

FORMATIONS OFFERTES

PAR L'ENTREPRISE D'ENTRAÎNEMENT ALINOV



Cours en développement des compétences essentielles en traitement de l'information (littératie et numératie)

Alinov offre des ateliers de développement des compétences en littératie pour permettre un meilleur accès au marché du travail et au maintien d'un emploi de type professionnel.

- Comment utiliser les divers documents administratifs dans un contexte de travail
- Comment être plus efficace dans l'utilisation des données et des informations variées
- Savoir lire plus rapidement et rédiger des documents simples et complexes
- Comprendre le langage administratif et savoir l'adapter à une clientèle variée
- Comprendre les procédures et les protocoles de travail
- Comprendre la hiérarchie et les organigrammes
- Savoir utiliser le calcul et des opérations simples en contexte de travail
- Développer une approche de développement professionnel
- Développer la communication en équipe



Ateliers visant l'adaptation aux changements et aux transitions de vie professionnelle

Alinov offre des ateliers portant sur les étapes d'adaptation créatrice aux changements avec son partenaire, Stratégie Carrière.

- Développer des pensées positives par rapport aux changements
- Surmonter les peurs paralysantes
- Susciter la motivation d'agir

Ateliers portant sur le développement de l'intelligence culturelle au travail

Alinov propose de nouvelles pratiques d'affaires visant le développement des compétences en matière d'intelligence interculturelle. Voici un résumé des ateliers offerts :

- L'intelligence émotionnelle et culturelle au travail
- Les forces de l'équipe multiculturelle
- Les rencontres interculturelles
- Un focus group (groupe de discussion) : D'un pays à l'autre
- Les normes du travail au Québec
- Introduction au harcèlement psychologique



Cours pour développer les compétences numériques et informatiques (offerts en salle bimodale)

Alinov intègre de nouvelles pratiques pour miser davantage sur les nouvelles compétences numériques et informatiques, notamment en télétravail. Des séances supervisées sont également disponibles pour les participants désirant mettre en pratique et consolider les apprentissages acquis dans le cadre des cours en informatique.

- Introduction au télétravail
- Office 365
- Windows 10 et la gestion efficace des dossiers informatiques
- Formation Outlook (1 de 2): Courrier électronique
- Formation Outlook (2 de 2): Contacts, calendrier, tâches et notes
- Formation Word (1 de 6): Fonctions de base
- Formation Word (2 de 6): Mise en forme des paragraphes
- Formation Word (3 de 6): Tableaux
- Formation Word (4 de 6): Quelques outils divers
- Formation Word (5 de 6): Publipostage / fusion et étiquettes
- Formation Word (6 de 6): Mise en page à l'aide des sections
- Formation Excel (1 de 6): Vos premiers pas dans un tableur
- Formation Excel (2 de 6): Fonctions de base
- Formation Excel (3 de 6): Fonctions préprogrammées
- Formation Excel (4 de 6): Fonctions préprogrammées avancées
- Formation Excel (5 de 6): Gestion de feuilles et de grands tableaux
- Formation Excel (6 de 6): Les graphiques
- Formation PowerPoint
- Introduction à OneNote, Google Drive et Google Forms

Cours de langues

Des cours hebdomadaires pour développer le français et l'anglais des affaires sont offerts à l'ensemble des participants du plateau de travail :

- Atelier de conversation française

Ateliers de coaching en employabilité

Des ateliers de coaching en employabilité vous prépare à bien réussir votre intégration sur le marché du travail :

- Préparation CTQI
- CTQI
- Le marché caché
- Questions d'entrevue
- Préparation à l'entrevue de sélection
- Chercheur d'emploi idéal
- Maintien en emploi
- La lettre de présentation
- Gestion du stress
- Planification à la recherche d'emploi
- La communication et employabilité

Cours en comptabilité

- Acomba/Grand livre
- Acomba/Fournisseurs
- Acomba/Clients
- Acomba/Facturation
- Acomba/Paie
- Acomba/Rapports gouvernementaux
- Acomba/Trucs et astuces
- Acomba/Inventaire
- Trajet formule 1 (Le Moi Inc.)

Autres formations

- Connaissance de soi à l'aide du Trajet formule 1
- Vente/service à la clientèle
- Attitude et comportement professionnel
- Gestion du temps