

Management

Gestion de sa vie professionnelle - 4-408-14(Public)

E2016

Groupe J01

Enseignant(s)

Sylvie St-Onge
Professeur(e) titulaire
sylvie.st-onge@hec.ca
514 340-6381

Coordonnateur

Sylvie St-Onge
Professeur(e) titulaire
sylvie.st-onge@hec.ca
514 340-6381
Bureau : 5.211

Présentation du cours

Description

Pour réussir sa carrière en gestion, il faut « savoir gérer », mais aussi savoir « se gérer ». La première partie du cours vise à guider les étudiants dans une réflexion approfondie sur leurs ambitions, leurs valeurs et objectifs de carrière, leurs compétences et réalisations, leurs personnalité et talents afin de mieux les connaître et les communiquer et de prendre des décisions de carrière mieux adaptées et cohérentes avec ce qu'ils sont. La seconde partie du cours vise à permettre aux étudiants d'acquérir des compétences nécessaires sur les plans interpersonnel et personnel afin de mieux démarrer et gérer leur carrière.

Objectifs

Alors que la quasi-totalité des cours du programme prend une perspective organisationnelle, ce cours privilégie la perspective individuelle et s'appuie sur deux grandes prémisses:

1. Apprendre à mieux se connaître (talents, valeurs, objectifs, etc.) à s'analyser, et à planifier sa carrière procure des atouts de taille aux personnes qui souhaitent réussir leur insertion sur le marché du travail et favoriser le succès de leur cheminement professionnel;
2. Accroître les compétences des personnes en matière de gestion de la vie professionnelle s'avère utile puisque le succès dans la carrière repose non seulement sur le savoir, mais aussi, et surtout, sur le savoir-faire et le savoir-être.

En somme, le cours traite de sujets pertinents pour toutes les personnes soucieuses de véritablement « gérer » leur vie professionnelle plutôt que de la subir : la connaissance de soi (p.ex., valeurs, talents, personnalité, intérêts), les choix de carrière en gestion, la rédaction de son curriculum vitae, l'art de se trouver un emploi, le marché caché de l'emploi, le réseautage, les entrevues, la socialisation et l'intégration en emploi, la gestion de son patron, la gestion de ses relations interpersonnelles au travail dans un contexte de diversité, la délégation, le savoir-vivre et l'étiquette en affaires, l'éthique et l'intégrité professionnels, la conciliation entre ses vies professionnelle et personnelle, la gestion de son temps, la prévention de l'épuisement professionnel, etc.

Approche pédagogique

Ce cours repose sur une approche pédagogique dynamique notamment basée sur des analyses de cas, des exercices, des présentations orales réalisées par les étudiants et des invités, des documents audiovisuels, des conférenciers, etc.

Matériel pédagogique

Ressources bibliographiques



Sylvie St-Onge (2015). *Gérer sa vie professionnelle*, Édition de la revue Gestion, Collection Gestion et savoirs.

[Livre]

 [Disponible à la coop HEC](#)



Textes sur le site du cours



TEST MBTI : Version M

[À acheter à la Coop HEC](#)

Ressources bibliographiques complémentaires



Fortier, M. (2011). *Trouvez un emploi qui vous ressemble! Guide pratique et de réflexion*, Presses Inter universitaires

Évaluations

Sommaire des évaluations

Premier bilan professionnel et
deuxième bilan professionnel 35 %

Présentation orale en équipe (séances 5 à 12)	15 %
Participation	15 %

Premier bilan professionnel et deuxième bilan professionnel (35 %)

Individuel / À la maison - Hors classe et En classe / Écrit
Mode de remise : Papier

Description

[Méliès \[Site web\]](https://tintin.hec.ca/audiovisuel/melies/melies2/login.cfm)

(<https://tintin.hec.ca/audiovisuel/melies/melies2/login.cfm>)

Pour visionner les vidéos des exercices 4 et 5 du bilan 2

Critères d'évaluation

Évaluation du texte synthèse de 2 pages du bilan 1 (25 points) et du bilan 2 (20 points)

Dans chaque bilan, vous devrez rédiger une **synthèse de 2 pages** qui compte pour 25 points pour le bilan 1 et pour 20 points pour le bilan 2 (sur 35). Cette synthèse sera évaluée sur la base des critères suivants :

- L'ensemble des exercices à faire du bilan doit faire l'objet de la synthèse. Cette dernière est fidèle au contenu du bilan et met de l'avant les éléments-clés fondamentaux de sa connaissance de soi. Elle communique clairement une prise de conscience de soi (forces, faiblesses, intérêts, valeurs, histoire, etc.)
- L'étudiant fait des liens entre les exercices et personnalise ses propos (ne reste pas au niveau théorique, mais applique les connaissances à l'analyse de soi). Il montre clairement une capacité à faire explicitement ressortir les cohérences et incohérences par rapport à ses choix professionnels. Il tient compte des apprentissages pour optimiser ses décisions et ses comportements relatifs à la gestion de sa carrière.
- Qualité, richesse et profondeur de l'analyse et de la réflexion : références claires et explicites aux textes du collectif et sur le site du cours, aux PowerPoint du cours, aux présentations d'équipe faites par des collègues et aux vidéos prévus au plan de cours. L'étudiant peut certainement consulter et citer d'autres sources que celles proposées dans le cours pour appuyer ses propos.
- Structuration du texte, fil conducteur clair, absence de redondance et pertinence des propos
- Qualité de la forme : pagination, titres/sous-titres, références, édition soignée, respect des consignes et qualité de la langue

Dans sa correction, l'enseignant commente ou annote uniquement la partie « synthèse » en tenant compte des points précédents et en offrant des conseils, s'il y a lieu.

Évaluation des exercices et tableau synthèse à compléter dans le premier bilan (10 points) et dans le deuxième bilan (15 points)

Chaque bilan implique de faire des exercices et de compléter un tableau synthèse. Ces derniers seront évalués sur 10 points pour le bilan 1 et pour 15 points pour le bilan 2 (sur 35) en s'appuyant sur les critères suivants :

- L'ensemble des exercices ainsi que le tableau synthèse sont remplis et complétés de manière satisfaisante : Qualité, richesse et profondeur de l'analyse et de la réflexion.

- Des références claires et explicites sont citées (note de bas de page ou autres) aux textes du collectif et sur le site du cours, aux PowerPoint du cours ou aux présentations d'équipe faites par des collègues. L'étudiant doit démontrer qu'il a fait bien des lectures et visionner les vidéos (si requis) pour réaliser les exercices.
- Qualité de la forme: pagination, titres, références, édition soignée, respect des consignes et qualité de la langue

L'enseignant ne commente ou n'annote pas chacun des exercices dans sa correction. Il établit la note sur 10 points (bilan 1) ou sur 15 points (bilan 2) sur la base d'une validation des critères précédents.

Présentation orale en équipe (séances 5 à 12) (15 %)

En équipe / En classe / Oral

Critères d'évaluation

- Respect et satisfaction des critères de forme et de contenu listés à l'annexe A et sur le formulaire d'évaluation présenté à l'Annexe B.
- Prise en compte de l'avis des pairs : Moyenne des cotes octroyées par les pairs et commentaires formulés par les pairs.

Participation (15 %)

Individuel / En classe / Oral

Critères d'évaluation

- Présence : assister au cours et être ponctuel; signer la feuille de présence;
- Ne pas ouvrir son portable en classe pendant les présentations du professeur et des équipes
- - Apporter les bilans professionnels format papier pour les travailler en classe; cette seule finalité - le travail sur les bilans professionnels- peut justifier qu'un portable soit ouvert advenant que l'on ait oublié d'amener son document papier
- Participation active en classe :
 - Répondre aux questions, poser des questions pour mieux comprendre ou pour approfondir un sujet, intervenir sur la base des textes de la semaine;
 - Écouter les présentations d'équipe, participer aux activités et leur offrir une rétroaction constructive : remplir avec soin le formulaire d'évaluation (il importe d'indiquer son nom);
 - Etc.
- Participation aux forums, s'il y a lieu

Organisation du cours

Partie I - Se connaître

pour mieux gérer sa carrière et moins la subir!

1 - Connaître et reconnaître la diversité des emplois et des milieux de travail en gestion

Description

- *Présentation des étudiants et du professeur*
- *Présentation du cours et des modes d'évaluation*
- *Variété des employeurs : secteurs, taille, industries, culture, etc.*
- *Variété des emplois en administration et au sein d'une spécialisation (p.ex., finance, GRH, marketing, GOL)*

2 - Comprendre son histoire professionnelle et gérer les changements à venir

Description

- *Comment l'historique familial et parental influence-t-il mes choix de carrière? Qu'est-ce qu'un choix de carrière piégé? Est-ce que je suis le chant des sirènes?*
- *L'importance de donner un sens aux événements de sa vie*
- *L'importance de développer son adaptabilité professionnelle pour gérer les réorientations et changements en carrière*

Activités/Ressources avant la séance



Sylvie St-Onge (2015). *Gérer sa vie professionnelle*, Édition de la revue Gestion, Collection Gestion et savoirs.

[Livre]

- **Étude d'un cas vécu** : Poulin, R. *La reconnaissance : oui, mais pas à n'importe quel prix!*, p. 8-19
- Ricard, J., Audet, F. *Les choix de carrière : les clarifier pour qu'ils soient à notre image*, p. 20-26
- Revoredo, S. *Identité et choix professionnel : prendre conscience et avoir emprise sur ses croyances*, p. 27-31
- Chénier, N. *Les choix de carrière piégés*, p. 32-35
- Greene, C. *Choisir une profession pour ses parents*, p. 36-38
- Darveau, A. *Décisions de carrière, attention au chant des sirènes*, p. 39-40
- Ricard, J. *Choix de carrière : une question de passion, d'intuition, de synchronicité ou d'être spécialiste ou généraliste?*, p. 41-50
- Morin, E., Prost, C., Albert, M.C., *L'adaptabilité professionnelle pour réussir sa carrière*, p. 52-68
- Fabre, C., Gagnon-Turnau, A.L., Ventolino, S., *Comment gérer un changement de carrière?*, p. 69-80
- Desrochers, F., *Est-il trop tard pour modifier votre choix de carrière?*, p. 81-83

- Linteau, M.A., Audet, F., *Le choix d'orientation professionnelle : le droit à l'erreur et comment s'y retrouver?*, p. 84-87
- Turcotte, M., *Quand l'emploi devient une prison dorée*, 88-90
- Zimmer, S., *Comprendre les sources de la motivation pour mieux la sauvegarder!*, p. 91-95
- Dionne, M.S., *Êtes-vous prêt à changer de vie?*, p. 96-98

 [Disponible à la coop HEC](#)
 [Version libre de droit en ligne](#)

Activités/Ressources pendant la séance

Bilan professionnel 1 : Analyse de son vécu familial et de ses choix d'études, ou analyse de son parcours professionnel et du ou des changements professionnels possibles

3 - Analyser ma personnalité, mes ancres de carrières et ma définition d'une carrière réussie

Description

- *Quelles sont mes ancres de carrières? Quelles sont mes priorités sur le plan des conditions de travail?*
- *Quelle est ma définition de la réussite de ma vie?*
- *Comprendre le rôle de l'ambition, des efforts, de la motivation et de l'expérience dans le développement des carrières*

Activités/Ressources avant la séance



Sylvie St-Onge (2015). *Gérer sa vie professionnelle*, Édition de la revue Gestion, Collection Gestion et savoirs.

[Livre]

- Dahan, J., Dufour, Y., *Réussir sa carrière : oui, mais ça signifie quoi?*, p. 146-168
- Dodier, F., Ricard, J. *L'ambition : ses bienfaits ou ses méfaits sur les carrières*, p. 169-171
- Ricard, J., Beaudet, M.J. *Une carrière réussie : une question d'efforts?*, p. 172-175
- Ricard, J., *La première étape pour se trouver un emploi : mieux se connaître*, p. 100-102

 [Disponible à la coop HEC](#)
 [Version libre de droit en ligne](#)

Activités/Ressources pendant la séance

Bilan professionnel 1 : Exercices sur mes ancres de carrière et sur ma définition d'une vie réussie.

4 - Identifier mes talents et développer mon intelligence émotionnelle/ savoir écrire son CV et une lettre de motivation

Description

- *Quels sont mes talents ou mes forces et comment puis-je les utiliser dans ma carrière?*
- *Comprendre l'importance de l'intelligence émotionnelle dans sa réussite en carrière*
- *Comment valoriser nos actions/comportements et nos résultats?*
- *Comment rédiger un CV et une lettre de présentation/motivation?*
- *Comment analyser une offre d'emploi?*

Activités/Ressources avant la séance



Sylvie St-Onge (2015). *Gérer sa vie professionnelle*, Édition de la revue Gestion, Collection Gestion et savoirs.

[Livre]

- Morin, E. *L'intelligence émotionnelle. Pour être bien dans sa peau et ses relations*, p. 103-108
- Forest, J. *Si le travail est plaisir, la vie sera joie*, p. 109-115
- Forest, J., Dubreuil, P., Crevier-Braud, L., Girouard, S., *Miser sur ses forces et celles des autres pour améliorer le fonctionnement au travail*, p. 116-121
- Dubreuil, P., Forest, J. Courcy, F. *Nos forces et celles des autres : comment en optimiser l'usage au travail?*, p.122-138
- Ragault, M. *La gestion : pas pour tous!*, p. 139-143
- Service à la vie étudiante de l'UQAM. *Conseils et méthodes pour se trouver un emploi*, p. 178-189
- Service de gestion de carrière de HEC Montréal, *Comment rédiger un CV gagnant?*, p. 190-210
- Groleau, M. *Comment rédiger la lettre présentant son CV*, p. 211-214

 [Disponible à la coop HEC](#)
 [Version libre de droit en ligne](#)

Activités/Ressources pendant la séance

- **Bilan professionnel 1** : Retour et discussion sur les résultats au test MBTI et de l'exercice 360 degrés sur ses talents
- **2e partie du cours** : Présentation et animation d'une ÉQUIPE sur LES MEILLEURS CONSEILS À SUIVRE POUR RÉDIGER SON CV ET SA LETTRE DE MOTIVATION : conseils, invité (expert) et participation

5 - Se préparer à un entretien de sélection et de promotion

Description

- **#Entrevue de sélection : Comment se préparer? se comporter? répondre à des questions plus embêtantes?**
- **Comment se préparer aux tests psychométriques et autres outils de sélection comme les paniers de gestion, les mises en situation, les discussions de groupe, etc.?**

Activités/Ressources avant la séance



Sylvie St-Onge (2015). *Gérer sa vie professionnelle*, Édition de la revue Gestion, Collection Gestion et savoirs.

[Livre]

- Marciel-Denault, É. *Guide de survie pour l'entrevue de sélection*, p. 218-227
- Service d'appui au succès scolaire, Université d'Ottawa. *L'entrevue de sélection : comment se préparer pour s'y démarquer*, p. 228-235
- Groleau, M. *Entrevue de sélection : de sa préparation au contrat d'embauche*, p. 236-250
- Service d'appui au succès scolaire, Université d'Ottawa, *La lettre de remerciement à transmettre après une entrevue de sélection : conseils et exemples*, p. 251-253
- Service à la vie étudiante de l'UQAM, *Comment se préparer et se comporter lors de salons ou de foires de l'emploi?*, p. 254-259

 [Disponible à la coop HEC](#)
 [Version libre de droit en ligne](#)

Activités/Ressources pendant la séance

- **Bilan professionnel 1** : En équipe, se donner réciproquement de la rétroaction sur nos lettres de motivation et nos cv respectifs qui seront à remettre à la séance suivante : séance 6
- **Conseils sur le recours à l'expression « Compétences développées » dans son cv**
- **2e partie du cours : Présentation et animation d'une ÉQUIPE sur LES MEILLEURS CONSEILS À RESPECTER EN VUE D'UNE ENTREVUE DE SÉLECTION** : conseils, invité (expert) et participation de la classe par l'entremise de simulations d'entrevues ou de jeux de rôles

Partie II - Gérer sa carrière

6 - Savoir s'intégrer dans un nouveau poste et miser sur ses intérêts en gestion

Description

- **#Comment s'intégrer dans un nouvel emploi? une nouvelle organisation?**
- **Quels sont mes intérêts en gestion selon le test Career Leader College (pour finissants) ou Career Leader (pour ceux ayant au moins deux ans d'expérience de travail avec responsabilités de supervision)**

Activités/Ressources avant la séance



Sylvie St-Onge (2015). *Gérer sa vie professionnelle*, Édition de la revue Gestion, Collection Gestion et savoirs.

[Livre]

- Service d'appui au succès scolaire, Université d'Ottawa. *Comment s'intégrer dans un nouvel emploi?*, p. 262-265
- Parenteau, A. *Un nouvel emploi? Respecter la culture, le code vestimentaire et les attentes en matière de rendement*, p. 266-269
- Dubé, G. *Un nouvel emploi? Les comportements à adopter et à éviter*, p. 270-271
- Extrait du site de Jobboom, *100 jours pour réussir son intégration dans une entreprise*, p. 272-275



[Disponible à la coop HEC](#)

[Version libre de droit en ligne](#)

Activités/Ressources pendant la séance

- **Bilan professionnel 2** : Le Directeur du Service de gestion et carrières (SGC) de HEC Montréal présente le test *Career Leader College/Career Leader*
- **2e partie du cours** : Présentation et animation d'une **ÉQUIPE SUR le PITCH ELEVATOR** lors d'une **RENCONTRE D'INFORMATION, D'UN ÉVÈNEMENT DE RÉSEAUTAGE, D'UN ENTRETIEN DE SÉLECTION** ou encore, à insérer sur sa page **LINKEDIN** : définir ce qu'est un « pitch elevator », ses atouts, donner des conseils concrets et pratiques sur la façon de développer, donner des exemples de bons « pitch elevator », présentation d'un invité et une simulation et/ou une activité sur le sujet (Bilan professionnel 2). Traditionnellement, on a présenté les atouts du pitch elevator pour un entrepreneur qui veut présenter sa firme (notamment, pour obtenir du financement). Plus récemment, on encourage le personnel à recourir à un « pitch elevator » lorsqu'elles ont à se présenter lors de divers événements. Aux fins de cette présentation, l'équipe doit s'en tenir à ce dernier type de pitch elevator « envers soi-même ».

7 - Savoir réseauter, se promouvoir et développer ses habiletés politiques

Description

- *L'intérêt du réseautage et du marché caché de l'emploi*
- *Comment optimiser les retombées du réseautage et des contacts d'affaires en personne et sur le web?*
- *L'entretien d'information : objectifs possibles? Comment le solliciter? Comment en optimiser les retombées?*
- *Le marketing de soi (et/ou de son entreprise)*
- *Comment obtenir une promotion?*
- *Comment faire un bon usage de ses habiletés politiques?*

Activités/Ressources avant la séance



Sylvie St-Onge (2015). *Gérer sa vie professionnelle*, Édition de la revue Gestion, Collection Gestion et savoirs.

[Livre]

- Harel-Giasson, F. *Les habiletés politiques : sans elles point de salut!*, p. 295-304
- Deschênes, G. *Comment réseauter? Des relations personnelles aux relations virtuelles*, p. 278-294
- Service de gestion de carrière, HEC Montréal. *La rencontre d'information pour développer des avenues de carrière, d'emploi ou de réseaux de contacts : guide de préparation*, p. 305-312
- Guillemette, M. *Soigner sa présence en ligne*, p. 215-216
- MaKenzie, A. *Stratégies gagnantes pour développer sa carrière et obtenir une promotion*, p. 313-320
- Gosselin, A. *Bâtir sa carrière sur son expérience*, p. 321-330
- Plamondon-Émond, É. *L'implication professionnelle : nécessaire et gratifiante!*, p. 331-335
- Poulingue, G., Germain, O. *Joindre un réseau pour devenir un meilleur intrapreneur : les enseignements du Club de Montréal*, p. 336-347



[Disponible à la coop HEC](#)

[Version libre de droit en ligne](#)

Activités/Ressources pendant la séance

La Directrice du Réseau des diplômés de HEC Montréal présente le réseautage et les atouts du réseautage

- **Bilan professionnel 2** : entraide et échanges sur les rencontres d'information à planifier
- **2e partie du cours : Présentation et animation d'une ÉQUIPE sur le RÉSEAUTAGE et sa MARQUE PERSONNELLE SUR LE WEB. Le mandat de l'équipe sera de présenter LINKEDIN (aux fins d'un exercice du Bilan 2 à faire), mais aussi sur les règles à respecter pour établir sa marque personnelle dans l'univers des médias sociaux.**

8 - Se comporter de manière intègre et professionnelle

Description

- *Qu'est-ce que l'intégrité et l'éthique professionnels? Comment reconnaître un dilemme éthique et y réagir?*
- *Quelles sont les principales règles de savoir-vivre et de bonnes manières en affaires au Canada*
 - *NTIC, repas d'affaires, 5 à 7, présentation, etc.*
- *Quelques conseils sur l'habillement en milieu de travail*

Activités/Ressources avant la séance



Sylvie St-Onge (2015). *Gérer sa vie professionnelle*, Édition de la revue Gestion, Collection Gestion et savoirs.

[Livre]

- Jacquinot, P. (2012). *Comment faire carrière tout en restant intègre?*, p. 397-407

- Proux, M.H., *Le cauchemar de dénoncer*, p. 408-415
- Proux, M.H., *Dénonciation : mode d'emploi*, p. 416-419
- Jézéquel, M. *Étiquette en affaires : au-delà de la bienséance et de la tenue vestimentaire*, p. 350-353
- Salvas, G. *Savoir-vivre et bonnes manières en affaires*, p. 354-367
- Jézéquel, M., Houle, L. *L'étiquette ou comment se comporter dans ses communications électroniques*, p. 368-371
- Gril, E. *Réseaux sociaux et emploi : un cocktail explosif*, p. 372-375

 [Disponible à la coop HEC](#)
 [Version libre de droit en ligne](#)

Activités/Ressources pendant la séance

- **Bilan professionnel 2** : Exercice sur un dilemme éthique que j'ai eu à vivre : ce que j'ai fait et que j'aurais pu faire sur la base du vidéo et du texte de Gentile
- **2e partie du cours : Présentation et animation d'une ÉQUIPE sur les RÈGLES DE POLITESSE, L'ÉTIQUETTE et l'HABILLEMENT au Canada**: Traiter de l'importance de l'étiquette, donner des conseils ou communiquer des règles à respecter que vos collègues risquent de ne pas connaître ou appliquer (allez au-delà de la base!) dans diverses situations (5 à 7, lunch d'affaires, courriel, téléphone, skype, présentations, recevoir des relations professionnelles chez soi, etc.), présentation d'un invité et un exercice ou une activité sur le sujet (Bilan professionnel 2)

9 - Développer des relations professionnelles basées sur le respect et l'inclusion

Description

- *Comment superviser une équipe diversifiée?*
- *Comment superviser des personnes plus âgées ou ayant plus d'expérience?*
- *Comment réagir face à des remarques stéréotypées?*
- *Qu'est-ce que la violence ou le harcèlement psychologique au travail? Comment réagir comme cible ou comme témoin à des actes de harcèlement?*

Activités/Ressources avant la séance



Sylvie St-Onge (2015). *Gérer sa vie professionnelle*, Édition de la revue Gestion, Collection Gestion et savoirs.

[Livre]

- Fortier, D., *De quelles compétences multiculturelles les gestionnaires ont-ils besoin?*, p. 420-437
- Demers, G., Marci-Denault, É. *L'obligation de civilité au travail à l'ère de la liberté d'expression*, p. 378-385
- Leduc, J. *Suis-je victime de harcèlement psychologique?*, p. 386-387
- Quinty, M. *Violence en milieu de travail : comment réagir et s'en protéger*, p. 388-396

 [Disponible à la coop HEC](#)
 [Version libre de droit en ligne](#)

Activités/Ressources pendant la séance

Discussion sur un cas réel que l'enseignant présentera :

- **Bilan professionnel 2** : *Exercice sur une expérience- comme témoin ou comme cible - d'u ne remarque stéréotypée vexatoire : ce que j'ai fait et que j'aurais pu faire*
- **2e partie du cours** : **Présentation et animation d'une ÉQUIPE sur la GESTION D'UNE ÉQUIPE DE PERSONNES PLUS EXPÉRIMENTÉES que soi, ou encore, d'une équipe très DIVERSIFIÉE !** Prendre une problématique (plus jeunes, plus vieux, diversification, etc.) et cibler la présentation sur celle-ci : difficultés ou défis, conseils concrets et pratiques, présentation d'un invité et un exercice ou une activité sur le sujet

10 - Gérer son temps et concilier ses vies personnelle et professionnelle

Description

- *Comment concilier sa vie professionnelle et sa vie personnelle?*
- *Comment gérer son temps et déléguer?*

Activités/Ressources avant la séance



Sylvie St-Onge (2015). *Gérer sa vie professionnelle*, Édition de la revue Gestion, Collection Gestion et savoirs.

[Livre]

- Lussier, G. *La gestion de son temps*, p. 440-454
- Sylvie St-Onge. *Conciliation travail-vie privée : Les entreprises doivent s'adapter et les personnes doivent se gérer!*, p. 455-459
- Deschênes, G. *Mieux concilier son travail et sa vie personnelle? Une question de principe*, p. 460-476

 [Disponible à la coop HEC](#)
 [Version libre de droit en ligne](#)

Activités/Ressources pendant la séance

- **Bilan professionnel 2** : *Exercice de visualisation de ses vies professionnelle et personnelle (famille, partenaire, etc.)*
- **2e partie du cours** : **Présentation et animation d'une ÉQUIPE sur la GESTION DE SON TEMPS** : *Comment gérer son temps? aller au-delà du sens commun et donner des conseils concrets et pertinents probablement inconnus des collègues en donnant des exemples (papier, informatisé, etc.), présentation d'un invité et planification d'un exercice ou d'une activité sur le sujet*

11 - Prévenir l'épuisement professionnel, développer sa résilience et mieux comprendre le vécu des femmes en gestion

Description

- *#Qu'est-ce que l'épuisement professionnel? Comment reconnaître ses signes et le prévenir?*
- *S'accomplir et trouver un équilibre de vie*
- *Comment rebondir des épreuves de la vie?*
- *La carrière des femmes en gestion : défis particuliers et conseils à leurs égards*

Activités/Ressources avant la séance



Sylvie St-Onge (2015). *Gérer sa vie professionnelle*, Édition de la revue Gestion, Collection Gestion et savoirs.

[Livre]

- Morin, E. *La santé mentale au travail : une question de gros bon sens*, p. 492-505
- Côté, L. *Améliorer ses stratégies de coping pour affronter le stress au travail*, p. 506-514
- Lupien, S. *Épuisement professionnel (burnout)*, p. 515-527
- Forest, M. *Comment s'adapter sans mettre en péril sa santé mentale et physique?*, p. 528-533
- Chevrier, N. *Comment gérer le stress lié à l'utilisation du courriel mobile de type Blackberry®?*, p. 537-541
- Rivest, R. *Développer sa capacité de résilience*, p. 542-544
- Naschberger, C., Quental, C., Legrand, C., *Le parcours de carrière des femmes cadres : pourquoi est-il si compliqué et comment le faciliter?*, p. 477-489



[Disponible à la coop HEC](#)



[Version libre de droit en ligne](#)

Activités/Ressources pendant la séance

- **Bilan professionnel 2** : exercices sur mon équilibre de vie
- **2e partie du cours** : *Présentation et animation d'une ÉQUIPE sur la CARRIÈRE DES FEMMES EN GESTION : Qu'est-ce qui distingue le parcours des femmes dans une carrière en gestion? Difficultés particulières, atouts particuliers, quels conseils les experts donnent-ils aux femmes? Présentation d'un invité et planification d'un exercice, un test ou une activité*

12 - Se développer : coaching de gestionnaires et codéveloppement

Description

- *Établir un plan de développement de sa carrière et de soi*

- *Qu'est-ce que le coaching de gestionnaires? Quelles sont les caractéristiques d'un bon coach et d'une bonne relation avec un coach?*
- *Qu'est-ce que le codéveloppement ?*

Activités/Ressources avant la séance



Sylvie St-Onge (2015). *Gérer sa vie professionnelle*, Édition de la revue Gestion, Collection Gestion et savoirs.

[Livre]

- Baron, L., Morin, L. *Le coaching de gestionnaires mieux le définir pour mieux intervenir*, p. 546-564
- St-Onge, S., Gins, C. *Le coaching de gestionnaires : Populaire? oui. Efficace? Ça dépend!* p. 565-568
- Champagne, C. *Le groupe de codéveloppement professionnel : une approche puissante et de plus en plus reconnue*, p. 569-575
- Édith, L. *L'apprentissage du leadership ou comment actualiser son capital de leadership*, p. 576-593



Disponible à la coop HEC



[Version libre de droit en ligne](#)

Activités/Ressources pendant la séance

- ***2e partie du cours : Présentation et animation d'une ÉQUIPE sur le CODÉVELOPPEMENT comme approche de résolution de problèmes en groupe. Qu'est-ce que le codéveloppement? Dans quels buts? Comment le pratiquer? Quelles sont ses conditions de succès pour ses acteurs (clients, consultants, animateur)? Présentation d'un invité et planification d'une activité sur le sujet***

Règlements de HEC Montréal

Plagiat

Les étudiants sont priés de prendre connaissance des actes et des gestes qui sont considérés comme étant du plagiat ou une autre infraction de nature pédagogique, de la procédure et des sanctions, qui peuvent aller jusqu'à la suspension et même l'expulsion de HEC Montréal. Toute infraction sera analysée en fonction des faits et des circonstances, et une sanction sera appliquée en conséquence. [En savoir plus sur le plagiat...](#)

Calculatrices

Les étudiants sont priés de prendre connaissance de la politique d'utilisation de calculatrices lors d'examens lorsque celles-ci sont autorisées. [En savoir plus sur la politique d'usage de calculatrices...](#)