



7^e édition

Adjointes administratives

Agiles, performantes, influentes pour composer
avec la complexité des changements

4 avril 2017
Centre-ville, Montréal

Bénéficiez de l'expérience de

AFI Expertise /// BICOM communications ///
Brio conseils /// Camiré & Associés ///
FETCH Capital humain /// FX Innovation ///
ILSC Language school /// L'Indispensable
/// Praxis Conseil /// Proaction International
/// Taschereau Relations Publiques

6 bonnes raisons de participer

- 1 – Gérez vos priorités malgré les interruptions
- 2 – Collaborez harmonieusement avec votre gestionnaire
- 3 – Changements organisationnels : les nouvelles habiletés à posséder
- 4 – Parvenez à résoudre les problèmes dans un contexte de crise
- 5 – Communiquez de façon charismatique
- 6 – Repoussez vos limites pour atteindre le succès

7^e édition

Adjointes administratives

Agiles, performantes, influentes pour composer
avec la complexité des changements

4 avril 2017
Centre-ville, Montréal

À titre d'adjointe, vous travaillez tout comme votre gestionnaire, dans un contexte de turbulence et de changements continuels. En raison du manque de temps et de la multiplication des mandats, vous devez prioriser vos activités en plus de gérer l'information, les demandes et les interruptions. Bref, atteindre vos objectifs et naviguer les zones grises requiert plus que jamais la maîtrise d'un vaste éventail d'outils et d'habiletés.

C'est pourquoi Les Événements *Les Affaires* sont fiers de vous présenter la 7^e édition de la conférence Adjointes administratives, qui se tiendra le 4 avril prochain à Montréal. Placé sous le thème des changements organisationnels, cet événement vise à vous outiller sur tous les fronts : **administratif**, **relationnel** et **technique**.

Assistez à une conférence où la productivité sera déclinée sous plusieurs angles :

- Maîtrisez les **habiletés stratégiques** à posséder dans un cadre de turbulence ;
- Optimisez vos **communications** et haussez votre niveau d'influence ;
- Parvenez à **prioriser** vos actions malgré le **chaos** du quotidien ;
- Gardez le cap pour vous focaliser sur des activités à **valeur ajoutée**.

De plus, nous vous présentons deux sujets hautement inspirants : une séance sur la manière de communiquer de façon charismatique, ainsi que notre présentation de clôture sur les composantes de la réussite.

Maîtrisez les atouts qui vous permettront de bien performer malgré la complexité des transformations organisationnelles. Bref, devenez une adjointe **agile** en **toutes circonstances** !

Réservez votre place dès maintenant. Cette nouvelle édition a été entièrement conçue selon vos défis, vos enjeux et vos intérêts. Après avoir lu le programme, comme moi, vous aurez sûrement hâte d'y assister !

Au plaisir de vous rencontrer ou de vous revoir lors de cette 7^e édition.



Nathalie Johnson
Gestionnaire de projets sénior
Événements *Les Affaires*

Jetez sans tarder un coup d'œil sur nos ateliers pratiques. Nous avons sélectionné vos plus grands défis...pour un retour productif au bureau !



6 bonnes raisons de participer

- Gérez vos **priorités** malgré les interruptions
- Collaborez **harmonieusement** avec votre gestionnaire
- Changements organisationnels : les **nouvelles habiletés** à posséder
- Parvenez à résoudre les **problèmes** dans un contexte de **crise**
- Communiquez de façon **charismatique**
- Repoussez vos limites pour atteindre le **succès**



Conférence

mardi 4 avril 2017

8 h 30 ACCUEIL DES PARTICIPANTS

9 h 00 MOT D'OUVERTURE



Nathalie Johnson
Gestionnaire de projets sénior
ÉVÉNEMENTS LES AFFAIRES

9 h 10 TABLE DE DISCUSSION

Adjointes : découvrez les nouvelles habiletés à posséder dans un contexte de changements organisationnels perpétuels



Sylvie Charbonneau
Associée et fondatrice
BRIO CONSEILS



David Marotte
Président et chef de la direction
FX INNOVATION

Animée par :



Vanessa Mongeau
Présidente et Cofondatrice
L'INDISPENSABLE

Les changements organisationnels sont de plus en plus fréquents et rapides, et souvent chaotiques. Ces bouleversements exigent que vous adoptiez de nouvelles façons de penser et d'agir afin de tirer votre épingle du jeu. Cette table de discussion vous présentera à la fois les habiletés nécessaires pour y arriver ainsi que les attentes des gestionnaires face à leur adjointe.

- Comment définir vos réactions et celles de vos collègues devant les changements organisationnels ?
- Quelles habiletés et quelles compétences une adjointe doit-elle développer afin de performer dans un contexte de changement et d'incertitude (par exemple, l'ouverture, l'esprit d'innovation, la discrétion) ?
- Quelles sont les attentes d'un(e) gestionnaire face à son adjointe dans un tel contexte ?

10 h 00 EXPERTISE

Restez « synchro » avec votre gestionnaire en dépit des incertitudes et des zones grises du quotidien



Chantal Renaud
Présidente
PRAXIS CONSEIL

Développer et maintenir une collaboration solide avec votre gestionnaire représente un défi de taille, et avec raison ! Comment bien gérer votre relation, obtenir la bonne information dans les délais voulus et connaître exactement la marge de manœuvre dont vous disposez pour agir ? Cette présentation vous fournira des pistes solides pour collaborer avec succès.

- Comment améliorer votre collaboration avec votre gestionnaire alors que tout change à la vitesse de l'éclair ?
- Comment obtenir de votre gestionnaire l'information dont vous avez besoin ?
- Optimisez votre communication avec votre gestionnaire pour fixer l'ordre de vos priorités ;
- Comment obtenir la rétroaction de votre gestionnaire ?

Défi #1
des
adjointes!

10 h 40 PAUSE RÉSEAUTAGE

11 h 00 EXPERTISE

Résolution de problèmes dans un contexte de crise : trouvez les bonnes solutions... rapidement !



Vicky Boudreau
Directrice générale - Cofondatrice
BICOM COMMUNICATIONS

Au cours de leurs activités, les entreprises traversent des crises de plus ou moins grande intensité. Heureusement, il est possible de s'y préparer, et surtout de gérer ces situations de façon optimale pour en réduire les impacts.

- Quels sont les scénarios de crise les plus communs dans une organisation et comment y faire face ?
- Quels éléments considérer afin de trouver les bonnes solutions dans le feu de l'action ?

- Quelles sont les étapes clés du règlement d'une situation problématique ?
- Comment bien communiquer dans un contexte de crise ?
- Comment ménager les susceptibilités des personnes de différents niveaux hiérarchiques pour éviter les « incidents diplomatiques » ?

12 h 00 DÎNER RÉSEAUTAGE

13 h 20 EXPERTISE

Gestion des priorités multiples : qu'est-ce qui fonctionne vraiment ?



Jean-François Bertholet
Formateur
PROACTION INTERNATIONAL

Dans un contexte de changement perpétuel, votre liste de tâches s'est allongée et vos délais ont raccourci. Vous devez de plus composer avec des interruptions et des imprévus de toutes sortes. Il existe toutefois des façons de vous concentrer pour atteindre vos objectifs malgré la turbulence du quotidien.

- Quelles sont les éléments clés de la productivité, et comment les appliquer dans votre travail ?
- Comment prioriser vos actions et rester concentrée malgré le « chaos » du quotidien ?
- Comment mieux composer avec les interruptions, les imprévus et les urgences ?

14 h 10 EXPERTISE

Communiquez de façon charismatique pour rallier et convaincre vos interlocuteurs tout en laissant une impression mémorable



François Taschereau
Président
TASCHEREAU RELATIONS PUBLIQUES

« Je ne vois plus mon travail, mon rôle, de la même manière à présent. Les conférencières m'ont inspiré. Je vais changer plusieurs choses dans ma vie professionnelle, mais aussi personnelle après aujourd'hui ! Merci ! »

– Sandra Roux, adjointe principale de direction,
Caisse de dépôt et placement du Québec

Si votre performance repose sur votre savoir-faire, votre influence dépend surtout de votre savoir-être ! Présentée par un expert des relations publiques, cette allocution révélera les secrets des grands communicateurs pour convaincre et rallier avec succès.

- Cernez les éléments clés d'une communication réussie ;
- Pourquoi et comment bien gérer votre image professionnelle ?
- Quelles sont les meilleures stratégies pour laisser une impression qui soit à la fois positive, durable et mémorable ?

15 h 00 PAUSE RÉSEAUTAGE

15 h 20 EXPERTISE

Repoussez vos limites pour réussir dans de nouvelles sphères : mission possible !



Gisèle Aubin
Coach d'affaires
CAMIRÉ & ASSOCIÉS

La réussite est un état d'esprit : vos croyances déterminent vos actions. Dans la mesure où ces croyances freinent vos progrès, devez-vous apprendre à vivre avec de telles limites ou pouvez-vous les repousser et réussir dans de nouvelles sphères ? Bien qu'on pense que le talent est inné, le fait est qu'il se développe, et que cela dépend de notre état d'esprit. Cette présentation vous permettra de cerner les composantes de la réussite et de les adapter à votre réalité.

- La part de votre personnalité dans votre réussite : un élément incontournable !
- Saisissez l'importance de reconnaître et d'utiliser vos forces pour atteindre vos objectifs ;
- Découvrez l'avantage qu'il y a à créer un environnement propice pour passer à l'action ;
- Sachez reconnaître votre succès pour bâtir à partir de vos réussites, si petites soient-elles.

16 h 20 FIN DE LA JOURNÉE CONFÉRENCE

« C'est ma 5e année et j'apprends toujours des choses nouvelles. »

– Rim Hadjem, adjointe administrative, OACIQ

Le 5 avril, participez aux ateliers pratiques !

- Un moment privilégié en groupe restreint avec des spécialistes de votre domaine
- Une expertise de pointe disponible et qui peut répondre à vos questions
- Une formation spécialisée sur un enjeu majeur de votre quotidien qui vous permet d'approfondir vos connaissances
- Un format qui mise sur l'interaction, des exercices pratiques et l'échange de bonnes pratiques

Ateliers pratiques

mercredi 5 avril 2017

8 h 30 ACCUEIL DES PARTICIPANTS

9 h 00 ATELIER A

English at work: bringing communication to the next level

ILSC LANGUAGE SCHOOL

Cet atelier de niveau intermédiaire, entièrement en anglais, vous permettra d'améliorer vos compétences en communication d'affaires en anglais à l'oral comme à l'écrit. Mettez à jour vos connaissances en rédaction professionnelle, exprimez-vous avec confiance, naturel et conviction.

À l'oral, apprenez :

- Comment vous présenter, à trouver les mots justes et à obtenir l'information souhaitée ;
- Les formules d'usage pour commencer et pour mettre fin à une conversation dans des situations professionnelles ou informelles ;
- Des stratégies pour vous sortir de situations délicates et des expressions utiles pour résoudre des problèmes.

À l'écrit, découvrez:

- Les pièges à éviter dans les conclusions de lettres et de courriels ;
- Comment prendre des notes de manière efficace.

9 h 00 ATELIER B

Microsoft Office : ce que vous devez vraiment savoir pour optimiser son utilisation et... vos journées !



François Sauro
Président et fondateur
FETCH CAPITAL HUMAIN

Cet atelier fera le survol de plusieurs éléments essentiels de l'utilisation de la suite Microsoft Office dont les éléments clés des logiciels Outlook et OneNote.

OU

Objectifs de l'atelier :

- Le calendrier Outlook et les 5 fonctions à maîtriser ;
- Les tâches dans Outlook et son potentiel pour les suivis multiples et les relances ;
- Des trucs simples pour garder votre boîte de réception vide ;
- Les éléments à découvrir dans OneNote pour gérer les suivis de réunion avec votre patron.

Pourquoi participer ?

Découvrez le potentiel insoupçonné de ces logiciels. Vous gagnerez un temps précieux et vous aurez l'esprit tranquille à la fin d'une journée bien remplie.

12 h 00 DÎNER RÉSEAUTAGE POUR LES PARTICIPANTS INSCRITS À LA JOURNÉE COMPLÈTE

13 h 00 ATELIER C

Maîtrisez les éléments essentiels de la négociation pour mieux composer avec les personnes difficiles



Maître Céline Vallières
Avocate médiatrice

Dans un contexte professionnel, nul n'est à l'abri des personnes difficiles, vindicatives ou carrément injustes. Il est souvent ardu de négocier avec de tels individus. Cet atelier vise à vous fournir des stratégies pour contrer les oppositions.

Objectifs de l'atelier :

- Découvrir les cinq obstacles à la négociation ;
- Comprendre l'importance de gérer ses propres émotions ;
- Saisir le concept des besoins, leur légitimité et la nécessité d'en tenir compte ;
- Mesurer l'influence du pouvoir dans les négociations.

Pourquoi participer ?

Cette formation présentée par une médiatrice chevronnée vous fournira des stratégies solides et des solutions simples et efficaces pour trouver des terrains d'entente équitables.

OU

13 h 00 ATELIER D

Gérez des priorités multiples et atteignez vos objectifs en dépit du « chaos » du quotidien



Valère Drainville
Chef d'expertise en efficacité professionnelle
AFI EXPERTISE

Vous devez planifier et prioriser vos activités, vous focaliser sur celles qui apportent une valeur ajoutée. Cet atelier vous aidera à être plus efficace dans l'ensemble de vos activités.

Objectifs de l'atelier :

- Clarifier la différence entre urgent, important et prioritaire ;
- Développer des méthodes efficaces pour garder le cap et éviter de vous disperser ;
- Mieux contrôler les interruptions et communiquer plus efficacement.

Pourquoi participer ?

Vous serez en mesure de passer de la gestion des urgences à la gestion planifiée. Cette séance vous permettra de garder le cap sur ce qui est vraiment important, bref, de prendre le contrôle de vos journées.

16 h 00 FIN DES ATELIERS

7^e édition

Adjointes administratives

PRIX SECTEURS PRIVÉ ET PARAPUBLIC

Je souhaite m'inscrire à :

PRIX RÉGULIERS



PRIX PROMOTIONNELS AVEC VOTRE CODE PROMO*

Jusqu'au 9 février

Jusqu'au 9 mars



Conférence

● 1095 \$

● 795 \$

● 945 \$



Atelier (ch.)

● + 495 \$

● + 445 \$

● + 495 \$

PRIX FONCTION PUBLIC ET OBNL

Je souhaite m'inscrire à :

PRIX RÉGULIERS



PRIX PROMOTIONNELS AVEC VOTRE CODE PROMO*

Jusqu'au 9 mars



Conférence

● 895 \$

● 695 \$



Atelier (ch.)

● + 445 \$

● + 395 \$

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

*Pour bénéficier des prix promotionnels, mentionnez le **CODE PROMO** situé sur la page couverture de la brochure.

Votre inscription inclut :

- Du contenu pratique et concret
- Une occasion unique de bâtir un réseau de contacts
- Un accès à la documentation rendue disponible par les conférenciers
- Un dîner réseautage
- Des collations et café servis à l'accueil et durant les pauses réseautages
- Une conférence reconnue en vertu de la Loi sur les compétences (1%)

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_lesaffaires

Tweetez avec le #ELAAjointes



Rejoignez-vous à notre groupe LinkedIn : Groupe - Les Affaires



Aimez notre page Facebook : Les Affaires

CONSULTEZ NOTRE BLOGUE :



EN COULISSES - Événements Les Affaires
www.lesaffaires.com/blogues

Offre 2 pour 1

Venez accompagné d'un collègue!

Inscrivez-vous à la programmation complète (journée conférence + 2 ateliers) et la participation de votre collègue est GRATUITE.

Prix de l'offre 2 pour 1 : 2085 \$ + tx.

Jusqu'au 9 mars

Inscrivez-vous en ligne :
www.lesaffaires.com/evenements

Cet événement s'adresse aux :

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

OPPORTUNITÉS DE COMMANDITES

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

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

Pour plus d'information, communiquez avec le département des ventes : lesaffaires.ventes@tc.tc ou 514 392-4660
www.lesaffaires.com/commandites

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Les prix promotionnels sont valides jusqu'au 9 février et 9 mars 2017 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 conférence et à 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 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. 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, et payer par chèque ou par carte de crédit Visa, American Express ou Master Card. ** Notez que le mode de paiement par chèque n'est plus disponible à compter des 60 jours précédant l'événement **. Si vous procédez à l'inscription avant cette période de 60 jours et choisissez le paiement par chèque, veuillez attendre la réception de votre facture officielle par la poste pour obtenir votre numéro de facture débutant par les lettres «CF». Indiquez ce numéro sur votre chèque, puis faites-le parvenir à l'ordre de MÉDIAS TRANSCONTINENTAL SENC, 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

Centre-ville de Montréal

