la | Événements
les affaires

5e édition

Adjointes administratives

Positionnez-vous en tant que partenaire stratégique et crédible, et maîtrisez votre environnement

8 avril 2015
Montréal

« Formation très constructive et motivante! J'en ressors avec pleins d'outils qui m'aideront à m'améliorer dans mon travail de collaboratrice stratégique. Merci! »

Mélanie Lavoie, Lozeau

www.lesaffaires.com/evenements/adjointes ou 514 392-4298

Jusqu'à 400$* de rabais avant le 12 février

* EN MENTIONNANT LE CODE PROMO WEB

Événements
les affaires

5e édition

Adjointes administratives

Positionnez-vous en tant que partenaire stratégique et crédible, et maîtrisez votre environnement

8 avril 2015
Montréal

Jusqu'à 400 $ de rabais
avant le 12 février
CODE PROMO requis

À titre d'adjointe, vous êtes confrontée chaque jour à de nombreux défis. C'est pourquoi vous avez besoin d'habiletés solides pour travailler de concert avec votre gestionnaire à l'atteinte des objectifs d'affaires de votre organisation.

Les Événements *Les Affaires* sont fiers de vous présenter le 8 avril prochain à Montréal la 5e édition de sa conférence Adjointes administratives, un rendez-vous annuel fort attendu et très apprécié tant pour la qualité de son contenu que pour celle de ses conférenciers.

Dans un environnement organisationnel hautement concurrentiel et exigeant, les formations pour les adjointes sont désormais une nécessité. En plus de l'exécution de vos tâches administratives, vous devez affiner vos habiletés de gestion et de communication, ainsi que vos talents politiques et organisationnels.

Comment tirer le maximum de vos journées alors que vous vivez des interruptions constantes, menez plusieurs projets de front, devez répondre rapidement à de multiples demandes tout en négociant avec divers paliers hiérarchiques avec efficacité, doigté et aplomb ?

La 5e édition de la conférence Adjointes administratives a été conçue afin que vous puissiez **gagner de l'influence, peaufiner vos habiletés communicationnelles, et mieux composer avec vos défis et vos besoins.** Les enjeux de la productivité liés à votre poste seront traités sous tous les angles, mais ce n'est pas tout !

Nous avons également prévu des présentations à la fois stimulantes et informatives telles que « Le fonctionnement du cerveau pour travailler avec lui et non contre lui », « La gestion de sa carrière », et pour terminer l'événement en beauté « *L'effet WOW au travail* », une présentation hautement motivante et inspirante de Jasmin Bergeron.

Participez à cet événement annuel incontournable en compagnie de centaines d'adjointes qui, comme vous, veulent s'outiller, progresser, rayonner.

Au plaisir de vous rencontrer le 8 avril prochain.

Nathalie Johnson
Gestionnaire de contenu sénior
Événements *Les Affaires*

8 bonnes raisons de participer

- Découvrez les meilleures façons de **garder le focus** dans le tumulte du quotidien ;
- Étendez votre zone d'**influence** et d'**autorité** pour favoriser l'engagement de vos collègues ;
- Prenez plus rapidement de **bonnes décisions sous pression** ;
- Trouvez des solutions motivantes pour travailler de façon plus **efficace et moins stressante** ;
- Sachez mieux **rebondir** après un échec professionnel ;
- Développez des stratégies de **communication orale et écrite percutantes** ;
- Augmentez à la puissance 10 votre degré de **satisfaction** au travail et votre **motivation** ;
- Maîtrisez l'art des **conversations difficiles**.

Inscription : www.lesaffaires.com/evenements/adjointes ou 514 392-4298

Conférence

mercredi 8 avril 2015

7 h 30 ACCUEIL DES PARTICIPANTS

8 h 00 MOT D'OUVERTURE

Géraldine Martin
Rédactrice en chef et éditrice adjointe
LES AFFAIRES

Marie-Claude Morin
Directrice de contenu, projets spéciaux
LES AFFAIRES

8 h 15 SÉANCE INTERACTIVE

Garder le focus dans le tumulte du quotidien : mission… possible ?

Étienne Beaulieu
Associé et consultant, développement organisationnel
GRISVERT

Les interruptions et les demandes de toutes sortes font partie de votre quotidien. Vous devez atteindre vos objectifs et respecter vos échéanciers tout en répondant aux besoins de la clientèle interne et externe de votre organisation. Votre mission consiste à gérer simultanément vos défis et ceux de vos collègues. Dans un tel contexte, comment gérer le « chaos » qui s'ensuit ?

Lors de cette séance interactive, vous serez amenée à échanger avec d'autres participantes. Vos idées seront mises à contribution afin de dégager une stratégie enrichie de centaines d'idées. Cette séance vous permettra de prendre du recul, de reconnaître les causes du tumulte quotidien, de faire le point sur vos enjeux et de cerner collectivement des pistes de solutions directement applicables à votre milieu de travail.

Depuis plus de 15 ans, leaders et gestionnaires font appel aux services d'Étienne Beaulieu pour faire face aux défis et aux enjeux stratégiques auxquels leurs organisations sont confrontées. Grisvert accompagne les organisations dans leurs démarches de transformation et de développement organisationnel, ainsi que dans la conception et l'animation d'événements collaboratifs et de formations.

9 h 30 PAUSE RÉSEAUTAGE

9 h 50 EXPERTISE

Étendez votre zone d'influence et d'autorité et favorisez l'engagement de vos collègues

Marcel Auclair
Co-fondateur et vice-président
APLUSTRANSITION

La nature de votre poste vous mène à interagir avec différents paliers hiérarchiques, notamment la direction, les gestionnaires et leurs subordonnés ou la clientèle externe. Votre défi consiste à établir votre crédibilité et à créer un climat de confiance, sans pour autant détenir le pouvoir « formel ». Voyez comment obtenir plus facilement l'adhésion et la collaboration de tous.

- Comment exercer un pouvoir d'influence et de persuasion ?
- Comment pratiquer un leadership d'influence ?
- Comment favoriser la collaboration et obtenir les résultats escomptés ?
- Comment transformer la résistance de votre interlocuteur en adhésion ?
- Comment adapter votre style individuel aux différentes personnalités ?

Marcel Auclair a laissé sa carrière en journalisme pour se consacrer à la communication interne chez Alcan, Bombardier, Vidéotron et Hydro-Québec. Il a conçu un grand intérêt pour l'être humain au cœur des organisations. Sa firme se spécialise en développement du leadership et en gestion du changement organisationnel.

10 h 40 EXPERTISE

Le processus décisionnel démystifié : comprenez mieux le fonctionnement du cerveau pour travailler avec et non contre lui

Dr Vincent Paquette
Neuropsychologue, directeur et fondateur
INSTITUT PSYCHONEURO

Vous devez constamment trouver rapidement de bonnes solutions. Toutefois, lorsque vous manquez de temps, la prise de décision s'avère parfois difficile et complexe. Découvrez les différents paramètres dont vous devez tenir compte pour garder le cap et atteindre vos objectifs.

- Comment fonctionne le cerveau devant la prise de décision ?
- Quels sont les différents paramètres à considérer lorsqu'on prend une décision ?
- Comment aligner vos décisions sur vos objectifs professionnels ?
- Comment faire les bons choix quand les demandes fusent de partout ?
- Comment prendre de bonnes décisions dans le feu de l'action ?

Neuropsychologue récipiendaire de nombreux prix, formateur, chroniqueur et conférencier, le Dr Paquette est le fondateur et le directeur de l'Institut PsychoNeuro, une organisation qui a pour mission d'aider les personnes aux prises avec des difficultés émotionnelles. L'Institut offre des services qui allient les ressources de la médecine traditionnelle et de la médecine holistique.

11 h 40 EXPERTISE

Tirez le maximum de votre journée pour vous épanouir au travail

Olivier Schmouker
Chroniqueur et blogueur
JOURNAL *LES AFFAIRES*

Cadence de travail effrénée, surcharge de tâches... Le quotidien au bureau est aujourd'hui source de stress et de démotivation. Comment renverser la vapeur? Tout simplement en travaillant autrement. Olivier Schmouker présentera plusieurs trucs pratiques permettant de transformer votre quotidien et, ultimement, d'accroître votre satisfaction au travail.

- Comment réduire d'un coup votre stress au travail ?
- Comment gérer l'ego de vos collègues ?
- Comment avoir une influence positive au bureau ?

Olivier Schmouker est chroniqueur et blogueur au journal *Les Affaires*. Il est l'auteur du best-seller *Le Cheval et l'Âne au bureau* (Éditions Transcontinental, 2013), qui montre comment combiner plaisir et performance au travail.

12 h 15 DÎNER RÉSEAUTAGE

13 h 40 TABLE RONDE

La résilience : comment rebondir plus haut après un échec professionnel ?

Ingrid Kelada
Psychologue organisationnelle
KELADA CABINET CONSEIL

Annie Desjardins
Adjointe exécutive
BELL

Louise Bouchard
Chef de bureau
FONDATION DU GRAND MONTRÉAL

Les erreurs, les échecs, les difficultés et le stress font partie de tout parcours professionnel. Lorsqu'on est bien outillé, les échecs peuvent être bénéfiques et donner de précieuses leçons de vie. Au cours de cette séance, vous découvrirez différentes approches qui pourront vous aider à devenir plus résiliente. Il sera question notamment de l'approche holistique – c'est-à-dire, les conditions physiques et mentales optimales pour mieux rebondir en cas d'épreuve.

- Comment mieux s'outiller pour faire face à l'erreur ou à l'échec ?
- Comment vos perceptions et vos réactions influenceront-elles la suite des choses ?
- Que faire pour mieux composer avec les erreurs et les situations stressantes ?
- Comment tirer profit de ses erreurs ou de ses échecs ?

14 h 30 PAUSE RÉSEAUTAGE

14 h 50 ÉTUDE DE CAS

Cheminement et gestion de carrière : comment vos habiletés peuvent-elles vous propulser dans de nouvelles avenues ?

Emily Gourley
Gestionnaire, marketing et événements
ZSA RECRUTEMENT

Ancienne adjointe administrative, Emily Gourley a fait des études en communication et en relations publiques. Sa passion, sa curiosité et son grand professionnalisme l'ont poussée à effectuer un changement de carrière. En lien continuel avec les adjointes, Emily est bien placée pour parler de réorientation de carrière à partir d'un tel poste.

- Comment, et pourquoi cerner vos plus grandes forces ?
- Comment mettre à profit vos habiletés dans le cadre de vos fonctions ?
- Comment mettre sur pied un plan de carrière à l'intérieur ou à l'extérieur de votre organisation ?

15 h 30 PRÉSENTATION SPÉCIALE DE CLÔTURE

Créez un effet *WOW* autour de vous et démarquez-vous !

L'effet *WOW* est un moment d'émerveillement que nous aimerions tous connaître plus souvent. Il est percutant ! On se souvient longtemps des personnes et des entreprises qui causent des effets WOW, parce qu'elles sont fascinantes et distinctes. Qu'ont-elles en commun ? Comment s'y prennent-elles pour se démarquer et séduire leur entourage ? C'est dans cette perspective que la conférence L'effet *WOW* ! a été développée. On y résume les meilleures stratégies pour provoquer un effet *WOW* !

Cette conférence est basée sur la pratique, l'interaction et l'humour. Elle a été conçue en collaboration avec plusieurs personnes qui ont su se démarquer dans leur vie personnelle et professionnelle en raison de leur habileté à susciter des effets WOW. Lors de cette conférence, vous entendrez les principes de cette théorie, vous bénéficierez d'exemples, de témoignages et d'exercices pratiques que vous pourrez mettre en application rapidement afin de rendre votre expérience aussi enrichissante que possible.

Jasmin Bergeron
Conférencier et professeur, Département de marketing
UQAM

À ce jour, Jasmin Bergeron a prononcé plus de 1 000 conférences dans plus de 12 pays partout dans le monde. Il est reconnu pour son approche pragmatique, ses conseils, ses trucs et ses outils. Jasmin Bergeron est un conférencier passionné, drôle, dynamique et hautement motivant. Il combine avec brio réflexion et divertissement. Plaisir assuré !

16 h 30 FIN DE LA JOURNÉE DE CONFÉRENCE

Ateliers pratiques

jeudi 9 avril 2015

8 h 30 ACCUEIL DES PARTICIPANTS

9 h 00 - 12 h 00 ATELIER A

Comment accroître significativement l'efficacité de vos communications orales et écrites?

Louise Arbique
Présidente
FRANCISATION INTERGLOBE

Les communications orales et écrites sont au cœur de votre profession. Cet atelier interactif a pour objectif de vous aider à affiner vos habiletés communicationnelles et susciter un échange à propos des meilleures pratiques.

Apprenez et découvrez :

Des communications écrites percutantes :

- Stratégies de communication, conseils pratiques pour rédiger des documents clairs, concis et efficaces
- Nouvelle graphie, anglicismes et calques de l'anglais
- Capsules grammaticales consacrées aux difficultés et caprices de la langue française

Des communications orales convaincantes :

- Une bonne préparation; la clé pour se sentir en confiance
- Comment faire passer votre message selon la personnalité de votre patron et de vos collègues
- Quelques approches éprouvées pour mettre fin à une communication

9 h 00 - 12 h 00 ATELIER C

Augmentez votre productivité grâce à une utilisation optimale d'Outlook

Mélanie Drainville
Formatrice et consultante
FORMATION QUALITEMPS

Utilisez-vous constamment les mêmes fonctionnalités d'Outlook ? Redécouvrez-le ! Cet atelier vous permettra de maximiser la gestion de vos courriels et de votre temps grâce à une meilleure utilisation de ce gestionnaire d'informations personnelles.

Apprenez et découvrez :

- Comment mieux utiliser votre boîte de réception courriel ;
- Pourquoi devez-vous éviter de conserver vos courriels dans votre boîte de réception et que faire d'eux ;
- Pourquoi devez-vous faire le grand ménage de vos courriels ;
- Comment cerner les meilleures pratiques de classement des courriels ;
- Quelles sont les astuces à adopter pour l'envoi et la réception de courriels ;
- Comment effectuer une planification solide de vos actions dans Outlook ;
- Pourquoi vous devez vider votre boîte de réception en utilisant la fonction « Tâches ».

ou

13 h 00 - 16 h 00 ATELIER B

L'art de mener des conversations difficiles pour communiquer avec responsabilité, cohérence et confiance

Line Simoneau
Expert en réflexion stratégique
et en performance organisationnelle

Venez explorer les contextes qui vous posent des défis et dans lesquels vous avez régulièrement à interagir, ce que vous y vivez, les outils que vous utilisez actuellement, ainsi que les limites que vous rencontrez. Découvrez de nouvelles façons de communiquer qui vous permettront de vous exprimer avec authenticité, tact et diplomatie.

Apprenez et découvrez :

- Comment sortir de votre zone de confort, comment revoir votre comportement et vos communications dans des situations difficiles ;
- Quand et pourquoi avoir des conversations difficiles ;
- Comment préparer vos communications en fonction du contexte (mauvaises nouvelles, critiques, refus, etc.) et de la personne ;
- Comment vous exprimer avec courage, authenticité et confiance ;
- Comment agir à la suite d'une telle conversation.

13 h 00 - 16 h 00 ATELIER D

Maîtrisez Excel et gérez vos données plus facilement et plus rapidement

Mélanie Drainville, Formatrice et consultante, **FORMATION QUALITEMPS**

Les fonctionnalités d'Excel sont de plus en plus simples. C'est pourquoi vous devez apprendre à en optimiser l'utilisation. Découvrez les bonnes pratiques à adopter et gérez plus facilement vos tableaux et vos données.

Apprenez et découvrez :

- Pourquoi est-il essentiel d'uniformiser vos données dans Excel ;
  - Les listes automatiques
  - Les feuilles modèles
  - La validation des données
- Pourquoi utiliser la dénomination des cellules et les plages de cellules pour simplifier la création de formules et la navigation ;
- La fonctionnalité « Tableau » : une aide précieuse dans l'analyse de vos bases de données et pour l'ajout de données dans vos tableaux ;
- Les tableaux dynamiques croisés : plus simples que jamais ;
- Les astuces de navigation et de sélection.

Inscription : www.lesaffaires.com/evenements/adjointes ou 514 392-4298

5e édition

Adjointes administratives

Offre 2 pour 1
Jusqu'au 12 mars

PRIX SECTEURS PRIVÉ ET PARAPUBLIC

Je souhaite m'inscrire à :		Prix promotionnels – CODE PROMO requis		Prix réguliers
		jusqu'au 12 février	jusqu'au 12 mars	
8 AVRIL	Conférence	**795 $**	**945 $**	1095 $
9 AVRIL	Atelier (ch.)	**+445 $**	**+495 $**	+495 $

PRIX SECTEUR PUBLIC

8 AVRIL	Conférence	**795 $**
9 AVRIL	Atelier (ch.)	**+395 $**

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

Pour bénéficier des prix promotionnels, vous devez mentionner le CODE PROMO WEB.

« Tous les ateliers et les conférenciers sont extrêmement intéressants. Je suis vraiment contente de la qualité de l'événement. »

Nathalie Verreault, SPB

« Première participation à l'événement et j'ai fort apprécié. Très belle organisation. Très professionnel. »

Catherine Bolduc, DESJARDINS

« Très apprécié. Journée de ressourcement. Ça fait du bien de se retrouver entre nous. »

Danielle Fortier, CSSS d'Ahuntsic et Montréal-Nord

« Très motivant et inspirant. »

Carole Lennard, L'ORÉAL

« Très bonne journée! Je suis pleinement satisfaite du déroulement. Excellent lunch! »

Geneviève Caron, TRANSAT

« Très bien. C'est la première fois et j'ai adoré. »

Mélanie Charrette, FIDO

« J'ai vraiment aimé. »

Martine Dulac, ÉQUIPEMENT COMACT

CONTACTEZ-NOUS :

T 514 392-4298 ou 1 855 392-4298 **evenements@tc.tc**

ÉCHANGEZ SUR NOS COMMUNAUTÉS EN LIGNE :

Suivez-nous sur Twitter : **@la_evenements**
Tweetez avec le **#LesAffaires**

Joignez-vous à notre groupe LinkedIn : **Les Affaires Événements**

FSC www.fsc.org RECYCLÉ Papier fait à partir de matériaux recyclés FSC® C011825

Venez accompagné d'un ou d'une collègue !

Inscrivez-vous à la programmation complète (conférence + journée ateliers de 9h à 16h) et la participation de votre collègue est GRATUITE.

Applicable sur les prix réguliers.
Valide jusqu'au 12 mars 2015.

Inscrivez-vous en ligne :

www.lesaffaires.com/evenements/adjointes

Cet événement s'adresse aux :

Adjointes administratives, adjointes de direction, adjointes exécutives, secrétaires, assistantes administratives, coordonnatrices administratives, adjointes aux opérations, agents de bureau, attachées au président.

OPPORTUNITÉS DE COMMANDITES

Cette conférence peut vous fournir une occasion unique de visibilité auprès de décideurs dans ce domaine et d'exposer vos produits et services.

Plusieurs forfaits de commandites sont disponibles : cocktail, exposant, petit-déjeuner...

Pour plus d'information, communiquez avec Patrick Savoy à patrick.savoy@tc.tc ou 514 290-0159.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Les prix promotionnels sont valides jusqu'au 12 février et 12 mars 2015 inclusivement en mentionnant votre CODE PROMO. Ces prix promotionnels ne sont pas cumulables aux rabais de groupe, ni à l'offre 2 pour 1. L'offre 2 pour 1 s'applique sur les prix réguliers et à l'inscription à la journée conférence + 2 ateliers. Le montant le plus élevé des 2 inscriptions vous sera facturé. Notez qu'un seul paiement sera requis suite à l'inscription des participants à l'offre 2 pour 1. Pour cette raison, il est recommandé que les deux participants soient de la même organisation. Notez que les prix secteur public ne sont cumulables à aucune autre offre et ne s'appliquent pas aux organismes parapublics. Organisme parapublic: organisme ou société d'État remplissant des fonctions d'intérêt public sans être intégré dans l'administration de l'État, mais qui est contrôlée par l'État et qui gère la vente ou l'exploitation de certaines ressources, appartenant à l'État, par exemple, la Société des alcools du Québec (SAQ), Loto-Québec, Hydro-Québec, etc. Les frais de participation comprennent la documentation de la conférence rendue disponible par les conférenciers, 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, American Express ou Master Card. Veuillez faire parvenir votre chèque à l'ordre de MÉDIAS TRANSCONTINENTAL SENC, en indiquant votre numéro de facture débutant par les lettres «CF», à l'adresse suivante : 400, avenue Ste-Croix, Suite 300, Montréal (Québec) H4N 3L4.

UNE POLITIQUE D'ANNULATION FLEXIBLE

Toute demande d'annulation doit obligatoirement être envoyée par courriel à evenements@tc.tc au plus tard dix 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

Montréal

PARTICIPANTS 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'oeuvre.