



Formations Adjointes administratives

Soutenez votre organisation
dans les turbulences d'aujourd'hui

Saison 2018 | Montréal

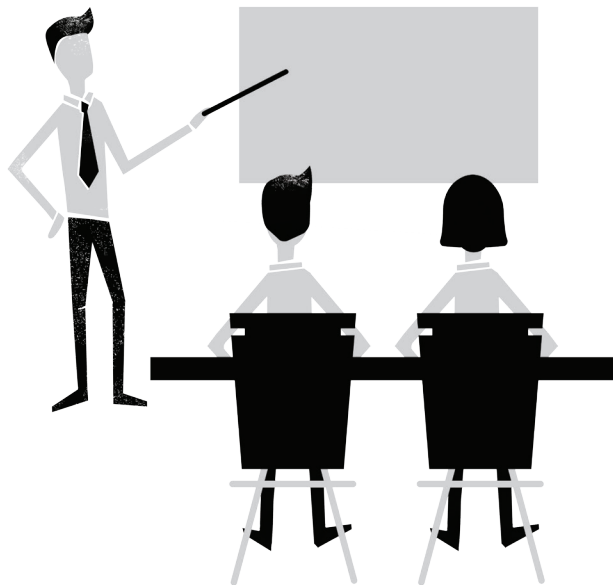
Depuis 8 ans, les Événements *Les Affaires* développent les conférences Adjointes administratives. Vous avez été nombreuses à nous partager votre souhait d'aller encore plus loin sur certains sujets... Alors, cette année, nous lançons un programme de formations spécifiquement conçues pour vous. Ces formations d'une journée ont pour mission de vous faire réfléchir, apprendre et progresser en petits groupes afin de favoriser les interactions et les échanges.

Pour cette première saison, nous vous avons interrogées sur vos besoins et sur vos défis à titre d'adjointes administratives. C'est en écoutant vos préoccupations que nous avons développé 10 formations pratiques et à la carte. Des formations sur mesure afin de vous faire grandir en tant que leaders administratives dans un milieu professionnel complexe, parfois ambigu, et évoluant toujours à un rythme effréné.

Dès août 2018, démarquez-vous et positionnez-vous en tant que partenaire stratégique !



Alice Guilbaud
Gestionnaire de projets, contenu
Événements *Les Affaires*





Formations **Adjointes administratives**

Saison 2018

Nous vous offrons

- 10 formations spécialisées et au choix
- Des formateurs chevronnés reconnus pour leur expertise, leur dynamisme et leur contenu de haut niveau ;
- Des places limitées : groupes d'environ 15 participantes, afin de favoriser les échanges sur vos défis exigeants et sur des idées innovatrices ;
- Une occasion unique de partager vos enjeux avec d'autres adjointes ;
- 6 heures de formation admissibles à la Loi du 1 %, pour chaque formation.

Une journée de formation en bref

Durée

9 h à 16 h

6 heures de formation

Lieu

Centre-ville de Montréal

Pour plus de renseignements concernant le lieu exact d'une formation, consultez notre site Internet : www.lesaffaires.com/formations

Inclus

Matériel pédagogique

Petit-déjeuner et dîner

Prix

Profitez de 100\$ de rabais jusqu'au 19 juillet 2018 !

Secteurs privé et parapublic : **495\$** 595-\$

Secteur public : **395\$** 495-\$

Inscription à 2 formations ou + : **20% de rabais**

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

10 formations conçues spécialement pour vous

Outlook avancé : améliorez votre productivité en maîtrisant votre temps	5
Optimisez votre énergie et la gestion de votre stress au travail en période de turbulences	6
Rédaction, révision, correction : maximisez le potentiel de vos communications écrites	7
Gestion du temps et des priorités : les outils pour éviter la déconcentration	8
Comportements difficiles et résolution de conflits : composez selon les différents types de personnalité	9
English at work: bring your oral and written communications to the next level	10
Maîtrisez Excel et gérez vos données plus facilement et plus rapidement	11
Communiquez dans l'action pour améliorer la synergie et la mobilisation	12
Relever de plusieurs gestionnaires : soutenez chacun dans la réussite des projets avec agilité	13
Développez votre habileté à faire face au changement permanent	14

Outlook avancé : améliorez votre productivité en maîtrisant votre temps

Mardi 21 août 2018

Vous devez planifier des horaires, prioriser vos tâches, focaliser votre attention sur des activités à valeur ajoutée, communiquer, gérer l'information et négocier plusieurs emplois du temps. Alors, comment optimiser vos pratiques de gestion des communications, des suivis et des tâches ?

Apprenez à :

- Sensibiliser votre équipe face à l'importance de la culture du temps et du respect des échéanciers ;
- Découvrir les possibilités insoupçonnées du logiciel Outlook et les avantages de la version 365 ;
- Paramétrer Outlook en respectant des principes essentiels de la gestion du temps et des priorités ;
- Uniformiser les méthodes de travail de vos équipes pour améliorer la collaboration entre ses membres.

Pourquoi participer :

- Pour transformer Outlook en véritable outil de pilotage ;
- Pour exploiter à fond les capacités de communication d'Outlook ;
- Pour centraliser la gestion de votre temps dans un seul outil ;
- Pour gérer efficacement vos courriels et les tâches qui en découlent.

Formatrice



Mélanie Drainville

Formatrice et responsable du
soutien technique

QUALITEMPS

Mélanie Drainville possède une solide expérience en gestion et en organisation du travail, en utilisation des technologies informatiques et en enseignement. Formée en gestion financière informatisée, en TI (Microsoft Word professionnel et Excel professionnel), et certifiée spécialiste par Microsoft Office pour le logiciel Outlook 2007, elle a été, pour Formations Qualitemps, pendant 10 ans, directrice adjointe des opérations, responsable de la publicité, chargée du soutien technique et du coaching à distance.

Optimisez votre énergie et la gestion de votre stress au travail en période de turbulences

Mardi 4 septembre 2018

Vous gérez à longueur de journée des priorités qui changent rapidement, et votre quotidien se voit bouleversé par un monde du travail en transformation. Difficile de garder le cap, de maintenir un état d'esprit serein et de toujours soutenir au mieux votre gestionnaire. Alors, comment y faire face ?

Apprenez :

- Quelles sont les composantes du bien-être au travail ;
- Un nouveau modèle de gestion des émotions au travail ;
- À distinguer l'état de FLOW de l'état d'anxiété ;
- À repérer les défis dans vos relations interpersonnelles et vos forces pour mieux optimiser votre énergie au travail ;
- À agir courageusement pour maintenir à niveau vos relations professionnelles ;
- À partager vos bons coups pour contaminer positivement votre milieu de travail.

Pourquoi participer :

- Pour apprendre à mieux gérer le stress dans un environnement de travail en constant mouvement ;
- Pour maintenir des relations positives et être coresponsable d'un meilleur climat de travail et de l'atteinte des résultats.

Formatrice



Manon Cléroux
Consultante autorisée
RÉSEAU DOF

Présidente de Gestion Manon Cléroux et consultante autorisée du Réseau DOF, Manon Cléroux s'intéresse à l'optimisation de la performance depuis toujours. Elle a soutenu le développement de multiples organisations et a formé des milliers de professionnels en management, en plus de soutenir le développement de plusieurs gestionnaires et professionnels à l'aide d'un large spectre de stratégies. Peu importe la nature de ses interventions, elle se démarque par son énergie contagieuse, ses questions percutantes, son approche pragmatique, sa capacité de vulgarisation et son sens de l'humour !

Rédaction, révision, correction : maximisez le potentiel de vos communications écrites

Jeudi 6 septembre 2018

Submergée par les courriels et les communications internes comme externes à gérer ? Au travail, maîtriser la communication écrite est un défi quotidien. Alors, comment rédiger vos textes rapidement, efficacement et avec assurance ? Cette formation vous présentera des trucs pour clarifier vos propos afin d'envoyer des messages concis et ciblés, et ce, sans fautes d'orthographe ou mauvaises tournures, en abordant également la nouvelle orthographe.

Apprenez à :

- Repérer et à corriger les anglicismes ;
- Découvrir les phrases boiteuses et à remplacer les verbes « passe-partout » par des termes précis ;
- Simplifier vos phrases et à dynamiser vos messages.

Pourquoi participer :

- Pour tester vos habiletés et faire le plein d'astuces en communication qui vous faciliteront la vie ;
- Pour mettre à jour vos compétences en rédaction administrative ;
- Pour améliorer l'efficacité de vos communications écrites et maximiser l'impact de vos idées.

Formatrice



Martine Grenier

Rédactrice agréée et réviseure

MARTINE GRENIER COMMUNICATION RÉDACTION

Formatrice

ACCENT FORMATION

Spécialiste des communications écrites possédant 25 ans d'expérience, Martine Grenier conçoit au quotidien des textes clairs et concis ou réécrit et révise divers documents professionnels principalement pour les grandes entreprises (Hydro-Québec, Ville de Montréal, etc.). Curieuse et passionnée, elle trouve toujours des façons originales de partager ses connaissances, comme lorsqu'elle donne des cours de rédaction d'affaires pour différents publics.

Gestion du temps et des priorités : les outils pour éviter la déconcentration

Jeudi 13 septembre 2018

Le monde évolue de plus en plus vite et, à titre d'adjointe, vous travaillez dans un environnement changeant et complexe, dans lequel vous devez jongler avec de nombreux dossiers. Les technologies contribuent grandement à encourager la culture de la vitesse et nous poussent à vouloir des résultats instantanément. Pourtant, pour vivre une vie professionnelle gratifiante, il importe de trouver un équilibre entre les demandes d'aujourd'hui et l'investissement requis pour répondre aux besoins de demain.

Apprenez à :

- Prendre conscience des impacts de la pensée, des habitudes, de la personnalité et de la prise de décision sur la manière dont vous utilisez votre temps ;
- Travailler avec de nouveaux outils et de nouvelles méthodes de travail pour mieux planifier et organiser le travail grâce aux quatre facettes du modèle kaléidoscope® (focus, action, personnalité, énergie) ;
- Favoriser un changement durable en préparant un plan d'action pour une meilleure utilisation de votre temps et une gestion plus efficace de vos priorités.

Pourquoi participer :

- Pour être en mesure de reconnaître les symptômes du tumulte au quotidien et les causes de déconcentration ;
- Pour mettre en œuvre les solutions appropriées, déceler les « grugeurs » de temps, mieux planifier et organiser votre temps et vos priorités ;
- Pour adopter des stratégies éprouvées qui vous aideront à mieux performer et préserver votre énergie.

Formatrice



Catherine-Julie Charette
Coach professionnelle,
chargée de cours, formatrice

Professionnelle de la gestion de projet certifiée PMP et du développement organisationnel, Catherine-Julie Charette cumule plus de 15 années d'expérience multisectorielle en gestion. Elle anime des conférences, des ateliers et des formations en management pour trois universités (dont l'Université du Québec en Outaouais et l'Université Laval) et plusieurs entreprises privées. Elle agit également à titre de coach pour améliorer l'efficacité, accélérer et soutenir l'apprentissage, développer les compétences et l'agilité managériales.

Comportements difficiles et résolution de conflits : composez selon les différents types de personnalité

Mardi 18 septembre 2018

Optimisez vos relations professionnelles en sachant reconnaître les différents types de personnalité, les comportements qui s'y rapportent et ce qu'ils suscitent en vous. Cette formation vous permettra de comprendre ce qui sous-tend le comportement de certaines personnalités difficiles et vous aidera à agir de manière stratégique, afin de promouvoir la collaboration et de contribuer à un milieu de travail sain.

Apprenez à :

- Reconnaître les différents types de personnalités difficiles que vous rencontrez ;
- Éviter d'être en réaction face à différents types de personnalité en mettant en place les bons comportements selon le type de personnalité ;
- Résoudre des conflits avec des personnalités difficiles et composer avec des collègues constamment stressés et stressants ;
- Favoriser la collaboration selon les divers types de personnalité.

Pourquoi participer :

- Pour mieux composer avec les multiples clientèles internes et externes avec qui vous collaborez au quotidien ;
- Pour développer votre position de partenaire stratégique avec votre ou vos gestionnaires en étant mieux outillée pour prévenir les situations conflictuelles ;
- Pour savoir comment gérer votre émotivité ou votre stress et maîtriser les comportements difficiles.

Formatrice



Kathryn Peterson
Formatrice
GROUPE CONSEIL CLE

Kathryn Peterson a complété des études en psychoéducation et travaillé dans le secteur public à titre d'intervenante en réadaptation auprès de personnes vivant différents problèmes (toxicomanie, itinérance, jeu compulsif) pendant 14 ans. Depuis maintenant 10 ans, à titre de formatrice et conférencière, elle anime des formations et des conférences, tant au Canada qu'aux États-Unis, auprès de clients issus de divers milieux. Les champs d'expertise de Kathryn sont les habiletés de communication, les personnalités difficiles, la gestion du stress et l'intelligence émotionnelle.

English at work: bring your oral and written communications to the next level

Mardi 2 octobre 2018

Vous utilisez l'anglais déjà régulièrement dans votre travail, mais craignez que des fautes d'orthographe, des phrases maladroites ou des malentendus culturels puissent se glisser dans vos communications et mal refléter le professionnalisme de votre organisation ? Cet atelier de niveau intermédiaire à avancé, entièrement en anglais, vous permettra de parfaire vos compétences en communication d'affaires à l'oral comme à l'écrit.

Apprenez :

- À vous présenter à l'oral, à trouver les mots justes dans des conversations quotidiennes d'affaires ;
- Les formules d'usage pour commencer et terminer naturellement une conversation, et les stratégies pour vous sortir de situations délicates ;
- À rédiger des courriels et des communications plus efficaces, et les pièges à éviter dans la conclusion des lettres et des courriels.

Pourquoi participer :

- Pour dépasser votre niveau actuel en anglais des affaires à l'oral comme à l'écrit ;
- Pour mettre à jour vos connaissances en rédaction professionnelle et vous démarquer dans vos compétences en anglais ;
- Pour vous exprimer avec confiance, naturel et conviction.

Cette formation sera offerte en anglais.

**Formateur de
ILSC LANGUAGE SCHOOL**

Depuis 1991, l'école de langues ILSC offre des programmes de formation linguistique à des professionnels et à des étudiants provenant de plus de 1000 pays différents, et compte maintenant neuf campus à travers le Canada, l'Australie et l'Inde. Offrant des cours de tous niveaux et pour tous, allant des bases jusqu'à des domaines d'affaires précis, la mission de l'école est de continuer à en faire l'une des meilleures écoles de l'enseignement des langues et des carrières, où les gens vivent d'excellentes expériences d'apprentissage et de vie.

Maîtrisez Excel et gérez vos données plus facilement et plus rapidement

Mercredi 3 octobre 2018

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 à :

- Créer, utiliser et maîtriser les tableaux dynamiques croisés;
- Manipuler les sources de données pour analyser le contenu efficacement;
- Utiliser les avantages de la fonctionnalité des tableaux;
- Maximiser le travail d'équipe dans Excel et optimiser vos classeurs;
- Analyser les données et vous familiariser avec Power Pivot.

Pourquoi participer :

- Pour pratiquer et maîtriser des fonctions avancées d'Excel;
- Pour découvrir la puissance de l'analyse des données;
- Pour vous outiller afin d'encore mieux soutenir votre gestionnaire dans ses mandats.

Formateur



Jérémie Mayer-Boisvert

Formateur et conseiller aux formations
QUALITEMPS

Jérémie Mayer-Boisvert a œuvré dans les secteurs bancaires et financiers à titre de négociant ainsi que de consultant informatique, il a ensuite participé au programme de formation des employés de ces organisations. Sa passion pour les technologies de l'information autant que pour la formation se fait sentir par son travail attentionné ainsi que par son enthousiasme à transmettre ses connaissances.

Communiquez dans l'action pour améliorer la synergie et la mobilisation

Mardi 6 novembre 2018

Avez-vous l'impression que vos conversations sont parfois à sens unique ? Que vous avez de la difficulté à vous affirmer, ou que votre interlocuteur ne vous écoute pas ? Votre quotidien est rempli de situations qui peuvent poser de réels défis de communication.

Apprenez :

- À développer vos compétences interactionnelles afin de maintenir le dialogue, même dans des situations difficiles ;
- À développer des stratégies de communication avec la clientèle interne et externe qui assurent des échanges fructueux ;
- À optimiser la communication pour mobiliser vos collègues afin que tous travaillent de façon organisée et dans le respect des échéances.

Pourquoi participer :

- Pour vous outiller à obtenir plus d'impact dans vos communications en tenant compte du contexte et des besoins de vos interlocuteurs, tout en maintenant la réciprocité des échanges ;
- Pour maîtriser des méthodes efficaces et valider l'engagement de votre interlocuteur.

Formatrice



Annie Boilard
Présidente
RÉSEAU ANNIE RH

Professionnelle des ressources humaines spécialisée en formation, Annie Boilard est présidente du Réseau d'Annie RH : elle anime, conçoit et personnalise des ateliers et des conférences sur les différentes facettes du leadership et des habiletés relationnelles. Elle intervient auprès d'équipes de direction, de leaders et d'employés. Elle est reconnue pour la profondeur de son expertise en développement des compétences et pour ses techniques d'intervention novatrices.

Relever de plusieurs gestionnaires : soutenez chacun dans la réussite des projets avec agilité

Mardi 20 novembre 2018

Développer et maintenir une collaboration solide avec votre gestionnaire représente un défi de taille, et encore plus quand vous relevez de plusieurs gestionnaires ! Comment bien gérer ces relations, obtenir la bonne information dans les délais voulus et connaître exactement la marge de manœuvre dont vous disposez pour agir ? Cette formation pratique vous fournira des pistes solides pour collaborer avec succès avec vos gestionnaires.

Apprenez :

- L'importance du rôle de partenaire décisionnel et de cogestionnaire ;
- À assurer une saine gestion de l'information auprès de plusieurs gestionnaires aux priorités différentes ;
- À optimiser votre communication avec vos différents gestionnaires pour fixer l'ordre de vos priorités ;
- À obtenir la rétroaction de plusieurs gestionnaires pour améliorer la collaboration.

Pourquoi participer :

- Pour vous permettre d'assumer pleinement votre rôle de bras droit et de cogestionnaire aux côtés de vos supérieurs ;
- Pour développer votre leadership administratif ;
- Pour pratiquer des façons de travailler avec plusieurs gestionnaires, et leurs réalités propres, en toute complicité.

Formatrice



Christine Corbeil

Présidente

**KALIBRE CONSEIL –
LES HUMAINS & LES AFFAIRES**

Possédant plus de 15 ans d'expérience en gestion et en ressources humaines, Christine Corbeil encourage le partage des meilleures pratiques et s'inspire des tendances mondiales, qu'il s'agisse de pratiques de gestion, de planification stratégique, de culture d'entreprise, de performance, de transformation, de leadership ou de mobilisation. Elle dirige Kalibre Conseil qui a pour mission d'accompagner les leaders dans le développement de la performance organisationnelle et humaine de leurs entreprises.

Développez votre habileté à faire face au changement permanent

Mercredi 5 décembre 2018

Le changement, vous connaissez : travailler constamment avec une nouvelle direction, gérer des priorités qui changent sans cesse, s'adapter rapidement à une nouvelle direction, se former à un nouveau système informatique, s'installer dans de nouveaux espaces de travail, vivre une fusion... Mais comment répondre à tous sans vous sentir dépassée ? Comment vous ajuster dans un contexte de plus en plus en transformation ?

Apprenez :

- Ce qu'est la gestion du changement, la capacité d'adaptation, la résilience;
- Comment se gérer dans le changement et augmenter sa résilience;
- À continuer à être efficace, malgré les nombreuses priorités et le changement de collègues au sein de l'équipe;
- Comment travailler avec des collègues résistants au changement et mobiliser les autres.

Pourquoi participer :

- Pour vous outiller afin de relever les défis des changements permanents dans votre organisation, et de soutenir votre gestionnaire dans les turbulences;
- Pour mieux gérer votre stress dans un milieu perpétuellement en mouvement et accepter ces changements plus facilement;
- Pour comprendre comment maintenir une collaboration et une complicité avec votre gestionnaire.

Formatrice



Joëlle Charpentier
Présidente
CHARPENTIER DO

Joëlle Charpentier incarne la nouvelle génération du développement organisationnel. Entrepreneure et consultante dans l'âme, elle a acquis une pratique de 30 ans d'expérience, a accompagné plus de 150 entreprises, et elle a formé et coaché des centaines de gestionnaires. Elle est une référence en développement organisationnel au Québec. Sa marque de commerce : bâtir des relations de confiance et agir dans la profondeur, la simplicité et le plaisir !



Formations Adjointes administratives

Saison 2018

PRIX
RÉGULIER

-0%

PRIX PROMOTIONNEL
AVEC VOTRE CODE PROMO*

Jusqu'au 19 juillet 2018

Prix secteurs privé
et parapublic

● 595 \$

● 495 \$

Prix secteur
public et OBNL

● 495 \$

● 395 \$

*Pour bénéficier du prix promotionnel, mentionnez le **CODE PROMO** situé au verso de cette page.

Inscriptions à
2 formations ou +

20 % de rabais
sur les prix réguliers

Promo

Réservez votre place :

www.lesaffaires.com/formations

CONTACTEZ-NOUS :

T 514 392-4298 ou 1 855 392-4298

evenements@tc.tc



100 \$
de rabais*

Jusqu'au 19 juillet

*CODE PROMO
WEB

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Les prix promotionnels sont valides jusqu'au 19 juillet 2018 inclusivement en mentionnant votre CODE PROMO. Ils ne sont pas cumulables aux rabais de groupe. 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. Les frais de participation comprennent le matériel pédagogique de la formation (offert pour la majorité des formations), le petit-déjeuner et le repas du midi. Notez que vous ne pouvez participer à une formation que si vous effectuez votre paiement au plus tard la veille. Vous pouvez vous inscrire par téléphone ou en ligne, et payer par carte de crédit Visa, American Express ou Master Card.

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 la formation pour remboursement. Le fait de ne pas participer à une formation 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 CHAQUE FORMATION

Toutes les formations auront lieu au centre-ville de Montréal. Pour plus d'information concernant le lieu exact d'une formation, consultez notre site Internet : www.lesaffaires.com/formations