

## Développement professionnel

### Affaires et développement professionnel

- Service à la clientèle
- Motivation
- Certification de PMP
- Présentations
- Techniques ventes

### Développement affaires

- Cycle de comptabilité, édition révisée
- Bases de comptabilité
- Performance et résultats
- L'assistant administratif
- Les fondations de la budgétisation
- Entrevue Basé sur le Comportement
- Rédiger des textes d'affaires, quatrième édition
- Préparer et cloture la vente, édition révisée
- L'écoute, troisième édition
- Calmer les clients agités, troisième édition
- La gestion du changement, la troisième édition
- La pensée claire et créatrice
- Coacher et conseiller, troisième édition
- Les qualifications du leader
- La communication pour leaders, troisième édition
- Gestion de conflit, troisième édition
- La prise de décision, édition révisée
- La pensée critique
- Satisfaction du client, troisième édition
- Dynamique de diversité
- Gestion d'email
- Analyse financière, édition révisée
- Buts et définition d'objectifs, troisième édition
- Apprendre à mener, édition révisée
- Motivant au travail, édition révisée
- Fondations de négociation, quatrième édition
- Organisation de votre zone de travail, édition révisée
- Résolution des problèmes pour des équipes, édition révisée
- Amélioration de processus
- Gestion des projets, troisième édition
- Garder vos employés
- Prise de risques, édition révisée
- Sarbanes-Oxley
- Contrôle du stress, troisième édition
- Formation permanente réussie, édition révisée
- Planification stratégique stratégique réussie
- Le téléphone et la gestion du temps

Courtoisie au téléphone et service à la clientèle, troisième édition

Gestion du temps, troisième édition

Les relevés des compte financier, édition révisée

Travailler en équipe, édition révisée