CORE COMPETENCIES → CORRESPONDING PMC OFFERINGS ↓	Achievement/Results Orientation	Adaptability/Flexibility	Analytical Thinking	Change Management & Leadership	Client Service	Communication	Computer Use	Conflict Resolution	Creative Thinking	Decision Making/Decisiveness	Dealing with Difficult Situations	Document Use	Engagement	Evaluation	Impact & Influence	Innovation & Initiative	Interpersonal Relations	Leadership	Learning Support/Continuous Learning	Management Excellence	Negotiating Techniques	Numeracy	Organizational Knowledge	Planning/Organizing	Policy Development	Problem Solving	Project Management	Promotion	Public Speaking/Presenting	Reading	Relationship/Network Building	Risk Management	Self Confidence/Self Esteem	Strategic Thinking	Teamwork/Cooperation	Values & Ethics	Writing Skills	Working with Others
Active Listening Skills		•	•	•	•	•		•		•	•		•	•	•	•	•	•	•	•				•		•	•	•			•			•	•		•
Advanced Business Writing	•	•	•	•	•	•					•	•	•		•	•	•	•	•	•				•	•			•		•	•	•		•			•	
Advanced Event Planning	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•		•	•	•		•		•	•	•		•	•	•		•	•		•
Assertiveness and Conflict Resolution		•	•	•	•	•		•		•	•		•		•	•	•	•		•	•					•					•		•		•	•		•
Business Etiquette 101						•	•				•		•		•		•										•	•			•		•					•
Business Writing for Impact and Influence	•	•	•	•	•	•		•	•		•	•	•		•	•	•	•		•	•			•	•			•		•	•	•	•	•	•	•	
Coaching for a High Performance Team	•	•	•	•		•		•			•		•		•	•	•	•		•	•			•							•		•		•	•		•
Communicating for Results	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•			•	•	•	•	•	•			•	•	•	•
Critical Thinking and Creative Problem Solving	•	•	•						•	•	•		•	•	•	•	•	•		•				•	•	•	•	•				•		•	•			•
Dealing with Difficult People	•	•	•	•	•	•		•			•		•		•	•	•	•	•	•	•					•		•	•		•				•	•		•
Delegation Skills for the Workplace	•		•	•		•				•			•		•		•	•		•				•							•				•	•		•
Effective Meeting and Event Planning	•	•	•	•	•	•	•			•		•	•		•	•	•	•		•		•		•				•		•	•			•	•			•
Fundamentals of Technical Writing	•	•	•		•	•	•		•	•		•	•	•		•		•				•	•	•	•	•	•	•		•				•	•		•	•
Getting Organized and In Control	•	•	•	•	•		•			•		•				•		•		•		•		•							•								
Human Resources 101	•		•	•	•	•	•			•		•	•	•	•	•	•	•		•	•		•	•	•	•		•				•		•	•	•	•	•
Improving Your Memory	•	•	•			•			•	•																•							•					
Increasing Your Self Confidence	•					•		•	•	•	•				•		•														•		•					
Information Management for Administrative Assistants	•		•	•	•		•		•	•	•	•				•		•					•								•			•	•			
Integrated Risk Management	•	•	•	•	•	•				•				•	•	•		•		•	•		•	•		•						•		•		•			
La gestion efficace des employés - notions fondamentales en supervision	•	•	•	•		•		•		•	•		•		•		•			•		•		•		•					•			•	•			•
La grammaire française rendue facile	•		•		•	•	•				•	•	•				•		•	•				•	•			•		•						•		
Making the Transition from Co-Worker to Team Leader	•	•	•	•		•		•		•	•		•		•	•	•	•		•		•		•		•					•			•	•	•		•
Management Skills for Administrative Professionals	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•		•	•	•	•		•		•		•		•		•			•			•	•	•		•
Managing Change	•	•	•	•		•			•	•			•	•	•	•		•		•			•	•	•	•							•		•		•		
Managing Difficult Conversations	•	•	•		•	•		•			•		•		•	•	•	•	•	•	•			•		•		•	•		•		•		•	•		•
Managing for Superior Results I: The Fundamentals of Supervision	•	•	•	•		•		•		•	•		•		•	•	•			•		•		•		•		•			•			•	•	•		•
Managing for Superior Results II: From Manager to Leader	•	•	•	•		•		•			•		•	•	•	•	•	•		•				•		•		•					•	•	•	•		•
Managing Project Risks	•	•	•	•		•				•	•	•	•	•		•	•	•		•		•		•		•	•			•		•		•	•			
Managing Project Stakeholders	•	•	•	•	•	•					•		•		•		•	•		•			•				•	•			•			•	•	•			•
Managing Your Career for Short and Long Term		•	•						•	•				•					•					•								•				•		
Microsoft Excel 2007™ - Level 1	•						•					•										•		•														
Microsoft Excel 2007™ - Level 2	•						•					•										•		•														
Microsoft Outlook 2007™	•	•	•		•	•	•					•				•		•		•		•		•			•			•	•				•		•	•
Microsoft Project 2007™ - Level 1	•					•	•			•		•								•	•	•	•	•		•	•	•		•		•		•				•
Microsoft Word 2007™ - Level 1	•					•	•					•				•				•		•		•			•			•							•	
Microsoft Word 2007™ - Level 2	•					•	•					•				•				•		•		•			•			•							•	
Minute Taking for Better Meetings		•	•			•	•					•		•																•						•	
Personal Effectiveness Through Emotional Intelligence		•	•	•	•	•		•		•	•		•		•		•	•	•	•	•					•		•	•		•		•		•	•		•
Powerful Negotiation Skills	•	•	•	•	•	•		•			•		•		•	•	•	•		•	•					•		•			•				•			•
Practical English Grammar Skills						•						•	•		•				•											•						•		
Practical Time and Workload Management	•	•	•	•						•		•			•	•				•				•		•	•			•			•		•	•			
Project Management 101	•	•	•	•		•	•			•		•	•	•		•		•				•		•		•	•			•		•						•

CORE COMPETENCIES → CORRESPONDING PMC OFFERINGS ↓	Achievement/Results Orientation	Adaptability/Flexibility	Analytical Thinking	Change Management & Leadership	Client Service	Communication	Computer Use	Conflict Resolution	Creative Thinking	Decision Making/Decisiveness	Dealing with Difficult Situations	Document Use	Engagement	Evaluation	Impact & Influence	Innovation & Initiative	Interpersonal Relations	Leadership	Learning Support/Continuous Learning	Management Excellence	Negotiating Techniques	Numeracy	Organizational Knowledge	Planning/Organizing	Policy Development	Problem Solving	Project Management	Promotion	Public Speaking/Presenting	Reading	Relationship/Network Building	Risk Management	Self Confidence/Self Esteem	Strategic Thinking	Teamwork/Cooperation	Values & Ethics	Writing Skills	Working with Others
Project Management Skills for Administrative Professionals	•	•	•	•		•	•			•		•	•	•		•		•				•		•		•	•			•							•
Proofreading and Editing						•	•					•													•					•						•	
Report Writing	•		•			•	•					•		•					•			•		•	•					•						•	
Skills for Effective Presentations	•	•	•		•	•	•					•	•		•	•	•	•							•			•	•	•	•					•	
Strategic Thinking	•	•	•	•					•	•	•		•	•	•	•	•	•		•					•	•	•	•	•			•		•	•			•
Stress Management Skills		•	•	•	•			•			•									•																	
Succeeding at the Federal Public Service Writing Skills Test	•		•			•	•					•		•								•		•						•						•	
Take Control of Your Presentations Using MS PowerPoint™	•	•				•	•					•			•							•		•				•	•	•						•	
Take Control of Your Workday with MS Outlook™	•	•				•	•					•			•							•		•						•						•	
Techniques for the Occasional Trainer	•	•	•			•	•				•	•	•		•	•	•	•											•	•	•						
The Art and Science of Evaluating Programs	•		•				•			•		•		•					•			•	•	•	•					•		•					
The Outstanding Administrative Assistant	•	•	•	•	•	•	•	•			•	•			•	•	•	•				•		•						•	•		•			•	•
Using Positive Influencing Skills in the Workplace		•		•		•		•	•	•	•		•		•		•	•			•				•						•		•		•	•	•
Using Social Media	•	•	•		•	•	•		•	•		•	•	•	•	•						•	•	•		•	•	•			•	•		•	•	•	•
Working and Communicating as Part of a Team		•	•	•	•	•	•	•		•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•			•	•	•		•			•	•		•
Writing Effective Briefing Notes			•			•	•			•		•	•	•	•									•	•					•						•	
Writing in Plain Language	•	•	•		•	•	•		•	•		•	•		•									•	•	•		•		•						•	