

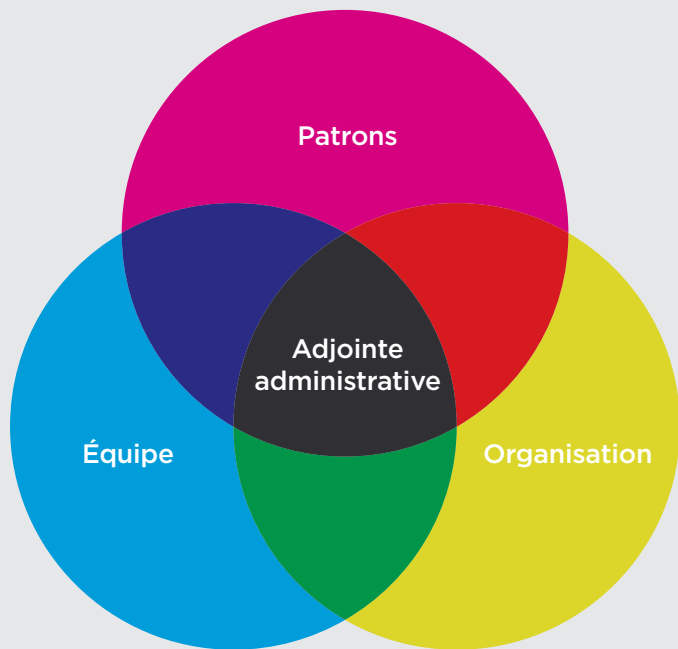
# Adjointes administratives

2e édition

Devenez la partenaire stratégique des patrons, de l'équipe et de l'organisation.

24 avril 2012  
Montréal

9 mai 2012  
Québec



AVEC LE SOUTIEN DE :

[adminjobs.ca](http://adminjobs.ca)



## Cinq bonnes raisons de participer :

- Repartez avec des **solutions**, des **ressources** et de l'**inspiration**
- Dès votre retour au bureau, vous aurez des **outils concrets** à mettre en pratique
- Peaufinez vos **habiletés de communication** avec votre patron, vos collègues et les clients
- Utilisez adéquatement les principaux **outils de communication électroniques**
- Soyez davantage efficace dans la **planification de vos projets**

**NOUVEAU CETTE ANNÉE**

**200\$ de RABAIS**  
avant le  
16 mars 2012

**Bénéficiez des trucs et astuces de l'ensemble des participantes !**

À chaque thématique, nous vous demanderons vos propres conseils. Vos solutions seront réunies dans un recueil « collectif » et distribuées par la suite à toutes les participantes.

**Une quantité d'information précieuse !**

AVEC L'EXPERTISE DE :

**Actualisation**  
Formation et conseil en ressources humaines depuis 1970



**CAD > COMMUNICATION**  
Pour un futur interactif



**FORMATION 4 TEMPS**



[guideevenement.com](http://guideevenement.com)



**Société-conseil Alain Samson**

**Silvana NAHMAN**

# CONFÉRENCE | 24 AVRIL 2012, MONTRÉAL 9 MAI 2012, QUÉBEC

07 h 30 Accueil des participants

---

08 h 15 **Mot d'ouverture sous la présidence d'honneur de la Fédération des secrétaires professionnelles du Québec**

MONTRÉAL

**Lisa Jane Cameron**  
Présidente

QUÉBEC

**Anick Blouin**  
Vice-présidente

## VOLET 1 : POUR UNE RELATION ADJOINTE-PATRON ENRICHISANTE ET EFFICACE

08 h 30

**Créez une synergie efficace avec votre patron : développez un tandem aussi motivant que performant**



**Michelle Cantin**  
Présidente  
**FORMATION 4TEMPS**

- Développer une collaboration optimale avec son patron : comment maximiser les façons de travailler ensemble ?
  - Que veulent mes patrons, exactement ? Comment établir des communications claires et vous assurer d'avoir tout en main pour mieux travailler ?
  - Comment conjuguer les priorités de divers patrons, en plus des priorités des clients, des collègues de travail et des fournisseurs ?
  - Gestion de l'agenda de son patron : comment établir et prioriser les demandes ?
- 

9 h 30

**Améliorez vos habiletés communicationnelles pour mieux représenter votre patron et bien transmettre son message**



MONTRÉAL :  
**Nicole Simard**  
Présidente  
**NICOLE SIMARD COMMUNICATION**



QUÉBEC:  
**Bruno Daigle**  
Président  
**CAD COMMUNICATION**

- Comment développer une approche positive avec les

clients, les fournisseurs et vos collègues ?

- Comment pratiquer une écoute intentionnelle ?
  - Comment valider l'information à transmettre ?
  - Comment mieux interagir avec les personnes difficiles ?
  - Comment rester détaché sur le plan émotif face aux problèmes qui vous sont présentés ?
- 

10 h 45 Pause santé

## VOLET 2 : POUR UNE ORGANISATION DU TRAVAIL FLUIDE

11 h 00

**Comment créer une abondance de temps ? Parvenez à mieux vous organiser et à définir vos vraies priorités !**



**Ghislaine Labelle**  
Coach Professionnel, formatrice agréée et Auteure  
**COACHING VISION ACTION**

- La gestion de mon temps et des attentes, est-ce ma responsabilité ? Quelles sont mes croyances et mes habitudes face à la gestion du temps, des attentes et des priorités ? Me servent-elles ou me nuisent-elles ?
  - Comment gérer plusieurs projets de front ? Les trois étapes qui permettent d'obtenir un gain d'efficacité dans l'emploi du temps ;
  - Quelles sont les habitudes des gens performants et efficaces ? Comment font-ils face aux imprévus avec sérénité ?
  - Multiplicité des canaux de communication : comment en rattrapper ? Comment déléguer de façon efficace ?
- 

12 h 00 Dîner réseautage

---

13 h 30

**Pour des événements d'affaires qui impressionnent : structurez votre projet selon une méthode rigoureuse, flexible et innovatrice**



**Lyne Branchaud**  
Formatrice et conférencière en organisation d'événements  
**GUIDEEVENEMENT.COM**

# OPTIMISEZ vos compétences et AUGMENTEZ votre plaisir au travail

- Le secret de la réussite d'un événement en six étapes ;
- Les outils indispensables à la planification : l'échéancier, le budget, la liste des tâches et le scénario ;
- Les tendances en organisation d'événements : outils technologiques pertinents et nouvelles idées pour créer un wow !

## VOLET 3 : VERS UN CHEMINEMENT PROFESSIONNEL RÉUSSI

14 h 30

« Sois positif ou bedon reste chez vous ! »  
**Ordonnance : une bonne dose de plaisir au travail.**



**Alain Samson**

Conférencier et formateur, spécialiste du marché du travail

**SOCIÉTÉ-CONSEIL ALAIN SAMSON**

Développez le bonheur d'aller travailler :

- Les dix moyens de trouver de l'énergie au travail ;
- Six façons de rendre la vie de vos collègues plus agréable... ainsi que la vôtre !
- Comment vous construire un réseau de relations professionnelles positives ;
- Comment faire face aux vampires énergivores ;
- Comment l'entreprise peut-elle susciter et entretenir des relations enrichissantes.

15 h 30 Pause santé

15 h 45

**Restez proactive et déployez vos talents pour vous démarquer**



**Louis Fortin**

Président

**ACTUALISATION**

Auto-évaluation de votre impact et de votre rôle de collaboratrice au sein de l'entreprise : un questionnaire sera acheminé aux participants au préalable et une analyse des résultats collectifs sera présentée.

- Portrait des compétences et des aptitudes les plus valorisées pour le personnel administratif ;
- Évolution de votre rôle : les tendances et les défis des prochaines années ;
- Comment évaluer ses pièges et utiliser des leviers pour sortir de ses habitudes ;
- Comment élaborer son plan d'action professionnel pour devenir une cogestionnaire.

16 h 30 Fin de la journée conférence

« Attention, c'est contagieux ! »





## ATELIERS PRATIQUES

En un coup d'œil

25 AVRIL 2012, MONTRÉAL

10 MAI 2012, QUÉBEC

Choisissez jusqu'à 2 ateliers au choix parmi les 4 offerts.

08 h 30	Accueil des participants	
09 h 00	 <b>ATELIER A</b> Gestion de temps et gestion électronique	ou  <b>ATELIER B</b> Outlook
12 h 00	Dîner offert aux participants inscrits à la journée complète	
13 h 00	 <b>ATELIER C</b> Communication écrite	ou  <b>ATELIER D</b> Outlook
16 h 00	Fin de la journée d'ateliers	

## ATELIERS PRATIQUES

25 AVRIL 2012, MONTRÉAL

10 MAI 2012, QUÉBEC

ATELIER  
A

9 h 00

**Gestion des documents électroniques : une alliée de taille pour une gestion de temps efficace****René-Louis Comtois**  
Fondateur et directeur  
**FORMATIONS QUALITEMPS**

Cet atelier interactif vise à vous aider à mieux contrôler votre charge de travail, à gérer vos multiples échéances et à ne rien oublier dans vos suivis. Grâce aux notions essentielles fournies, vous aurez en main les outils pour mieux négocier avec vos patrons et votre équipe en fonction des priorités véritables. Par ailleurs, cet atelier vous permettra d'optimiser vos outils de travail et de connaître les méthodes de classement les plus récentes.

**L'atelier vous donnera des exemples concrets pour :**

- Déterminer et maîtriser votre processus de gestion du temps ;
- Maîtriser vos outils de travail (Outlook, Lotus Notes ou Group Wise) selon un processus de gestion du temps efficace ;
- Gérer et contrôler plusieurs projets à la fois ;
- Comprendre et mettre en œuvre les gestes clés d'efficacité personnelle et d'équipe ;
- Gestion et classement avancés des courriels ;
- Gestion et classement efficaces des fichiers électroniques (logique de classement et gestion des versions) ;
- Savoir gérer et contrôler la surcharge d'informations ;
- Comment doter l'organisation d'un système de classement électronique compris par tous et comment s'assurer qu'il sera respecté et maintenu.

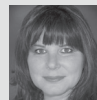
**Pourquoi participer ?**

Cet atelier vous permettra de mieux vous organiser et de mieux contrôler vos projets. Vous bénéficierez d'outils facilement applicables, qui vous permettront, à vous et à vos patrons, de mieux planifier le travail et d'avoir un sentiment de satisfaction et d'accomplissement à la fin de vos journées de travail.

De plus, grâce à ces outils, vous serez en mesure d'obtenir une meilleure collaboration de votre entourage.

ATELIER  
C

13 h 00

**Dans le mille : comment produire des communications écrites efficaces !****Silvana Nahman**  
Professionnelle des communications  
et conférencière

Grâce aux notions acquises dans le cadre de cet atelier et aux exercices proposés, vous pourrez mieux structurer votre pensée et peaufiner votre style. Vos communications professionnelles et le contenu de vos divers documents seront ainsi plus efficaces, plus clairs et plus précis.

**Cet atelier a pour but de vous aider à :**

- Mieux comprendre le processus de la communication pour rendre vos écrits plus efficaces ;
- Augmenter l'impact de vos documents en vous posant les bonnes questions avant d'écrire le premier mot ;
- Utiliser les outils de la langue de manière optimale pour produire des documents qui atteignent leur cible :
  - Choisir des mots qui portent
  - Bâtir des phrases concises et précises
  - Assembler des paragraphes clairs et percutants
- Maîtriser les stratégies et les formules pour transmettre des messages difficiles ;
- Connaître les ressources linguistiques appropriées pour bonifier vos écrits.

**Pourquoi participer ?**

À la suite de votre participation à cet atelier, vous pourrez :

- Simplifier et accélérer la préparation de vos communications écrites ;
- Augmenter l'efficacité de vos documents d'affaires ;
- Obtenir plus facilement la collaboration de votre équipe ;
- Contribuer au rayonnement de votre organisation ;
- Transmettre avec tact les messages délicats.

# ATELIERS PRATIQUES

25 AVRIL 2012, MONTRÉAL

10 MAI 2012, QUÉBEC

**ATELIERS  
B ou D**

09 h 00 ou 13 h 00

## OUTLOOK : Bénéficiez des meilleures pratiques d'un expert !

Utiliser le plein potentiel d'Outlook 2007-2010 : messagerie, calendrier, tâches, contacts, notes, gestion des dossiers.



**François Gamonnet**  
Président  
INSTITUT DE GESTION DU TEMPS

**Recevez des conseils précieux :  
un aide-mémoire et des fiches techniques  
vous seront fournis !**

Cet atelier vous donnera les notions nécessaires à l'utilisation optimale et conviviale d'Outlook, et vous permettra d'en faire votre principal allié. Vous apprendrez des méthodes qui vous aideront à vous organiser, à planifier votre temps, à prioriser vos tâches et à regrouper vos communications. Plus précisément, vous apprendrez à :

- Communiquer efficacement par courriel :
  - rédiger des messages précis et concis ;
  - faire des suivis personnalisés ;
  - utiliser des modèles ;
  - gérer votre boîte de réception ;
  - recevoir et envoyer moins de courriels ;
  - obtenir des réponses à vos courriels ;
  - retrouver rapidement les courriels avec la recherche avancée et les dossiers de recherche ;
  - utiliser des règles pour automatiser le classement des messages ;
  - structurer vos dossiers et sous-dossiers ;
  - archiver ;
  - importer et exporter vos données Outlook.

- Mieux gérer votre charge de travail : vous serez en mesure de visualiser la planification quotidienne, hebdomadaire et mensuelle, et de partager les calendriers des membres de l'équipe et des projets.
- Réduire de façon importante le temps consacré à la planification et au suivi des réunions : recherche automatique de plages horaires ; convocation des participants avec les agendas de groupe ; gestion des changements d'horaire et de participants.
- Gérer vos multiples dossiers-projets : établir des plans d'action ; effectuer les suivis de dossiers multiples, de projets, de collaborateurs-clients-supérieurs ; créer des modèles et documenter vos multiples dossiers pour éviter les tâches répétitives.

François Gamonnet répondra à vos questions sur l'utilisation de fonctionnalités avancées d'Outlook 2007-2010.

### Bénéfices

Après cette séance axée sur les résultats, vous pourrez mettre en pratique les notions acquises pour maximiser votre utilisation d'Outlook et ainsi améliorer votre rendement. De plus, François Gamonnet offrira un soutien post-conférence de qualité aux participantes, et ce, gratuitement : les participantes recevront de nombreux aide-mémoire et fiches techniques, du télécoaching par courriel et un bulletin « Trucs et Astuces » trimestriel.

Ronald Reagan, ancien président des États-Unis, avait déclaré :

**« Si toutes les secrétaires décidaient de faire la grève demain matin, l'économie de notre pays serait en danger en moins de quelques jours ! »**

<http://www.jobboom.com/jobmag/10-06-texte.html>

**« Aujourd'hui, les adjointes sont de véritables bras droits, capables de gérer des projets, des outils informatiques sophistiqués et les agendas de plusieurs directeurs à fois. »**

*Les Affaires*, 23 avril 2011

ADJOINTES ADMINISTRATIVE 2e édition  
FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Veuillez photocopier ce formulaire  
pour chaque participant supplémentaire



Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 Fonction : \_\_\_\_\_  
 Société : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Ville : \_\_\_\_\_  
 Province : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_  
 Adresse électronique : \_\_\_\_\_

SVP, mentionnez le code prioritaire \_\_\_\_\_ lors de votre inscription.

### JE SOUHAITE M'INSCRIRE À :

Conférence  Montréal  Québec  
 Ateliers A  B  C  D  A  B  C  D

	24 avril 2012, Montréal ou 9 mai 2012, Québec	25 avril 2012, Montréal ou 10 mai 2012, Québec
AM	Conférence <b>995 \$</b>	Atelier A + 495 \$ ou Atelier B + 495 \$
PM	<b>795 \$</b> (avant le 16 mars)	Atelier C + 495 \$ ou Atelier D + 495 \$

\*Veuillez prendre note que les ateliers ne peuvent pas être vendus individuellement, ces activités sont offertes uniquement à l'achat de la conférence.

\* Tous les prix sont assujettis à la TPS et la TVQ à moins que votre organisation ne soit exonérée de ces taxes.

Numéro d'enregistrement TPS: R 874 372 402  
 Numéro d'enregistrement TVQ: 1205 098 115

Si vous ne désirez plus recevoir de communications du Journal *Les Affaires*, veuillez cocher cette case :

### MODE DE PAIEMENT

Paiement inclus (veuillez ajouter les taxes applicables et indiquer le code de conférence 2010 pour Montréal et 2018 pour Québec sur votre chèque)  
 Facturez-moi S.V.P.  Visa  Master Card

N° de la carte \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Expiration : \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nom et titre de la personne responsable de l'approbation : \_\_\_\_\_

**CONTACTEZ-NOUS :**  
 ☎ : 514 392-4298  
 📠 : 514 392-2063  
 ✉ : conferences@dc.tc


### Invitez vos collègues et profitez de rabais avantageux :

2 ou 3 personnes > 15 %  
 4 ou 5 personnes > 20 %  
 Groupe de 6 personnes et plus > 25 %

### Cet événement s'adresse aux :

- Adjointes de direction
- Adjointes administratives
- Assistantes
- Secrétaires et réceptionnistes

### INSCRIVEZ - VOUS EN LIGNE :

lesaffaires.com/evenements/adjointesMTL   
 lesaffaires.com/evenements/adjointesQC

Profitez de cette occasion pour rejoindre votre marché cible. Pour savoir comment cette conférence peut vous fournir une occasion unique :

- ➔ de visibilité auprès de décideurs dans ce domaine
- ➔ d'exposer vos produits et services
- ➔ de positionner votre entreprise dans ce domaine au moyen d'une commandite, communiquez avec Christian Laramée au 514 392-4126.

### MODALITÉS D'INSCRIPTION :

Le rabais sur l'inscription est valide jusqu'au 16 mars 2012 inclusivement, et ce, sur le prix de la conférence uniquement. Ce rabais n'est pas cumulable aux rabais de groupe. Les frais de participation comprennent la documentation de la conférence, le repas du midi et des collations et boissons aux pauses-café selon votre inscription. Notez que vous ne pouvez participer à cette conférence que si vous effectuez votre paiement au plus tard le jour même de la conférence. Vous pouvez vous inscrire par téléphone ou en ligne, par chèque ou par carte de crédit Visa ou Master Card. Veuillez faire parvenir votre chèque à l'ordre de Média Transcontinentale SENC A/S Audrey Mireault en indiquant le code de conférence 2010 pour Montréal et 2018 pour Québec à l'adresse : 1100, boul. René-Lévesque Ouest, 24e étage à Montréal (Québec) H3B 4X9.

### UNE POLITIQUE D'ANNULATION FLEXIBLE

Toute demande d'annulation doit obligatoirement être envoyée par courriel à conferences@transcontinental.ca au plus tard dix (10) jours ouvrables avant l'événement pour remboursement. Le fait de ne pas participer à la conférence ne vous libère en aucune façon de l'obligation d'acquitter les frais exigibles. Cependant, vous pouvez en tout temps vous faire remplacer par une personne de votre choix en nous en avisant par écrit. Les organisateurs se réservent le droit de modifier en tout ou en partie la programmation, et ce, sans préavis.

### LIEU DE LA CONFÉRENCE

La conférence de Montréal aura lieu à l'Hôtel Omni Mont-Royal de Montréal, 1050, rue Sherbrooke Ouest à Montréal (Québec) H3A 2R6. Pour Québec le lieu est à confirmer.

### PARTICIPANT DU QUÉBEC

Le coût de la formation peut constituer une dépense de formation admissible en vertu de la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre.