



L'Institut supérieur de gestion

Habiletés et instruments pratiques pour réussir votre carrière

Sans frais : 1-800-HARVARD • +1-819-772-7777 • www.eharvard.org



Appliquant
la démarche de
l'Université Harvard^{MC}
(Harvard University
Global SystemTM)

Perfectionnement intensif de 2,5 jours

Adjoints de direction et professionnels de l'administration

Pratiques et habiletés pour réussir en équipe, épauler vos gestionnaires et aller de l'avant

Appliquant les meilleures méthodes d'organisation personnelle et la démarche de l'Université Harvard^{MC}

Animé par Alain Paul Martin

Gatineau (Québec) du 25 au 27 avril 2016



Alain Martin, Harvard ALI Think Tank, Shanghai

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Cet atelier a été élaboré pour les participants qui composent avec des charges de travail toujours plus lourdes et des moyens limités. L'accent porte sur les habiletés pratiques, les instruments et les méthodes de travail qui visent à améliorer la productivité, à bâtir des équipes performantes avec vos pairs et vos gestionnaires, et à maximiser votre contribution au succès de l'organisation.

Cette expérience unique vous permettra de :

1. Préciser et négocier vos objectifs et vos priorités en partenariat avec votre ou vos patrons;
2. Organiser votre journée; gérer votre temps (échéances, réunions), les visites imprévisibles et les gaspillures de temps (chronophages);
3. Gérer avec assurance les conflits, les personnes difficiles et les situations délicates;
4. Contribuer à l'efficacité de vos gestionnaires;
5. Améliorer vos relations de travail; acquérir un plus grand leadership sans détenir l'autorité;
6. Exercer, avec tact, plus de pouvoir d'influence;
7. Clarifier votre rôle et entretenir d'excellentes relations de travail avec vos pairs, vos patrons et les clients exigeants;
8. Pratiquer dans une atmosphère détendue avec l'encadrement de l'animateur;
9. Rendre votre travail plus intéressant; inspirer confiance et prendre en main votre croissance personnelle et la gestion de votre carrière.

TRAVAIL PRÉLIMINAIRE

L'apprentissage est efficace lorsqu'il s'applique à des situations réelles qui vous touchent de près. Une bonne partie du séminaire sera donc consacrée aux défis qui vous empêchent de progresser. Nous vous demandons de réfléchir aux sujets suivants :

1. Vos activités hebdomadaires et le pourcentage de temps consacré à chacune d'entre elles
2. Deux situations avec lesquelles vous avez de la difficulté, par exemple négocier les priorités avec un ou plusieurs patrons, mettre fin à une conversation, empêcher des personnes de déranger votre patron, déléguer des tâches ou faire respecter des échéances. Qui ces situations impliquent-elles? Quand se manifestent-elles? Comment y faites-vous face?

ANIMATEUR: Alain Paul MARTIN

Alain Martin possède une éducation approfondie et une vaste expérience de collaboration avec les équipes de gestionnaires et d'adjoints de direction qui lui permettent d'animer, depuis plusieurs années, ce programme unique.

Expert en leadership, en négociation et en gestion de projets, et auteur de livres sur la gestion et le renseignement, Alain Martin travaille, à présent, sur les politiques de réglementation des risques reliés à l'exploitation des ressources naturelles, et sur les négociations avec les sociétés pétrolières, gazières et minières actives dans le nord canadien.

Alain a occupé des postes de direction (Du Pont, Domtar, Radio-Canada, ACIDI, Ministère de l'Agriculture) et, à deux reprises, a enseigné la stratégie et la négociation au niveau de la maîtrise à l'université du Québec. Il a conseillé plusieurs présidents de grandes firmes (SAAQ, BioK, Desjardins), le directeur général de l'UNESCO et deux premiers ministres. Il a été membre non-partisan du Comité du Premier Ministre Jean Chrétien sur la Réforme du Gouvernement.

Formé en négociation à la Faculté de droit de l'Université Harvard et en psychologie à l'Institut Gestalt de Cleveland, Alain dirige des séminaires de négociation certifiés par le Barreau du Québec. Il est diplômé en commerce de l'Université Concordia de Montréal, et en entrepreneurship (1997-1999) de la Harvard Business School. En 2012, il a été nommé Fellow en leadership avancé à l'Université Harvard où il a animé des séminaires sur le leadership, mis sur pied un laboratoire de réduction de la complexité, servi de mentor aux étudiants de maîtrise et acquis des connaissances avancées sur les risques à grande échelle.

Alain est l'architecte principal de la démarche Harvard (Harvard University Global SystemTM). Il est reconnu par l'Institut en gestion de projets (PMI) pour sa contribution exceptionnelle au développement de la gestion de projets. En 2011, il a été honoré par les Présidents de l'Université Harvard et de l'Association des anciens de cette université pour son « leadership, sa vision et son service » à la communauté.

Adjoins de direction et professionnels de l'administration

Applicant les méthodes d'organisation personnelle et la démarche de l'Université Harvard^{MC}

Pratiques et habiletés pour réussir en équipe, épauler vos gestionnaires et aller de l'avant



SYLLABUS (2 Unités d'éducation continue)

1. Comment obtenir des résultats sans détenir l'autorité

- Comprendre l'importance de votre poste
- L'art d'acquiescer et d'exercer un pouvoir d'influence constructif : Démonstration et pratique
- Secrets de la compatibilité interpersonnelle : FIRO-B
 - Profession Adjoint de direction : modèle de succès
- Comment gérer vos patrons et bâtir l'équipe gagnante

2. Comment établir vos objectifs et vos priorités

- Objectifs personnels et professionnels
 - Tests pratiques de validité
- Travail de groupe : Comment valider vos objectifs
- Comment intégrer les priorités et les échéances
 - Urgences et priorités : Exercice de la corbeille

3. Comment prévenir les conflits de responsabilité

- Comment clarifier votre rôle auprès de votre patron et de vos collègues
- Comment prévenir les évaluations injustes
- Exercice pratique de rôle et de responsabilité

4. Organisation et planification de votre journée

- Comment choisir le meilleur système de classement
- Comment établir des échéances raisonnables
- Comment contrôler votre journée et focaliser sur les activités qui rapportent
- L'heure de tranquillité : comment la concrétiser
- Travailler plus intelligemment : Huit facteurs positifs pour contrôler votre journée
 - Recherches et courriels judicieux : conseils pour obtenir les meilleurs résultats
- Comment réduire votre volume de travail grâce à la toile invisible

5. Contrôle des interruptions et des chronophages

- Gestion des visiteurs inopportuns et des interruptions
- Comment gérer les chronophages majeurs

6. Réunions plus courtes et plus productives

- Comment mener des réunions efficaces
 - Apprentissage vidéo

7. La gestion du conflit et des personnes difficiles

- Diagnostic de conflits affectant l'adjoint de direction
- Comprendre nos actions et se préparer au pire
- Gérer les personnes difficiles (patrons, pairs, etc.)
 - Comment gérer l'hostilité agressive et passive
 - Démonstration sur vidéo, exercices d'équipe

8. Les fondements de l'excellence professionnelle

- Comment cultiver un leadership courageux : Mullane
- Conseils pratiques pour bâtir une excellente carrière et une vie proactive : Dr Herbert Shepard.



COMMENTAIRES DE PARTICIPANTS

"Rempli d'exemples concrets, ce séminaire m'aidera à établir mes priorités, à communiquer avec les personnes difficiles et à gérer mon temps."

**Vanessa Pereira, Adjointe exécutive
Renaissance Reinsurance**

"Alain Paul Martin a une façon extraordinaire de nous faire examiner notre fonction d'une manière critique."

**Michelle Lynch, Adjointe au doyen, Département des sciences de la gestion et des arts créatifs,
George Brown College**

Frais

Séminaires publics : 1395 \$ par personne; gouv. : 1345 \$
Groupe de 3 personnes ou plus : 1295 \$
Sessions internes : Appelez-nous au (819) 772-7777

Inscriptions : Vous pouvez vous inscrire par internet, par téléphone ou par télécopieur. Le paiement doit être reçu d'avance, par carte de crédit ou par chèque libellé à l'ordre de: L'Institut supérieur de gestion, 70, boulevard de la Technologie, Gatineau, QC, J8Z 3H8.

Les frais d'inscription comprennent la documentation distribuée durant le séminaire, un petit déjeuner continental, le buffet du midi et des pauses rafraîchissement le matin et l'après midi. Ils excluent les autres repas ainsi que l'hébergement (le cas échéant).

Annulations : Les groupes bénéficiaires de l'offre spéciale doivent déléguer un remplaçant en cas de désistement. Pour toute inscription individuelle, l'annulation reçue plus de 10 jours ouvrables avant le cours est acceptée. Celle-ci est toutefois sujette à des frais d'administration de 150 \$ (plus taxes, s'il y a lieu). La totalité des frais doit être payée moins de 10 jours ouvrables avant le cours par tout client désirant annuler son inscription. Une substitution ou un transfert de date sont acceptés.

Harvard[®] est une marque déposée de l'Université Harvard. La démarche Harvard (Harvard University Global System) est une marque de commerce de l'Université Harvard. Elle a été développée indépendamment de l'Université.