éléments clés du développement personnel et professionnel.

Chez **Formation SAMO**, nous offrons une gamme complète de formations en développement du personnel conçues pour renforcer les compétences essentielles telles que la communication, le leadership, la gestion du stress, et la collaboration en équipe.

Nos programmes sont conçus pour aider vos employés à mieux se connaître, à interagir plus efficacement avec leurs collègues et à s'adapter aux défis du monde du travail moderne.

# LISTE DES FORMATIONS DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



- Techniques de négociations
- Techniques de désamorçage des conflits et résolution des problèmes
- Maîtrisez l'art de la rédaction de courriels efficaces
- Leadership-Coaching - Développez votre potentiel de leader inspirant
- L'Art de mobiliser par la communication interpersonnelle
- La gestion du changement
- Gestion proactive des conflits dans une équipe
- Gestion du temps et des priorités
- Gestion des clients difficiles
- Développer votre potentiel de Leader - Niveau 1
- Communication et relations interpersonnelles
- Animation de réunions efficaces
- Affirmation de soi dans la gestion de projets

Pour toute autre formation ou demande d'information, merci de nous contacter par



[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou



[\(450\) 657-0700](tel:(450)657-0700)



## Techniques de négociations

**Durée** : 4 heures

**Format** : Formation à distance via Teams

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Se doter des compétences et des techniques essentielles pour négocier efficacement avec les parties prenantes, afin d'atteindre des résultats avantageux pour l'entreprise tout en maintenant des relations professionnelles harmonieuses.

### Public cible :

Cette formation s'adresse aux gestionnaires, chargés de projet, équipes de vente, et tout autre professionnel exerçant des responsabilités de gestion et de négociation.

### Objectifs d'apprentissage :

- Développer les compétences essentielles pour devenir un négociateur efficace.
- Identifier les parties prenantes dans une négociation et comprendre leurs intérêts.
- Analyser la situation de négociation pour mieux préparer sa stratégie.
- Apprendre à se préparer efficacement pour une négociation en identifiant les enjeux clés et en définissant des objectifs clairs.
- Maîtriser différentes techniques de négociation pour s'adapter à diverses situations.
- Gérer les émotions et les conflits durant la négociation, afin de maintenir une dynamique constructive.
- Rechercher des solutions qui bénéficient à toutes les parties impliquées.
- Savoir conclure une négociation de manière efficace et avec succès.
- Faire des suivis post-négociation et les méthodes pour évaluer les résultats obtenus.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## Techniques de désamorçage des conflits et résolution des problèmes

**Durée** : 2 heures  
**Format** : Formation à distance via Teams

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Développer des compétences pratiques pour désamorcer les conflits lorsqu'ils surviennent et trouver des solutions durables qui favorisent la cohésion et l'efficacité au sein de l'équipe.

### Public cible :

Cette formation s'adresse aux gestionnaires, chefs d'équipe, et autres professionnels en charge de la résolution des conflits au sein de leur équipe.

### Objectifs d'apprentissage :

- Techniques de désamorçage des conflits :
  - o Stratégies pour intervenir rapidement et efficacement dès les premiers signes de conflit.
  - o Techniques de désescalade pour réduire la tension et rétablir la communication.
- Résolution de conflits :
  - o Méthodes de négociation pour trouver des solutions gagnant-gagnant.
  - o Utilisation de techniques de résolution de problèmes
- Suivi et évaluation :
  - o Importance du suivi post-conflit pour s'assurer que les solutions mises en place sont efficaces.
  - o Techniques pour évaluer les résultats et ajuster les stratégies si nécessaire.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## Maîtrisez l'art de la rédaction de courriels efficaces

<b>Durée</b>	: 4 heures
<b>Format</b>	: Formation à distance via Teams

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Acquérir les compétences nécessaires pour rédiger des courriels clairs, concis et professionnels, tout en respectant les règles de la nétiquette, afin de garantir une communication écrite efficace au sein de l'entreprise.

### Public cible :

Cette formation s'adresse à toutes les personnes qui souhaitent améliorer leur capacité à rédiger et envoyer des courriels professionnels, en particulier ceux qui communiquent régulièrement avec des collègues, des clients ou des partenaires.

### Objectifs d'apprentissage :

- Communiquer clairement et efficacement :
  - o Importance de la clarté et de la courtoisie.
  - o Précision du langage.
  - o Gestion rapide et efficace du suivi des courriels.
- Maîtriser les règles de la Nétiquette :
  - o Respect des bonnes pratiques de communication en ligne.
  - o Choix des mots et ton adapté selon le contexte.
- Se familiariser avec le protocole de correspondance.
- Gérer la gestion des absences avec les réponses automatiques et options de remise.
- Connaître les constituants du message :
  - o Rédaction d'un objet clair et précis.
  - o Formules d'appel adaptées au contexte professionnel.
  - o Utilisation correcte du bloc-signature, inclusion d'avis de confidentialité, gestion des fichiers joints et insertion d'hyperliens pertinents.
- Partager des fichiers volumineux en toute sécurité.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## Développer votre potentiel de Leader - Niveau 1

**Durée** : 1 journée

**Format** : Formation en présentiel dans vos locaux

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Développer les compétences en leadership des chefs d'équipe débutants, en renforçant leur capacité à gérer efficacement une équipe, à communiquer de manière claire et inspirante, et à mobiliser leurs collaborateurs vers l'atteinte des objectifs de l'organisation.

### Public cible :

Cette formation s'adresse aux chefs d'équipe, superviseurs, responsables d'équipe, et collaborateurs en transition vers un rôle de leadership, qui souhaitent développer ou renforcer leurs compétences en gestion d'équipe et en communication.

### Objectifs d'apprentissage :

#### Matinée :

- Les compétences essentielles d'un chef d'équipe :
  - o Évaluation des compétences actuelles des participants.
  - o Identification des compétences non techniques à développer pour exceller en leadership.
  - o Les fondamentaux du leadership : définitions et concepts clés.
- Techniques pour une communication claire et efficace au sein de l'équipe.
- Gestion des conflits et résolution de problèmes en situation de leadership.
- Comment être à la fois clair et précis dans l'expression des attentes pour une meilleure performance de l'équipe.

### *Atelier 1 : Établissement et communication des attentes de performance*

**Pause déjeuner (1 heure)**

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## Développer votre potentiel de Leader - Niveau 1

**Durée** : 1 journée

**Format** : Formation en présentiel dans vos locaux

### Objectifs d'apprentissage : (suite)

#### Après-midi :

- Techniques de Délégation :
  - o L'importance de la délégation pour le développement de l'équipe et l'efficacité organisationnelle.
  - o Avantages de la délégation et étapes pour une délégation efficace.
- Suivi et Rétroaction :
  - o Importance du suivi dans le processus de délégation.
  - o Techniques de suivi et pratiques pour fournir une rétroaction constructive et motivante.
  - o Gestion des défis potentiels lors du suivi.
- Développement de Compétences en Gestion d'Équipe :
  - o Évaluation des compétences et élaboration d'un plan de développement individuel.
  - o Développer des compétences en gestion du temps, en planification, et en organisation pour améliorer la performance de l'équipe.
  - o Comment offrir un soutien constructif à ses employés et fournir la rétroaction nécessaire pour leur développement.

#### ***Atelier 2 : Rôle du Superviseur***

- Récapitulation des apprentissages de la journée.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## Leadership-Coaching - Développez votre potentiel de leader inspirant

**Durée** : 2 jours

**Format** : Formation en présentiel dans vos locaux

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Développer les compétences de leadership, de coaching, et de communication des participants pour les aider à devenir des leaders efficaces et inspirants, capables de mobiliser leurs équipes et de conduire le changement au sein de leur organisation. L'accent est mis sur le développement d'un leadership transformationnel et participatif, ainsi que sur la capacité à vendre ses idées et projets en interne.

### Public cible :

Cette formation s'adresse aux gestionnaires, cadres, leaders d'équipe, chefs de projet, et toute personne occupant un rôle de leadership au sein d'une organisation. Elle est également destinée à ceux qui souhaitent développer leurs compétences en leadership, en coaching, en gestion d'équipe, et en communication pour être plus efficaces et inspirants dans leur rôle.

### Objectifs d'apprentissage :

#### Jour 1 : Matinée

- Les compétences du leader-coach :
  - Évaluation des compétences actuelles des participants.
  - Identification des compétences non techniques à développer pour exceller en tant que leader-coach.
- Présentation du concept de leader-coach :
  - Importance du rôle de leader-coach dans le contexte professionnel actuel.
  - Les principes de base du coaching et leur application au leadership.
- Comprendre le coaching et ses enjeux :
  - Définition et principes du coaching.
  - Conditions gagnantes pour intégrer le coaching dans son rôle de leader.
  - Les enjeux du coaching dans la gestion quotidienne.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## Leadership-Coaching - Développez votre potentiel de leader inspirant

**Durée** : 2 jours

**Format** : Formation en présentiel dans vos locaux

### Objectifs d'apprentissage : (suite)

#### Jour 1 : Après-midi

- La pratique du coaching :
  - o L'art de la conversation : techniques pour coacher efficacement.
  - o Utilisation de questions puissantes, de la cocréation et de l'écoute active.
- Harmonisation des pratiques de leader-coach :
  - o Développement des capacités non techniques pour un leadership efficace.
  - o Élaboration d'un plan de développement individuel pour devenir un leader-coach au quotidien.

#### Jour 2 : Matinée

- Les clés pour devenir un leader transformationnel :
  - o Différences entre leadership transactionnel et transformationnel.
  - o Compétences requises pour un leadership transformationnel efficace.
  - o Impact du leadership transformationnel sur les employés et l'organisation.
  - o Adaptation de son style de leadership pour devenir un leader transformationnel.

#### Après-midi

- Développer un leadership participatif et engagé :
  - o Compréhension du leadership participatif et ses avantages.
  - o Méthodes pour réussir un leadership participatif.
  - o Utilisation d'outils pour favoriser la participation et l'engagement.
- Vendre ses idées et ses projets en interne :
  - o Élaboration d'une stratégie pour garantir l'adhésion des parties prenantes.
  - o Anticipation et gestion des résistances et objections.
  - o Développement d'un argumentaire percutant pour engager les parties prenantes.

### Récapitulation des apprentissages

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## L'Art de mobiliser par la communication interpersonnelle

**Durée** : 4 heures

**Format** : Formation à distance via Teams ou en présentiel

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Amener les participants à développer leur capacité à communiquer efficacement et à mobiliser leur équipe de travail, en utilisant des techniques de communication interpersonnelle qui favorisent l'engagement et la motivation des collaborateurs.

### Public cible :

Cette formation s'adresse aux gestionnaires, superviseurs, et chefs d'équipe qui souhaitent renforcer leur capacité à mobiliser leurs équipes grâce à une communication claire, inspirante, et motivante.

### Objectifs d'apprentissage :

- Comprendre la communication interpersonnelle :
  - o Définir les éléments clés de la communication efficace.
  - o Analyser la chaîne de communication et son impact sur la mobilisation.
- Techniques de communication pour mobiliser :
  - o L'écoute active pour mieux comprendre et répondre aux besoins des collaborateurs.
  - o Techniques pour faire comprendre son message de manière claire et motivante.
- Recevoir et fournir un Feedback constructif :
  - o Comment recevoir les commentaires de manière ouverte et constructive.
  - o Importance du feedback juste, précis, et régulier pour motiver les employés.
- Mobiliser par la reconnaissance :
  - o Établir des attentes de rendement et évaluer la performance.
  - o Techniques pour souligner et reconnaître les performances.
- L'Impact de la communication sur la mobilisation :
  - o La perception et l'engagement des collaborateurs.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## Gestion du changement

**Durée** : 4 heures

**Format** : Formation à distance via Teams ou en présentiel

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Comprendre les dynamiques du changement dans un contexte professionnel, gérer les résistances et mobiliser les équipes pour favoriser une transition réussie tout en maintenant des relations interpersonnelles saines et productives.

### Public cible :

Cette formation s'adresse aux gestionnaires, chefs d'équipe, et professionnels impliqués dans des processus de changement organisationnel, qui souhaitent améliorer leurs compétences en gestion du changement et en communication interpersonnelle.

### Objectifs d'apprentissage :

- Comprendre le changement et ses impacts :
  - o Explorer les différentes phases du changement et comprendre leur impact sur les individus et les équipes.
  - o Identifier les sources de stress liées au changement et apprendre à les gérer.
- Gérer les résistances au changement :
  - o Reconnaître les facteurs de résistance au changement et les mythes associés.
  - o Développer des stratégies pour anticiper la résistance au changement.
- Mobiliser les équipes dans un contexte de changement :
  - o Encadrer et soutenir les employés durant une période de changement.
  - o Renforcer l'estime de soi et la productivité en période de transition.
- Devenir un agent de changement :
  - o Développer les compétences pour devenir un leader du changement au sein de l'organisation.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## Gestion proactive des conflits dans une équipe

**Durée** : 2 heures

**Format** : Formation à distance via Teams

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Acquérir les compétences nécessaires pour identifier, anticiper, et gérer les conflits au sein d'une équipe avant qu'ils n'escaladent, en favorisant un environnement de travail harmonieux et productif.

### Public cible :

Cette formation s'adresse aux gestionnaires, chefs d'équipe, et toute personne en charge de la gestion d'une équipe qui souhaite améliorer sa capacité à prévenir et gérer les conflits.

### Objectifs d'apprentissage :

- Comprendre les origines des conflits :
  - Identifier les causes courantes de conflits dans une équipe.
  - Reconnaître les signes avant-coureurs d'un conflit potentiel.
- Communication proactive :
  - Techniques de communication pour prévenir les malentendus et clarifier les attentes.
- Médiation informelle :
  - Utilisation de la médiation informelle pour résoudre les désaccords avant qu'ils ne se transforment en conflits majeurs.
  - Encouragement de la collaboration et du dialogue ouvert pour résoudre les problèmes rapidement.
- Créer un climat de confiance :
  - Stratégies pour renforcer la confiance au sein de l'équipe.
  - Importance de l'équité et de la reconnaissance dans la prévention des conflits.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## Gestion du temps et des priorités

**Durée** : 3 heures

**Format** : Formation à distance via Teams ou en présentiel

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Acquérir des compétences pratiques pour gérer efficacement le temps et les priorités, en reconnaissant et en maîtrisant les interruptions, les urgences et les tâches prioritaires, afin d'améliorer la performance et l'efficacité au travail.

### Public cible :

Cette formation s'adresse à toutes les personnes désireuses d'améliorer leur rendement au travail en optimisant leur gestion du temps et de leurs priorités.

### Objectifs d'apprentissage :

- Avantages d'une gestion efficace du temps :
  - Comprendre les bénéfices d'une bonne gestion du temps pour améliorer la productivité.
- Reconnaissance des ressources et des contraintes :
  - Identifier les ressources disponibles et anticiper les contraintes potentielles.
- Techniques de gestion du temps :
  - Principe de Pareto (80/20).
  - Technique Pomodoro (Cirillo).
  - Méthode Bergman.
  - Méthode des 4D.
- Différenciation des activités importantes et urgentes :
  - Utilisation de la Matrice d'Eisenhower pour distinguer les tâches prioritaires.
- Apprendre à identifier, gérer, et suivre les tâches récurrentes et uniques.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## Gestion des clients difficiles

**Durée** : 4 heures

**Format** : Formation à distance via Teams ou en présentiel

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Permettre aux participants de développer des compétences essentielles pour gérer efficacement des clients difficiles, que ce soit par écrit, au téléphone, ou en personne, afin d'offrir un service à la clientèle exemplaire dans toutes les situations.

### Public cible :

Cette formation s'adresse à toutes les personnes en contact direct avec les clients et les fournisseurs, qui souhaitent améliorer leurs techniques de gestion des interactions complexes dans un cadre professionnel.

### Objectifs d'apprentissage :

- Identifier et comprendre les différents types de clients :
    - o Reconnaître les différents types de clients, y compris les clients difficiles et exigeants.
    - o Différencier un client difficile d'un client simplement exigeant.
  - Transformer les clients difficiles en clients satisfaits :
    - o Techniques pour transformer les interactions négatives en expériences positives.
    - o Éviter les erreurs courantes dans la gestion des clients difficiles.
  - Protocole téléphonique et désamorçage de situations tendues.
  - Comment entretenir sa crédibilité et celle de l'organisation lors d'interactions difficiles.
  - Établir un processus de gestion de la clientèle efficace et applicable.
  - Bonnes pratiques en service à la clientèle.
- Mise en place des bonnes pratiques pour une gestion proactive des clients.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## Communication et relations interpersonnelles

**Durée** : 4 heures

**Format** : Formation à distance via Teams ou en présentiel

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Acquérir les compétences nécessaires pour améliorer la qualité des communications et des relations interpersonnelles au sein d'une équipe, en se concentrant sur les aspects verbaux et non-verbaux de la communication.

### Public cible :

Cette formation s'adresse aux gestionnaires, directeurs, et chefs d'équipe qui souhaitent renforcer leurs compétences en communication et en gestion des relations interpersonnelles pour mieux encadrer et motiver leurs collaborateurs.

### Objectifs d'apprentissage :

- Comprendre les bases de la communication interpersonnelle :
  - o Identifier les éléments clés de la communication verbale et non-verbale.
  - o Analyser l'importance de l'écoute active dans les échanges interpersonnels.
- Développer des relations interpersonnelles positives :
  - o Techniques pour établir et maintenir des relations de confiance avec les collaborateurs.
  - o Stratégies pour renforcer la coopération et l'harmonie au sein de l'équipe.
- Adapter sa communication à différents contextes :
  - o Apprendre à ajuster sa communication selon les situations et les interlocuteurs.
  - o Utiliser le feedback de manière constructive pour motiver les employés.
- Gérer les situations de conflit :
  - o Techniques de communication pour désamorcer les tensions et résoudre les conflits de manière constructive.
  - o Confronter les employés de manière respectueuse et productive pour améliorer leur rendement.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## Animation de réunions efficaces

**Durée** : 4 heures

**Format** : Formation à distance via Teams ou en présentiel

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Maîtriser l'art d'animer des réunions efficaces, en utilisant des techniques de communication et de gestion de groupe pour maximiser l'engagement et la productivité des participants.

### Public cible :

Cette formation s'adresse aux gestionnaires, chefs d'équipe, et professionnels qui animent régulièrement des réunions et souhaitent améliorer leur capacité à diriger ces réunions de manière efficace.

### Objectifs d'apprentissage :

- Préparation et introduction à la réunion :
  - o Importance de bien se préparer.
  - o Techniques d'accueil et de prise de contact pour un climat positif dès le départ.
- Dynamique de communication :
  - o Comprendre et maîtriser sa dynamique de communication personnelle.
  - o Utilisation efficace du langage, du ton de la voix, et de la gestuelle pour capter l'attention et maintenir l'engagement des participants.
- Gestion des participants et des interactions :
  - o Adapter sa communication en fonction des différents types de participants
  - o Techniques pour lancer, maintenir, et diriger la discussion de manière constructive.
  - o Gestion des interruptions et des discussions privées ou bruyantes.
- Réponses aux Questions, Objections, et Attaques :
  - o Structurer ses réponses pour gérer les objections de manière constructive.
- Techniques pour conclure efficacement une réunion et éviter les erreurs courantes.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6



## Affirmation de soi dans la gestion de projets

**Durée** : 4 heures

**Format** : Formation à distance via Teams ou en présentiel

### À propos de Formation SAMO :

Depuis 1989, Formation SAMO accompagne les entreprises québécoises dans le développement des compétences de leurs employés. titulaire d'un agrément délivré par le Gouvernement du Québec - ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, nous concevons et dispensons des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des entreprises, pour renforcer l'efficacité et la productivité de leurs équipes.

### Objectif général :

Renforcer l'affirmation de soi des participants dans un contexte de gestion de projets, en particulier lorsqu'il s'agit d'inciter les fournisseurs à respecter les échéances et les exigences techniques.

### Public cible :

Cette formation s'adresse à toutes les personnes qui souhaitent maîtriser la création et la gestion de documents PDF dynamiques, ainsi que la sécurisation et la distribution sécurisée de ces documents dans un environnement de travail.

### Objectifs d'apprentissage :

- Planification et priorisation en gestion de projets :
  - Maîtriser les techniques de planification et de priorisation pour gérer efficacement les projets.
  - Identifier les tâches critiques et établir des priorités claires pour assurer le respect des délais.
- Suivi efficace des fournisseurs :
  - Techniques pour assurer un suivi régulier et efficace avec les fournisseurs.
  - Apprentissage des étapes à respecter pour un suivi réussi et la gestion des écarts.
- Communication interpersonnelle et pression positive :
  - Comprendre les principes de base de la communication interpersonnelle pour établir des relations de travail solides.
  - Utilisation de la pression positive lors des discussions avec les fournisseurs pour garantir le respect des engagements.
- Impact de la communication sur la réussite des projets :
  - Techniques pour améliorer la communication et renforcer la collaboration au sein de l'équipe projet.

**Pour plus d'informations ou pour inscrire votre groupe, contactez-nous à :**

[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com) ou au (450) 657-0700, poste 203

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny (Québec) J6A 2T6

## Pourquoi choisir Formation SAMO ?

**Formations sur mesure** : Nous développons des programmes de formation qui répondent à vos objectifs.

**Expertise reconnue** : Forts de plus de 35 ans d'expérience, nos formateurs sont des experts dans leurs domaines

### Résultats concrets :

Nos formations sont axées sur l'application pratique des compétences, garantissant une amélioration mesurable de la performance de vos équipes.



Vous souhaitez en savoir plus sur nos offres de formation ou planifier une session pour votre équipe ?  
Contactez-nous dès aujourd'hui pour discuter de la manière dont **Formation SAMO** peut contribuer à l'évolution de votre entreprise.

Formation SAMO

535 rue Notre-Dame, bureau 201, Repentigny, J6A 2T6



[asoussi@formationsamo.com](mailto:asoussi@formationsamo.com)

(450) 657-0700

