

ENSEMBLE, FAISONS DE VOTRE ÉVÉNEMENT UN SUCCÈS !



PRIORI-CIBLE

Les étapes pour assurer la priorisation des thèmes abordés selon vos besoins particuliers afin d'aligner notre intervention avec les cibles que vous désirez atteindre.

1

Le conférencier vous téléphonera personnellement afin de bien cerner vos besoins pour s'assurer que son intervention soit ciblée selon vos priorités.

2

Vous recevrez rapidement par courriel une proposition détaillée, notre garantie écrite de satisfaction à 100 % ainsi que notre code de déontologie afin de vous assurer de notre professionnalisme, notre compétence et notre intégrité.



ASSURANCE-SUCCÈS

Les incontournables pour un événement mémorable et sans mauvaises surprises afin que tous vos participants s'en souviennent longtemps.

..... COMMUNICATION ET ADHÉSION DES PARTICIPANTS

Nous vous proposons des stratégies gagnantes pour stimuler l'intérêt de vos participants.
Voici ce que notre équipe peut faire pour vous :

- › Échanger avec 3 participants de votre choix via un **appel téléphonique préparatoire** quelques jours avant l'événement afin de bien répondre aux besoins de l'ensemble du groupe durant l'intervention.
- › Lancer ou alimenter des discussions sur vos plates-formes via les **médias sociaux**.
- › Effectuer un **sondage électronique** sur mesure afin d'aborder des enjeux spécifiques durant la présentation.
- › Donner des **entrevues dans les médias** par téléphone ou sur place suite à l'envoi de votre communiqué de presse pour maximiser votre visibilité.
- › Participer à la production de votre **vidéo promotionnelle** de l'événement.
- › Faciliter l'obtention de **financement** grâce à notre agrément à titre d'organisme formateur par la Commission des partenaires du marché du travail (Emploi-Québec).
- › Maximiser vos **commandites** en personnalisant les livres offerts aux participants pour une commande de groupe (lettre insérée à la main, logo, etc.)
- › Prévoir la participation à un **panel de discussion** favorisant les échanges personnalisés avec le conférencier (moins coûteux que d'inviter un autre conférencier pour combler une autre plage horaire).
- › Fournir des **articles** en lien avec la présentation à publier dans votre magazine ou bulletin (électronique ou papier).
- › Tenir une **vidéoconférence** pour relancer les messages importants suite à l'événement.



AVANT ET APRÈS
L'ÉVÉNEMENT



AVANT ET APRÈS
L'ÉVÈNEMENT

..... LOGISTIQUE, BESOINS TECHNIQUES ET ORGANISATION

Nous validerons d'avance avec vous les besoins en logistique pour éviter toute surprise de dernière minute (photo et descriptif pour la promotion, audiovisuel et biographie pour présenter le conférencier).

Voici ce que notre équipe peut faire avec vous :

- › Échanger sur la planification de **l'horaire** de l'évènement.
- › Adapter notre titre de conférence et les thèmes abordés à **votre réalité**.
- › Clarifier d'avance la procédure à suivre en cas de **retard** dans l'horaire (respect de la durée ou de l'heure de fin prévues).
- › Suggérer un aménagement optimal de la **salle** :
 - ✓ rapprocher le plus possible les tables vers l'avant tout en évitant de placer des chaises de dos : aménagement style banquet (tables rondes) ou style-école (tables en rangées) ;
 - ✓ offrir du papier et des crayons pour que les participants puissent prendre des notes ;
 - ✓ prévoir un micro-casque pour les groupes de plus de 50 participants, un canon (nous apportons un portable), un écran (éviter de le placer au centre à l'avant) et un branchement pour le son de l'ordinateur au système de la salle ;
 - ✓ si vous avez besoin d'un lutrin, éviter de le placer au centre à l'avant ;
 - ✓ maintenir l'éclairage de la salle au maximum (sans nuire à la projection) ;
 - ✓ réserver des places supplémentaires à l'arrière pour éviter que les retardataires dérangent tout le groupe ;



DURANT L'ÉVÈNEMENT

- › Le conférencier arrivera environ **1 heure avant le début de sa présentation** pour échanger de manière informelle et connecter avec les participants dans le respect de votre déroulement prévu.
- › Le conférencier présentera son contenu avec **éloquence** et d'une manière **interactive** et ponctuée **d'humour** afin que tous en ressortent à la fois informés et inspirés, le tout dans le **respect du temps alloué**.
- › Vers la fin de la présentation, le conférencier invitera les participants à **évaluer la présentation** et à **s'engager par écrit à mettre en application** d'ici un mois au moins une des nombreuses idées suggérées durant la conférence afin de maximiser les impacts à long terme de l'évènement (nous avons un formulaire déjà prévu à cet effet).
- › Nous vous suggérons fortement d'**offrir en cadeau un exemplaire d'un livre dédié** au choix pour chaque participant. Les gens aiment bien avoir l'opportunité d'approfondir davantage les concepts abordés durant la présentation ce qui a pour effet de maximiser le retour sur l'investissement (réduction de 50 % sur le prix régulier en librairie pour une commande de groupe). Sinon, prévoir une table pour que les participants puissent acheter des livres sur une base personnelle (réduction de 15 % à 40 % sur le prix régulier en librairie).
- › Le conférencier sera **disponible après sa présentation** pour échanger avec les participants afin d'approfondir la discussion d'une manière informelle sans gêner au déroulement prévu.



RÉSULT-MAX

Les moyens pour maximiser votre retour sur l'investissement et l'engagement de vos participants.

DANS LES JOURS SUIVANT LA PRÉSENTATION

- › Nous enverrons le **PowerPoint par courriel** à tous les participants qui en font la demande (moins de papier...) et ces derniers recevront aussi automatiquement par courriel nos capsules hebdomadaires de ressourcement de deux minutes sur le thème de la gestion des ressources humaines.

ENVIRON UN MOIS APRÈS L'ÉVÈNEMENT

- › Nous acheminerons un courriel aux participants pour inviter ces derniers à nous faire part de ce qu'ils ont **mis en place suite à l'intervention** ainsi que les **résultats obtenus** afin de les stimuler à poursuivre les objectifs qu'ils se sont fixés.