

Julie
★ ★ ★ ★ ★
BLAIS COMEAU

OFFRE DE
SERVICES
2022



A woman with blonde hair, wearing a bright pink jacket over a dark top, is smiling and looking towards the right. She is in a professional setting, possibly a conference or networking event, with other people blurred in the background.

UNE IMAGE POSITIVE, LE « MUST » DU SUCCÈS PROFESSIONNEL

85 % des raisons pour lesquelles quelqu'un obtient un emploi, le maintient ou obtient une promotion sont liées aux relations interpersonnelles.

Harvard University, la Carnegie Foundation
et la Stanford Research Institute, 2010



VOUS AVEZ LE TALENT, LES HABILITÉS ET L'ÉDUCATION, MAIS PROJETEZ-VOUS CONFIANCE ET CRÉDIBILITÉ?

Julie peut vous aider.

Julie Blais Comeau, LA spécialiste de l'étiquette, enseigne les compétences interpersonnelles nécessaires au succès professionnel : l'étiquette, le service à la clientèle, le protocole international, l'intelligence interculturelle... et bien plus encore.

Tout pour vous permettre de rayonner de la table de réunion à la table de banquet !

Que les participants soient des vétérans de la haute direction ou de nouvelles recrues en mode accéléré, Julie développe un programme exclusif, à votre mesure, selon votre culture.

Des activités de formation énergisantes et interactives.

- Un programme de formation de plusieurs jours
- Un atelier d'une journée ou d'une demi-journée
- Une conférence interactive, un dîner-causerie ou un webinaire
- Du coaching privé ou la gestion de l'image de marque de soi

Spécialiste reconnue par les médias dans l'art de l'anti-gaffe, Julie éduque, inspire et responsabilise sur le mode d'emploi en affaires à l'ère numérique. À la fin d'une session, tous diront :

« Adieu faux-pas et embarras. Bonjour confiance et crédibilité ! »



**OFFREZ-VOUS CET AVANTAGE
NETTEMENT CONCURRENTIEL**

QUI EST JULIE BLAIS COMEAU?

Elle est LA spécialiste de l'étiquette.

Sa mission est simple : éduquer afin que chacun projette la confiance et la crédibilité nécessaire pour bâtir des liens et réaliser la carrière de ses rêves.

En 2011, elle a fondé **etiquettejulie.com**, une société de formation et de développement dédiée à l'enseignement des compétences interpersonnelles et du professionnalisme pour améliorer la prestance, le service à la clientèle ainsi que l'image de marque.

Julie est parfaitement bilingue et certifiée en étiquette des affaires et protocole international (PSOW¹), intelligence interculturelle (Aperian Global) ainsi qu'en service à la clientèle (CTHRC²). Elle cumule une solide expérience en ressources humaines, gestion et formation, entre autres chez Laura Canada, The Disney Store et The Body Shop.

Une collaboratrice média recherchée

Vous l'avez peut-être vue, lue ou entendue à Radio-Canada, TVA, La Presse, Entertainment Tonight Canada, le Huffington Post, lesaffaires.com ou dans d'autres médias.

Ses clients

La liste inclut : des cabinets professionnels, des fonctionnaires, des universités ainsi que des associations; Travaux publics Canada, EY, Deloitte, Stikeman Elliott, Rio Tinto, l'Université McGill, Sun Life, Algonquin College, PMI-Montréal et Ottawa Marriott.

Auteure

- *Communiquer correctement en affaires à l'ère numérique* (Béliveau 2017)
- *Projetez confiance et crédibilité* (Béliveau, 2015)
- *Quoi dire comment faire et quand?* (Béliveau 2014)
- *Etiquette: Confidence & Credibility* (Jewels Publishing, 2014)

Des réalisations dignes de mention

- 2018 Stokes Ambassadrice de marque
- 2018 Bernardin Porte-parole
- 2017 Rubbermaid Brilliance Porte-parole
- 2017 Courvoisier Porte-parole « Toast de Paris »
- 2016 Grand & Toy Porte-parole Campagne des fêtes
- 2015 PepsiCo Porte-parole nationale pour Tostitos Rouleaux
- 2011 RéFAP Travailleur autonome de l'année

Connectez-vous avec Julie sur  Twitter |  Facebook |  LinkedIn et visitez son [site](#)

¹ PSOW : Protocol School of Washington

² CTHRC : Canadian Tourism Human Resources Council

A background image of a business meeting in a modern office. Several people are gathered around a table, looking at documents and laptops. The scene is brightly lit, likely from large windows. A potted plant is visible on the right side of the frame. The overall tone is professional and collaborative.

CE QU'ON DIT DE JULIE

« Participer à une prestation de Julie est comme regarder une émission de télévision éducative; on s'amuse en apprenant ! »

Je suis membre du conseil d'administration du PMI Montréal et j'avais l'occasion d'assister à votre conférence du midi express jeudi passé. J'aimerais simplement vous remercier pour votre excellente présentation. Ce fut un grand plaisir d'assister à votre conférence.

Parisa Allahyari

La soirée (repas d'étiquette) fut très agréable et instructive à plusieurs points de vue. J'ai appris plusieurs choses... La formatrice est tout simplement excellente. Elle s'exprime de façon quasi parfaite dans les deux langues officielles. Un exemple à suivre. J'aurais aimé participer à une telle activité pendant mes études de droit.

Luc Gagné, avocat, Bâtonnier de l'Outaouais

Madame Julie Blais Comeau participe à titre de consultante du Centre d'apprentissage et de développement organisationnel (CADO) de l'université d'Ottawa depuis plusieurs années déjà. Elle a su instaurer un partenariat solide avec l'équipe et ses clients.

Madame Blais Comeau se démarque par son approche authentique et son désir d'amélioration continu des personnes. Que ce soit pour effectuer un mandat d'accompagnement en apprentissage ou à titre de conseillère dans ses domaines d'expertise, elle est toujours très engagée et fait preuve d'une grande rigueur dans le partage des pratiques exemplaires selon les besoins spécifiques de chaque client.

Elle participe à différents projets allant de l'analyse de besoins, l'élaboration de recommandations d'apprentissage, la livraison d'atelier, de conférence, le suivi d'intervention ainsi que l'implication dans des projets corporatifs portant sur l'excellence du service, l'étiquette professionnelle, etc.

La qualité de ses interventions, son engagement et son esprit d'amélioration continue font de Julie une partenaire importante et très appréciée du CADO.

Nicole Tremblay,
M.Ed. (Counseling) CCC, Gestionnaire, CADO, Université d'Ottawa

Thank you very much Julie for your excellent presentation yesterday. All of the participants were very happy with the results and the comments were extremely positive. It is unfortunate that we did not have more time. I hope we can repeat this experience in the future.

Elizabeth Rody,
Chef du Protocole, Parlement du Canada

UN ENGAGEMENT MINIMAL

des résultats maximaux

CHOISISSEZ, RAYONNEZ!

Atelier participatif 5000 \$ et plus

Coaching exécutif privé 2000 \$ et plus

- Analyse des besoins
- Minimum de trois séances
- Activités préparatoires et devoirs
- Accès illimité aux conseils de Julie pour toute la durée du coaching
- Un exemplaire dédicacé d'un des livres de Julie

Conférence interactive 2500 \$ et plus

Consultation éclair

- **250 \$** de l'heure — Téléphone ou visioconférence, en personne, plus transport, lorsque nécessaire

Métamorphose « relooking » 1000 \$

- plus les frais des spécialistes nécessaires :
- Styliste vestimentaire
- Coiffure
- Maquillage et/ou
- Photographe.

Profil interculturel et Inventaire de comportements inclusifs 125 \$

chaque, plus une conférence interactive ou un atelier participatif

Programme de formation personnalisé/Formation du formateur 5000\$ et plus, plus le matériel accompagnateur

Tutorat Étiquette de la table 2500 \$ et plus

Animation, porte-parole et collaboration média

Selon la fréquence, la durée et le matériel à développer

Le meilleur retour sur votre investissement

Le livre de Julie, *Projetez confiance et crédibilité* **27,95 \$**

* Toutes les activités de formation de Julie sont disponibles en mode virtuel ou présentiel.

N'ATTENSEZ PLUS VOTRE SUCCÈS!
CHOISISSEZ PARMIS LES THÈMES SUIVANTS.



SENSIBILISATION AUX PRÉJUGÉS POUR UN MILIEU DE TRAVAIL INCLUSIF

SENSIBILISATION AUX PRÉJUGÉS POUR UN MILIEU DE TRAVAIL INCLUSIF

Découvrez vos préjugés et comment ils affectent votre travail. Apprenez des stratégies pour contribuer à un milieu de travail inclusif et productif.

Que vous le réalisiez ou pas, vous avez des préjugés. Conscients et inconscients les préjugés sont humains. Ces biais aident ou entravent vos décisions. Vos préjugés influencent votre perception du monde, vos réactions et vos relations avec les autres. Ils impactent votre réputation.

Sujets abordés pendant une activité de formation :

SENSIBILISATION AUX PRÉJUGÉS POUR UN MILIEU DE TRAVAIL INCLUSIF

- Les préjugés conscients et inconscients
- Leurs impacts et conséquences
- Les différents styles de travail
- Des adaptations empathiques
- Des solutions pour un milieu de travail inclusif
- La communication inclusive

POURQUOI DÉVELOPPER SA SENSIBILISATION AUX PRÉJUGÉS?

- Ne pas faire de discrimination et ne pas exclure
- Éviter l'embarras ou l'inertie
- Inspirer accueil, confiance et crédibilité
- Mieux communiquer avec les membres de son équipe et sa clientèle
- Développer de nouvelles opportunités d'affaires
- Profiter de rapports professionnels plus conviviaux et empathiques
- Réduire le stress dans les interactions interculturelles
- Projeter une meilleure image

QUI GAGNE À DÉVELOPPER SA SENSIBILITÉ AUX PRÉJUGÉS?

- Ambassadeurs d'entreprise de tous les niveaux
- Politiciens
- Nouveaux arrivants
- Équipes de travail internationales
- Étudiants
- Organisme à but non lucratif

* Cette activité de formation peut inclure un profil interculturel et l'inventaire des comportements inclusifs pour chaque participant.



**DÉFINIR SON IMAGE DE MARQUE
PROFESSIONNELLE ET MAITRISER SA PREMIÈRE
IMPRESSION EN AFFAIRES**

DÉFINIR SON IMAGE DE MARQUE PROFESSIONNELLE ET MAÎTRISER SA PREMIÈRE IMPRESSION EN AFFAIRES

Permettez à vos ressources de véhiculer une image plus confiante d'elles-mêmes et transformez-les en un réseau d'ambassadeurs profitables.

Vos employés sont bons, mais leur arrive-t-il de manquer d'un peu de lustre, de poli? Avez-vous déjà été embarrassé par leur paroles, gestes ou manque de savoir-vivre? Confiez-nous la tâche de les transformer en communicateur irréprochable. Nous les outillerons afin que chacun fasse une bonne impression de votre organisation.

Sujets abordés pendant une activité de formation :

MAÎTRISER SA PREMIÈRE IMPRESSION EN AFFAIRES

- L'image de marque de chacun, basée sur leurs valeurs et leurs compétences
- Les 11 décisions de jugement
- Le top cinq de la première impression en personne
- Les influenceurs de perception
- L'empreinte digitale actuelle de chacun
- Les adaptations nécessaires selon le contexte et les circonstances
- Les moyens ainsi que les occasions de mettre en application les nouvelles connaissances

POURQUOI TRAVAILLER À MIEUX CONTRÔLER LA PREMIÈRE IMPRESSION?

- Définir ses valeurs et habiletés
- Inspirer confiance et crédibilité
- Réduire le stress lors de rencontres importantes
- Éviter les faux pas professionnels
- Se démarquer de la concurrence
- Être mémorable
- Protéger votre réputation
- Développer de nouvelles opportunités d'affaires
- Élargir votre réseau de contacts qui comptent
- Profiter de rapports professionnels plus conviviaux
- Projeter une meilleure image

QUELS PROFESSIONNELS GAGNERAIENT À AMÉLIORER LEUR PREMIÈRE IMPRESSION?

- Ambassadeurs d'entreprise de tous les niveaux
- Ambassadeurs d'entreprise de tous les niveaux
- Employés à potentiel élevé
- Employés en transition
- Étudiants internationaux
- Fonctionnaires
- Hauts dirigeants
- Jeunes diplômés
- Nouveaux arrivants
- Nouvelles recrues
- Politiciens et attachés politiques
- Personnel de soutien
- Professionnels
- Équipes de travail internationales
- Équipes multi générationnelles



**RÉSEAUTER ET RAYONNER
AU 5 À 7 ET AILLEURS**

RÉSEAUTER ET RAYONNER AU 5 À 7 ET AILLEURS

De l'arrivée au suivi, permettez à vos ressources de pratiquer tout ce qu'il devrait savoir pour rayonner au 5 à 7, en congrès, pendant des conférences ou d'autres activités sociales et voyez-les se transformer en ambassadeurs confiants.

Vos employés sont de vraies encyclopédies. Ils connaissent très bien vos produits et services, mais ils paralysent à l'idée de les présenter ou de s'entretenir avec des inconnus lors d'activités réseautage? Stop! Rassemblez-les et nous développerons ces compétences interpersonnelles. Avec nos conseils et astuces, en peu de temps, ils seront prêts à vous représenter, tisser des liens et à vendre.

Réseauter ce n'est surtout pas prendre un verre, placoter avec les copains et manger quelques bouchées. Réseauter c'est bâtir des liens d'affaires loyaux et durables pour ultimement faire croître vos contacts et contrats.

Sujets abordés pendant une activité de formation :

RÉSEAUTER AU 5 À 7 ET AILLEURS

- Décider d'y aller ou pas
- Établir ses objectifs
- Visualiser et faire son entrée
- Bâtir son argumentaire éclair
- Connaître des sujets de conversation appropriés et ceux à éviter
- Échanger les cartes d'affaires
- Présenter les gens selon la préséance
- Saluer selon les coutumes
- Se rappeler des noms
- Boire et manger sans embarras
- Faire le suivi; qui, comment et quand

POURQUOI PRATIQUER LES TECHNIQUES DE RÉSEAUTAGE?

- Inspirer confiance et crédibilité
- Développer de nouvelles opportunités d'affaires
- Profiter de rapports professionnels plus conviviaux
- Développer le réseau de contacts qui compte
- Réduire le stress lors des activités réseautage
- Éviter les faux pas professionnels
- Projeter une meilleure image

QUI GAGNERAIT À APPRENDRE À RÉSEAUTER EN PERSONNE :

- Employés en transition
- Nouveaux arrivants
- Entrepreneurs
- Professionnels
- Étudiants internationaux
- Travailleurs autonomes
- Jeunes diplômés

85 % des raisons pour lesquelles quelqu'un obtient un emploi, le maintient ou obtient une promotion sont liées aux relations interpersonnelles.



**MANGER COMME UN DIPLOMATE;
POUR TISSER DES LIENS PROFITABLES**

MANGER COMME UN DIPLOMATE; POUR TISSER DES LIENS PROFITABLES

Préparez vos ressources afin qu'elles fassent des affaires à table sans paralyser ou être jugées négativement. Bénéficiez de leurs habilités à tisser des liens, même en mangeant.

Selon une enquête sur les meilleurs endroits pour la conduite de discussions d'affaires, près de la moitié (49 pour cent) des cadres interrogés, y compris 1 400 directeurs financiers, ont déclaré que leurs plus grands succès en dehors du bureau, étaient menés autour d'un repas.

Que ce soit un gala reconnaissance ou un lunch impromptu au bureau, certains procédés et protocoles s'appliquent. Donnez-leur les réponses à leurs questions, afin qu'ils naviguent les repas d'affaires avec aisance et confiance.

Sujets abordés pendant une activité de formation :

MANGER COMME UN DIPLOMATE; POUR TISSER DES LIENS PROFITABLES

- Les rôles de l'hôte et de l'invité
- L'invitation
- Le choix du restaurant
- Les allergies, les restrictions alimentaires et l'alcool
- L'assignation des places
- Les présentations
- Les sujets de conversation appropriés, à éviter et quand parler affaires
- Le positionnement des ustensiles et du couvert de table
- Les méthodes : à la continentale versus à l'américaine
- Les aliments difficiles
- Les codes de service silencieux
- Le choix du vin et sa dégustation
- L'art du toast
- Le paiement et les pourboires
- Les remerciements

POURQUOI AMÉLIORER SON AISANCE À TABLE?

- Inspirer confiance et crédibilité
- Éviter l'embarras
- Réduire le stress devant une situation inconnue
- Éviter les faux pas professionnels
- Projeter une meilleure image

QUELS PROFESSIONNELS GAGNERAIENT À AMÉLIORER LEUR PREMIÈRE IMPRESSION?

- Ambassadeurs d'entreprise de tous les niveaux
- Employés à potentiel élevé
- Employés en transition
- Étudiants internationaux
- Fonctionnaires
- Hauts dirigeants
- Jeunes diplômés
- Nouveaux arrivants
- Nouvelles recrues
- Politiciens et attachés politiques
- Personnel de soutien
- Professionnels
- Équipes de travail internationales
- Équipes multi générationnelles



**S'HABILLER POUR SON CLIENT,
SELON SA CULTURE CORPORATIVE**

S'HABILLER POUR SON CLIENT, SELON SA CULTURE CORPORATIVE

Donnez à vos ressources, les informations nécessaires afin qu'ils fassent des choix judicieux pour se vêtir et représenter votre entreprise à sa juste valeur.

Vous arrive-t-il de vous gratter la tête pour comprendre les choix vestimentaires de certains employés? Ou même de regarder ailleurs pour éviter de vous mettre dans l'embarras? Donnez-nous quelques heures puis avec tact et diplomatie nous illustrerons les tenues vestimentaires appropriées ou pas aux membres de votre équipe.

Sujets abordés pendant une activité de formation :

S'HABILLER POUR SON CLIENT

- Les lignes directrices d'une tenue professionnelle; à faire et à éviter selon vos politiques
- Une garde-robe 10-10 (10 morceaux pour 10 jours au travail) qui permet de passer d'une présentation formelle à un client à un barbecue décontracté au bureau
- L'illusion des silhouettes, les styles vestimentaires et le symbolisme des couleurs
- La complémentarité des accessoires
- Les codes vestimentaires
- Un re-looking (métamorphose) avec :
 - Une styliste vestimentaire
 - Un professionnel de la coiffure
 - Une artiste maquillage
 - Un photographe professionnel

POURQUOI APPRENDRE COMMENT S'HABILLER POUR SON CLIENT?

- Pour inspirer confiance et crédibilité
- Pour projeter une meilleure image plus cohésive en vos employés et votre entreprise
- Pour respecter les codes vestimentaires selon l'occasion et le lieu

QUELS PROFESSIONNELS GAGNERAIENT À PARTICIPER À S'HABILLER POUR SON CLIENT?

- Ambassadeurs d'entreprise de tous les niveaux
- Hauts dirigeants
- Politiciens
- Professionnels
- Fonctionnaires
- Employés en transition
- Nouvelles recrues
- Jeunes diplômés

ON NE DEVRAIT PAS JUGER UN LIVRE PAS SA COUVERTURE. CE N'EST PAS LE CONTENANT, MAIS LE CONTENU QUI COMPTE. MAIS TOUT LE MONDE LE FAIT. N'EST-CE PAS?



**DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE
INTERCULTURELLE**

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE INTERCULTURELLE

Élargissez les connaissances interculturelles de vos ressources et voyez-les tisser des liens de confiance ici, chez vous dans votre communauté ou ailleurs sur la planète.

Avez-vous déjà fait gaffe, insulté votre hôte ou manqué de décorum lors de la visite d'un étranger? Ce qui est acceptable ici, ne l'est peut-être pas ailleurs et vice versa. Que vous receviez une délégation ou alliez en mission, évitez l'embarras, les faux-pas et bévues diplomatiques. Nous, nos outils et banques de données interculturelles sont à votre service.

Sujets abordés pendant une activité de formation :

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE INTERCULTURELLE

- Nos similitudes et nos différences
- La diversité culturelle et générationnelle
- Le triangle des comportements culturels
- Les cinq dimensions culturelles et leurs paradigmes
- Le protocole et la préséance en action, dans les communications, les présentations, l'assignation des places, le placement des drapeaux et l'offre des cadeaux
- L'étiquette pour les salutations, la distance, la ponctualité, le contact visuel, le langage non-verbal et la conversation
- Les adaptations favorables possibles selon le contexte et les individus

POURQUOI DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE INTERCULTURELLE?

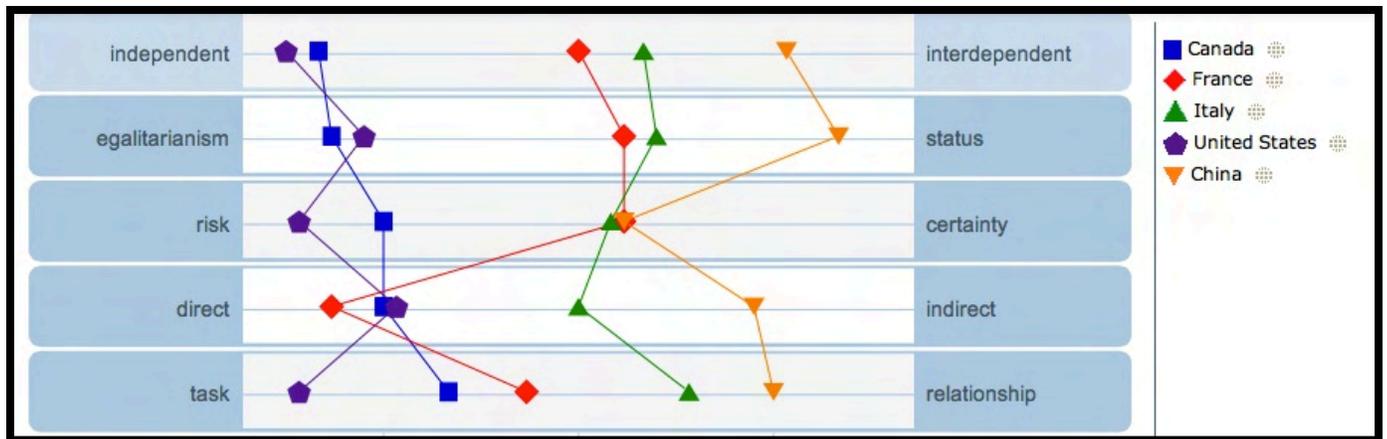
- Ne pas faire de gaffe diplomatique, offenser ou insulter
- Éviter l'embarras ou l'inertie
- Inspirer confiance et crédibilité
- Mieux comprendre les membres de son équipe et sa clientèle
- Développer de nouvelles opportunités d'affaires
- Profiter de rapports professionnels plus conviviaux et empathiques
- Développer le réseau de contacts international
- Réduire le stress dans les interactions interculturelles
- Projeter une meilleure image

QUELS PROFESSIONNELS GAGNERAIENT À DÉVELOPPER LEUR INTELLIGENCE INTERCULTURELLE?

- Ambassadeurs d'entreprise qui voyagent à l'international ou reçoivent des délégations étrangères
- Politiciens
- Nouveaux arrivants
- Équipes de travail internationales

Passez à la page suivante pour voir notre outil de profil culturel en action.

PROFIL INTER-CULTUREL



* Nos activités de formation peuvent inclure le profil inter-culturel ci-haut.

Avant votre activité, tous participants répondent au questionnaire pour être positionnés sur les cinq dimensions. Les pays peuvent être remplacés par les membres de votre équipe. Rapidement, visuellement, vous comprendrez les écarts au sein de votre équipe.

Fascinant, n'est-ce pas?



**COMMUNIQUER JUDICIEUSEMENT
AVEC LA TECHNOLOGIE**

COMMUNIQUER JUDICIEUSEMENT AVEC LA TECHNOLOGIE

Montrez à vos ressources comment communiquer clairement, dans le bon mode et bénéficiez de leur habilité à tisser des liens loyaux et harmonieux, en votre nom corporatif.

Est-ce que vos clients, fournisseurs ou les autres membres de l'équipe vous font des commentaires sur les décalages des attentes en matière de communication : textos à des heures inappropriées, mauvaise utilisation des c.c., manque de rigueur dans les retours, trop nombreuses fautes de frappe, etc.? Ne tardez plus. Appelez-nous et nous remettrons les pendules, de tous leurs appareils, à l'heure.

Les messages peuvent être perçus différemment et les moyens de communication sont multiples. Assurez-vous d'une communication efficace dans tous vos réseaux, en offrant à vos employés les connaissances qui leur permettront de diffuser les bonnes informations selon votre mission et vos valeurs.

Sujets abordés pendant une activité de formation :

COMMUNIQUER CORRECTEMENT AVEC LES TECHNOLOGIES

- Les trois messages-clés d'une communication réussie
- Les influenceurs de perception
- Les quatre styles de communication
- Les adaptations nécessaires selon le récipiendaire, le message et les circonstances
- Les éléments importants et les irritants à éviter pour que vos communications aient l'attention méritée dans les courriels, au téléphone, au téléphone mobile, sur les médias sociaux et en visioconférence

POURQUOI TRAVAILLER À MIEUX COMMUNIQUER?

- Inspirer confiance et crédibilité
- S'assurer du respect de vos valeurs
- Augmenter l'efficacité
- Profiter de rapports professionnels plus conviviaux
- Éviter l'incompréhension
- Projeter une meilleure image

QUELS PROFESSIONNELS GAGNERAIENT À MIEUX COMMUNIQUER?
- TOUT LE MONDE!



**STOPPER L'INCIVILITÉ EN MILIEU DE TRAVAIL;
AUGMENTER LE MIEUX-ÊTRE COLLECTIF**

STOPPER L'INCIVILITÉ EN MILIEU DE TRAVAIL; AUGMENTER LE MIEUX-ÊTRE COLLECTIF

Protégez votre milieu de travail ou arrêtez ce cycle d'incivilité avec une activité de sensibilisation. Voyez ensuite vos ressources s'épanouir au travail et contribuer activement à vos objectifs.

Le travail d'équipe n'est pas toujours facile, et un climat de travail malsain ou en déclin a un impact sur la productivité, la performance et bien évidemment sur vos résultats. Voyez-y en offrant une activité et des outils de sensibilisation qui contribueront à l'amélioration du climat de travail en visant l'harmonie et le respect des différences.

Selon une étude, tiré du livre *The Cost of Bad Behaviour* par Christine Borath et Christine Pearson, l'incivilité en milieu de travail est à la hausse et coûteuse. La moitié des employés affectés par l'incivilité pensent quitter leur emploi tandis que le un huitième quitte son emploi. Ces effets sont dévastateurs et ont un impact sur vos résultats financiers.

Sujets abordés pendant une activité de formation :

STOPPER L'INCIVILITÉ EN MILIEU DE TRAVAIL; AUGMENTER LE MIEUX-ÊTRE COLLECTIF

- Les comportements et subtilités de l'incivilité
- Leurs impacts sur l'équipe de travail
- Les coûts de l'incivilité
- Les sons, les visions et les odeurs de la diversité
- Les mots « magiques » peu connus, mais essentiels à un milieu de travail productif
- Quoi dire et faire en situation d'incivilité

POURQUOI PROTÉGER VOTRE ENTREPRISE CONTRE L'INCIVILITÉ?

- Éviter la perte de temps
- Éviter la perte de revenu
- Éviter l'insatisfaction chez vos ressources
- Éviter la démotivation
- Éviter que vos ressources vous quittent
- Maintenir l'harmonie au sein de votre équipe
- Fidéliser vos employés

QUI GAGNERAIENT À COMPRENDRE L'INCIVILITÉ ET SES EFFETS?

- Ambassadeurs d'entreprise de tous les niveaux
- Fonctionnaires
- Hauts dirigeants
- Politiciens
- Personnel de soutien
- Professionnels
- Équipes de travail internationales
- Équipes multi-générationnelles



PRÉPARER ET PARTICIPER À DES RÉUNIONS PRODUCTIVES

PRÉPARER ET PARTICIPER À DES RÉUNIONS PRODUCTIVES

Partagez à vos ressources comment ne pas perdre de temps pendant vos réunions et plutôt les transformer en plans d'actions. Vous et vos ressources gagnerez en productivité et efficacité.

Êtes-vous fatigué d'entendre : « Oh non, pas encore un meeting? », ou de voir la porte s'ouvrir pour quelques retardataires? Avez-vous des participants qui dévient régulièrement de l'ordre du jour? Avez-vous l'impression de ne jamais faire de progrès, malgré toutes vos rencontres? Cessez de perdre votre temps et le leur. Ayez des réunions productives.

Les réunions d'affaires sont inévitables et nécessaires à la réalisation de vos objectifs. Apprenez à vos employés comment mieux les préparer et y participer.

Sujets abordés pendant une activité de formation :

PRÉPAREZ DES RÉUNIONS PLUS PRODUCTIVES

- Une méthode simple; un gabarit à personnaliser pour informer, consulter, solutionner ou décider en réunion
- Un plan d'action qui permet d'efficacement assigner des tâches et faire des suivis
- L'assignation des places et les présentations selon la préséance
- Des notions de synergologie
- L'utilisation ou pas de la technologie
- Des astuces pour rester à l'heure et corriger les retardataires
- Des conseils pour innover dans vos réunions

POURQUOI AMÉLIORER SES RÉUNIONS?

- Uniformiser les pratiques
- Mieux documenter les décisions
- Augmenter la productivité
- Minimiser la perte de temps
- Croître la participation
- Faciliter l'assignation des tâches
- Passer à l'action et à l'atteinte des objectifs plus rapidement

QUI GAGNERAIENT À AMÉLIORER LEURS RÉUNIONS?

- Ambassadeurs d'entreprise de tous les niveaux
- Fonctionnaires
- Hauts dirigeants
- Jeunes diplômés et nouvelles recrues
- Personnel de soutien
- Professionnels
- Équipes de travail internationales et multigénérationnelles

REDONNEZ UNE RAISON D'ÊTRE, DE L'ÉNERGIE ET UNE PARTICIPATION ACTIVE À VOS RÉUNIONS.



CLIENT H2H; D'HUMAIN À HUMAIN

CLIENT H2H; D'HUMAIN À HUMAIN

Permettez à vos ressources de s'adapter à la diversité de votre clientèle tout en vous démarquant de la concurrence.

Nous sommes à l'ère de la mondialisation. Vous n'êtes pas les seuls à avoir vos produits ou à faire ce que vous faites. La concurrence est féroce dans l'arène mondiale. Mais, il reste que la plus grande distinction à avoir est de se démarquer dans son service. Rassemblez votre équipe et offrez-lui le nécessaire pour fidéliser vos clients. Faites vite, la palme de l'entreprise au meilleur service vous attend.

Que vos ressources déploient des efforts B2B ou B2C, petite ou grande, votre entreprise fait des affaires H2H; d'Humain à Humain. Démarquez-vous de la concurrence en éduquant vos représentants sur la perspective de vos clients.

Sujets abordés pendant une activité de formation :

UNE APPROCHE CLIENT H2H; D'HUMAIN À HUMAIN

- Une expérience H2H
- La perspective sensorielle des clients
- La communication selon la diversité de votre clientèle
- Les 3 Cs d'une impression positive
- Les ajustements nécessaires pour améliorer l'expérience H2H
- Un cycle de service constant pour satisfaire les insatisfaits

POURQUOI ADOPTER UNE APPROCHE H2H?

- Mieux comprendre sa clientèle
- Éviter les malentendus
- Favoriser les interactions
- Échapper aux gaffes culturelles
- Projeter une meilleure image
- Inspirer confiance et crédibilité
- Profiter de rapports professionnels plus conviviaux
- Développer de nouvelles opportunités d'affaires

QUELLES ENTREPRISES GAGNERAIENT À ADOPTER UNE APPROCHE H2H?

- Cabinets professionnels
- Cliniques médicales
- Cliniques dentaires
- Cliniques d'optométrie
- Cliniques médico-esthétiques
- Salons de beauté
- Spas
- Commerces de détail
- Restaurants et bars
- Hôtels
- Sociétés de transports
- Compagnies de taxis
- Équipes de travail multidisciplinaires
- Équipes de travail internationales

AVOIR RAISON EST UNE AFFAIRE DE PERCEPTION, LA LEUR. DE SON POINT DE VUE VOTRE CLIENT A TOUJOURS RAISON. IMMERGEZ-VOUS DANS SA PERCEPTION.



**DÉMARRER SA CARRIÈRE EN FORCE :
PROGRAMMES DE COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES
POUR JEUNES DIPLÔMÉS**

DÉMARRER SA CARRIÈRE EN FORCE : PROGRAMMES DE COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES POUR JEUNES DIPLÔMÉS

Vos jeunes sont vifs, allumés et prêts à conquérir le monde. Mais, connaissent-ils les codes et comportements nécessaires pour se mériter un premier emploi? Et qu'en est-il de leurs manières de base pour rayonner de leur bal vers leur boss? En un atelier, pour moins cher qu'une tenue de bal, ils seront prêts pour leur premier entretien d'embauche.

« Les Canadiens prévoient dépenser en moyenne 804\$ pour le bal des finissants. »

- Sondage Visa Canada

PAR DES ACTIVITÉS PARTICIPATIVES, LE FUTUR DIPLÔMÉ APPRENDRA :

- L'étiquette de la table
- Comment s'asseoir
- Le positionnement du couvert
- Manger à la continentale ou à l'américaine
- Les allergies et intolérances
- Les codes de services silencieux
- Les manières du bal des finissants
- Entrer et sortir de la limousine
- Arriver et marcher
- Converser; sujets appropriés
- Se présenter et présenter ses parents
- Les communications à faire et à éviter
- En personne
- Au téléphone
- Dans les courriels
- Dans les textos
- Sur les médias sociaux
- En visioconférence
- Les étapes de l'entrevue d'embauche
- Se préparer
- Arriver
- Saluer
- Répondre aux questions
- Converser
- Remercier
- Faire un suivi

POURQUOI OFFRIR UN ATELIER D'ÉTIQUETTE À UN FUTUR DIPLÔMÉ?

- Augmenter son estime de soi, sa confiance et son aisance dans les relations interpersonnelles à l'école, dans ses activités, sa communauté et sur le marché du travail
- Favoriser des interactions positives
- Tisser des liens favorables
- Rayonner positivement

QUI GAGNERAIT À PARTICIPER À UNE ACTIVITÉ SUR LES BONNES MANIÈRES?

- Jeunes de 17 ans et plus
- Regroupements para-scolaires de jeunes de 17 ans et plus
- Classes de finissants

À LA FIN DU PROGRAMME, LE FUTUR DIPLÔMÉ SERA CONFIANT, PRÊT À SE RÉALISER ET SE DÉMARQUER DE LA CONCURRENCE.



L'ÉTIQUETTE DU AFTERNOON TEA



L'ÉTIQUETTE DU AFTERNOON TEA

Vous êtes une association, un regroupement ou une équipe de travail en quête d'une activité de formation rassembleuse et innovatrice, éducative et amusante?

Vous avez un calendrier complet à remplir d'activités intéressantes et énergisantes. Vos membres n'en peuvent plus de voir les mêmes se répéter, année après année. Vous voulez innover et les amuser. Cette activité qui regroupe : histoire, traditions et protocole les ravira.

NOUS VOUS PROPOSONS L'ÉTIQUETTE DU AFTERNOON TEA. EN SIROTANT UNE TASSE DE THÉ ET EN MANGEANT DES SCONES, VOUS :

- Apprendrez les origines du thé
- Pratiquerez les traditions et le protocole du Afternoon tea
- Dégusterez le thé, des scones et autres gâteries
- En connaîtrez la réponse à la question :
« On boit le thé avec le petit doigt en l'air ou pas? »

POURQUOI OFFRIR UNE CONFÉRENCE INTERACTIVE SUR L'AFTERNOON TEA?

- Apprendre la base de l'étiquette des affaires, de la table ou du réseautage
- Tisser des liens conviviaux au sein de votre équipe de travail ou avec vos clients et fournisseurs de service
- Offrir une activité brise-glace énergisante pendant un programme de formation
- Enseigner la base des bonnes manières aux jeunes

À QUI S'ADRESSE UNE CONFÉRENCE INTERACTIVE SUR L'AFTERNOON TEA?

- Regroupements professionnels
- Associations communautaires
- Enfants, adolescents et jeunes adultes
- Clubs de retraités et semi-retraités



**PRÉPARER LA RELÈVE :
L'ACADÉMIE DES BONNES MANIÈRES POUR
LES ENFANTS ET ADOLESCENTS**

PRÉPARER LA RELÈVE : L'ACADÉMIE DES BONNES MANIÈRES POUR LES ENFANTS ET ADOLESCENTS

Offrez à vos enfants le don de bonnes manières et ouvrez-leur le monde. Regardez-les s'épanouir quand ils interagissent avec les autres jeunes et adultes de son école ainsi que de votre famille et leur communauté.

Vos enfants sont adorables! Mais, des fois vous aimeriez bien que quelqu'un prenne le temps de leur montrer comment manger, donner la main, se tenir, s'entretenir et vous présenter. Pour moins dispendieux que des leçons de piano ou une inscription à une saison de hockey, en une demi-journée avec Julie ils auront les manières pour plaire.

Dans cet atelier dynamique, les jeunes demoiselles et jeunes messieurs apprennent les compétences interpersonnelles nécessaires pour la vie en société.

PAR DES ACTIVITÉS PARTICIPATIVES, L'ENFANT APPREND :

- Qu'est-ce que les bonnes manières
- Pourquoi avoir des bonnes manières
- Les salutations et les présentations
- La conversation et les compliments
- L'étiquette de la table
- Le pouvoir des mots magiques
- La note de remerciement
- Un certificat
- Un aide-mémoire pour le positionnement du couvert de table
- Une photo avec le duc et la duchesse de Cambridge, Will et Kate, (en carton, grandeur réelle)
- Une collation

POURQUOI OFFRIR UN ATELIER D'ÉTIQUETTE À UN ENFANT?

- Augmenter son estime de soi, sa confiance et son aisance dans les relations interpersonnelles
- Favoriser des interactions positives à l'école, dans la famille et au sein de sa communauté
- Développer de nouvelles amitiés

QUI GAGNERAIT À PARTICIPER À UNE ACTIVITÉ SUR LES BONNES MANIÈRES?

- Enfants et adolescents de 6 à 17 ans
- Équipes sportives de garçons et filles de 6 à 17 ans
- Regroupements parascolaires de garçons et filles de 6 à 17 ans
- Classes d'élèves de 6 à 17 ans

À LA FIN DE CET ATELIER, VOTRE ENFANT SERA CONFIANT ET FIER,
PRÊT À TISSER DES LIENS POSITIVEMENT.

A background image showing a group of people in a meeting, looking at and pointing to various charts and documents on a table. The scene is brightly lit, suggesting a professional and collaborative environment.

FORMATION PERSONNALISÉE

Tout commence avec vous et vos objectifs

N'attendez plus votre succès!

COMMENT ÇA FONCTIONNE?

1. L'analyse de besoins

Au téléphone, en visioconférence ou en personne, en discussion avec Julie, vous identifiez vos objectifs, vos défis, les apprentissages nécessaires et vos attentes.

2. L'offre de services

Vous recevrez ensuite une offre de services, avec :

- les frais
- les livrables
- les responsabilités

3. La personnalisation

Selon l'analyse de besoins et les modules sélectionnés, Julie développe une conférence ou des activités de formation exclusivement pour vous.

4. Les activités complémentaires

Julie peut vous accompagner avec d'autres activités ou pour des séances de coaching individuelles.

JULIE ENSEIGNE, COACH, PRÉSENTE OU ANIME.

CONDITIONS

Suivant votre analyse des besoins, vous recevrez votre Offre de services, incluant :

- Les frais;
- Les produits livrables, ainsi que
- Les responsabilités.

Pour réserver votre date, vous devez acquitter 50% de votre facture, en retournant votre entente signée.

Le reste des frais doivent être payés avant le début de votre activité.

Si applicable les frais de transport, d'hébergement et les repas sont payables par le client.

Votre paiement peut être fait par virement bancaire, carte de crédit, chèque ou en argent comptant.

Une fois acceptée verbalement ou par courriel, votre activité de formation n'est pas annulable.

Le client est responsable des coûts associés à l'activité :

- Réservation de salle;
- Équipement audiovisuel et
- Service de traiteur.

Pour assurer le succès de votre activité, le client informera Julie de tous les changements, les développements, les situations ou les accommodements nécessaires.

Au plaisir de collaborer à votre succès.

Julie
★★★★★
BLAIS COMEAU

