

CATALOGUE

training | conferences
coaching | team solutions' sessions



A7RESSOURCES

CATALOGUE

formation | conférences
accompagnement | ateliers de réflexions collégiales

SUMMARY

Welcome to A7's world 3

From performance to relevance

How to determine what will enable you to choose the right course of action and make the right choices in an increasingly demanding environment? 4

From time management to choice management

How to increase your efficiency at work to better balance all aspects of your life? 6

United to delight internal and/or external clients

How to mobilize and focus your team members' energy towards a common goal: to exceed satisfaction in our professional ecosystem? 8

Extrapolated empathy for a new generation of customer service

How to tailor your client's needs and wants by changing your customer service habits? 10

Establish successful exchanges

How to improve interpersonal relationships in the office while demonstrating leadership? 12

One for all and all for one!!!

How to unify your team members to increase their sense of belonging and self-motivation? 14

The fruits and poison of passion at work

How do your known and lesser known successes lead you to better manage your energy to in turn make thought-out balanced choices? 16

VIRTUAL LEARNING PUBLICATION: A DIFFERENT WAY OF LEARNING

VIRTUAL LEARNING PUBLICATION 1

« From performance to relevance » 18

VIRTUAL LEARNING PUBLICATION 2

« Innovate in customer service without thinking... Hell is other people » 18

VIRTUAL LEARNING PUBLICATION 3

« To retain your customers, go from transactional to relational action plans » 18

SOMMAIRE

Bienvenue dans l'univers d'A7 3

De la performance à la pertinence

Comment déterminer ce qui vous permettra de poser les bonnes actions et de faire des choix judicieux dans un environnement de plus en plus exigeant? 5

De la gestion du temps à la gestion de choix

Comment augmenter votre efficacité au travail afin de mieux équilibrer toutes les sphères de votre vie? 7

Tous unis pour des clients internes et/ou externes ravis

Comment mobiliser et concentrer l'énergie des membres de votre équipe vers un but commun : dépasser la satisfaction des acteurs de votre écosystème professionnel? 9

L'empathie extrapolée pour une nouvelle génération de service à la clientèle

Comment arrimer les besoins et désirats de vos clients en changeant vos habitudes de service? 11

Établissez des échanges fructueux

Comment améliorer les relations interpersonnelles au bureau tout en faisant preuve de leadership? 13

Un pour tous, tous pour un !!!

Comment fédérer les membres de votre équipe afin d'augmenter leur sentiment d'appartenance et leur auto motivation? 15

Les fruits et poisons de la passion au travail

Comment vos succès reconnus ou mitigés peuvent vous amener à mieux canaliser votre énergie afin d'effectuer des choix équilibrants? 17

PUBLICATION VIRTUELLE D'APPRENTISSAGE : APPRENEZ AUTREMENT

PUBLICATION VIRTUELLE D'APPRENTISSAGE 1

« De la performance à la pertinence » 19

PUBLICATION VIRTUELLE D'APPRENTISSAGE 2

« Innovez en service à la clientèle sans penser que...l'enfer c'est les autres » 19

PUBLICATION VIRTUELLE D'APPRENTISSAGE 3

« Pour fidéliser vos clients, passez du transactionnel au plan d'actions relationnelles » 19



BIENVENUE DANS L'UNIVERS D'A7 WELCOME TO A7'S WORLD

A graduate in business administration, Béatrice Javaudin is passionate about relationships and the transfer of knowledge. She gained international experience by working in six different countries for Royal Air Maroc, Accor Hotels and the Fairmont Le Château Montebello. Her achievements and successes during the last 25 years of her professional experience have earned her numerous titles, including being nominated 6 times for Best Fairmont salesperson of the Quebec/Ottawa region. In 1999, she was elected President of the corporate council for the six Fairmont hotels of the same region.

In 2001, Béatrice Javaudin founded Clientis : by representing organisms in many sectors including more than 150 hotels and touristic destinations; major events as well as by delivering structured and developed consulting reports and audits. Béatrice Javaudin, visionary and brimming with energy has propelled Clientis while maintaining very high standards of quality in sales, marketing and customer service.

In 2015, she decided to found a second company: A7 resources. Its mission is to help managers align company performance and fulfillment through effective training and support techniques, meaningful events and sustainable concrete tools.

As an Emploi-Québec certified trainer, Béatrice Javaudin communicates her know-how with all the dynamism and professionalism that characterize her. She specializes in customer service, motivation, leadership & team spirit, time & performance management. She has surrounded herself with partners who are experts in their field to offer quality training that will meet her client's requirements. Developing customized content and recommendations is one of A7 resources' strengths.

In 2014, she received the Meeting Professionals International (MPI) Excellence Award. She hopes to stimulate entrepreneurs and managers to succeed in their projects; and to illustrate via Clientis that passion, perseverance and good organizational skills are precious professional allies.

Diplômée en administration des affaires, Béatrice Javaudin se passionne pour le relationnel et le transfert de connaissances. Elle acquiert une solide expérience internationale en travaillant dans six pays différents pour Royal Air Maroc, le Groupe Accor et Fairmont Le Château Montebello. Ses réalisations et succès enregistrés au cours de plus de 25 ans d'expériences professionnelles lui valent de nombreux titres, dont celui de la meilleure vendeuse Fairmont de la région Québec/Ottawa à six reprises. En 1999, elle est élue présidente du Conseil corporatif pour les six hôtels Fairmont de la région Québec/Ottawa.

En 2001, Béatrice Javaudin fonde Clientis qui loue des vendeurs aux organismes issus de nombreux secteurs incluant plus de 150 hôtels et destinations touristiques ainsi que des événements majeurs; en livrant également des diagnostics et audits de consultation structurés. Béatrice Javaudin, visionnaire et débordante d'énergie a propulsé Clientis en maintenant de très hauts standards de qualité en vente, marketing et service à la clientèle.

En 2015, elle décide de fonder une seconde entreprise: A7 ressources. Elle a pour mission d'aider les gestionnaires afin d'arrimer performance et épanouissement en entreprise grâce à des techniques de formation et d'accompagnement efficaces, des événements signifiants et des outils concrets dont le transfert est durable.

Formatrice agréée par Emploi-Québec, Béatrice Javaudin communique son savoir-faire avec tout le dynamisme et le professionnalisme qui la caractérisent. Elle intervient notamment dans les domaines du service à la clientèle, de la motivation, du leadership & de l'esprit d'équipe, de la gestion du temps & de la performance. Elle s'est entourée de partenaires experts dans leur domaine afin de proposer des formations de qualité qui sauront répondre aux exigences de ses clients. Développer des contenus et des recommandations sur mesure s'impose comme une des forces d'A7 ressources.

En 2014, elle reçoit le prix d'excellence de Meeting Professionals International (MPI). Elle espère stimuler les entrepreneurs et gestionnaires à s'accomplir dans leurs projets ; et illustrer, par le succès de Clientis, que la passion, la persévérance et le sens de l'organisation sont de précieux alliés en affaires.

FROM PERFORMANCE TO RELEVANCE



What does it
consist of?



7 CONTENT ELEMENTS:

1. *Get blue tips to better manage your schedule*
2. *Adopt winning reflexes to increase work efficiency*
3. *Better communicate to better delegate*
4. *Better organization to meet deadlines*
5. *Maximize team work*
6. *Build on the strategic elements that enable you to move forward*
7. *Strengthen your sense of proficiency*

How will we get
there?



7 STEPS:

1. *Prepare and analyse objectives and context*
2. *In depth analysis of the participants involved*
3. *Format, style and support validation*
4. *Develop the workshop using all data collected (content, research,...)*
5. *Prior awareness to the participants through email communication describing the workshop*
6. *Post-intervention follow up with participants*
7. *Post-intervention follow up with key representative*

What will you
gain?



7 RESULTS:

1. *You gain in efficiency*
2. *You benefit from reference points to observe and analyze situations*
3. *You are more peaceful at the end of your work day*
4. *You make relevant choices and avoid scattering*
5. *You conserve your energy and know when to use it*
6. *Your important and strategic projects are delivered per the timeframe you set*
7. *You have tools you can put in practice in your day to day work environment*

DE LA PERFORMANCE À LA PERTINENCE

En quoi cela
consiste ?



7 ÉLÉMENTS DE CONTENU :

1. Obtenir des trucs bleus pour mieux gérer votre emploi du temps
2. Adopter des réflexes gagnants pour augmenter votre efficacité au travail
3. Mieux communiquer pour mieux déléguer
4. Mieux s'organiser pour respecter les délais
5. Maximiser le travail d'équipe
6. Miser sur les éléments stratégiques qui vous permettent d'avancer
7. Renforcer votre sentiment de compétence

Comment cela
va se dérouler ?



7 ÉTAPES :

1. Préparation, analyse des objectifs et du contexte
2. Diagnostic plus approfondi auprès des acteurs impliqués
3. Validation du format, style et supports
4. Élaboration de l'atelier en intégrant les données recueillies (contenu, recherches ...)
5. Sensibilisation antérieure des participants par un courriel descriptif sur le déroulement de l'atelier
6. Suivi post-intervention auprès des participants
7. Suivi post-intervention auprès du mandataire

Qu'allez- vous
obtenir ?



7 RÉSULTATS :

1. Vous gagnez en efficacité
2. Vous bénéficiez de repères afin de relativiser les situations
3. Vous êtes plus sereins à la fin de vos journées au bureau
4. Vous faites des choix pertinents et évitez de vous éparpiller
5. Vous conservez votre énergie pour la déployer aux bons endroits
6. Vos projets importants et stratégiques sont livrés selon l'échéancier que vous vous établissez
7. Vous disposez d'outils transférables dans votre milieu de travail

FROM TIME MANAGEMENT TO CHOICE MANAGEMENT



What does it
consist of?



7 CONTENT ELEMENTS:

1. Get blue tips to better manage your schedule
2. Adopt winning reflexes to increase work efficiency
3. Identify the real time thieves
4. Control time-consuming elements
5. Organize your agenda to accomplish what is important
6. Determine which choices will lead you to success
7. Be satisfied with your work day to enjoy other aspects of your life

How will we get
there?



7 STEPS:

1. Prepare and analyse objectives and context
2. In depth analysis of the participants involved
3. Format, style and support validation
4. Develop the workshop using all data collected (content, research)
5. Prior awareness to the participants through email communication describing the workshop
6. Post-intervention follow up with participants
7. Post-intervention follow up with key representative

What will you
gain?



7 RESULTS:

1. You know which daily priority needs to be accomplished
2. You can synchronize and sequentially organize your tasks
3. You manage the list principles based on the « PACE » model
4. You more likely opt for a healthy work lifestyle
5. You use self-discipline to achieve your goals
6. You become more efficient
7. You have tools you can put to practice in your day to day work environment

DE LA GESTION DU TEMPS À LA GESTION DE CHOIX



En quoi cela
consiste ?



7 ÉLÉMENTS DE CONTENU :

1. Obtenir des trucs bleus pour mieux gérer votre emploi du temps
2. Adopter des réflexes gagnants pour augmenter votre efficacité au travail
3. Identifier les réels voleurs de temps
4. Contrôler les éléments chronophages
5. Organiser votre agenda afin d'accomplir ce qui est important
6. Déterminer quels sont les choix qui vous conduiront au succès
7. Soyez satisfait de vos journées de travail afin de garder du temps pour les autres sphères de votre vie

Comment cela
va se dérouler ?



7 ÉTAPES :

1. Préparation, analyse des objectifs et du contexte
2. Diagnostic plus approfondi auprès des acteurs impliqués
3. Validation du format, style et supports
4. Élaboration de l'atelier en intégrant les données recueillies (contenu, recherches ...)
5. Sensibilisation antérieure des participants par un courriel descriptif sur le déroulement de l'atelier
6. Suivi post-intervention auprès des participants
7. Suivi post-intervention auprès du mandataire

Qu'allez- vous
obtenir ?



7 RÉSULTATS :

1. Vous savez quelles priorités quotidiennes devront être réalisées
2. Vous pouvez organiser vos tâches de manières séquentielle et synchronisée
3. Vous gérez selon les principes de listes bâties sur le modèle « PACE »
4. Vous optez plus facilement pour de saines habitudes de vie au travail
5. Vous vous disciplinez afin d'atteindre vos objectifs
6. Vous gagnez en efficacité
7. Vous disposez d'outils transférables dans votre milieu de travail

UNITED TO DELIGHT INTERNAL AND/OR EXTERNAL CLIENTS



What does it consist of?



7 CONTENT ELEMENTS:

1. Mobilize your team
2. Foster better communication between parties involved
3. Share winning recipes to get your employees involved
4. Manage your employees using the «MOTO» principle launched by A7
5. Entice them to work in teams
6. Energize your meetings
7. Ensure sailors and captains are on the same boat and deploy their sails efficiently, while taking account of wind and other circumstantial factors!

How will we get there?



7 STEPS:

1. Prepare and analyse objectives and context
2. In depth analysis of the participants involved
3. Format, style and support validation
4. Develop the workshop using all data collected (content, research,...)
5. Prior awareness to the participants through email communication describing the workshop
6. Post-intervention follow up with participants
7. Post-intervention follow up with key representative

What will you gain?



7 RESULTS:

1. You increase the pleasure of working together
2. You benefit from blue tips which allow you to positively contaminate your surroundings and direct them towards common goals
3. You unite your team to drive towards the essential
4. You help them work together to complete and enhance their vision
5. You follow the steps and feel in control thanks to more strategic information
6. You support your collaborators by helping them advance
7. You have tools you can put to practice in your day to day work environment

TOUS UNIS POUR DES CLIENTS INTERNES ET/OU EXTERNES RAVIS



En quoi cela
consiste ?



7 ÉLÉMENTS DE CONTENU :

1. Mobiliser votre équipe
2. Fomenter une meilleure communication entre les acteurs impliqués
3. Partager les recettes gagnantes pour faire adhérer les collaborateurs concernés
4. Encadrer vos employés selon le principe « MOTO » lancé par A7
5. Donner le goût de travailler en équipe
6. Dynamiser vos réunions
7. Assurez vous que les moussaillons et capitaines soient sur le même bateau et qu'ils déploient leurs voiles efficacement en tenant compte des facteurs éoliens et circonstanciels !

Comment cela
va se dérouler ?



7 ÉTAPES :

1. Préparation, analyse des objectifs et du contexte
2. Diagnostic plus approfondi auprès des acteurs impliqués
3. Validation du format, style et supports
4. Élaboration de l'atelier en intégrant les données recueillies (contenu, recherche)
5. Sensibilisation antérieure des participants par un courriel descriptif sur le déroulement de l'atelier
6. Suivi post-intervention auprès des participants
7. Suivi post-intervention auprès du mandataire

Qu'allez- vous
obtenir ?



7 RÉSULTATS :

1. Vous augmentez le plaisir de travailler ensemble
2. Vous bénéficiez de trucs bleus qui vous permettent de contaminer positivement votre entourage vers des objectifs communs
3. Vous fédérez votre équipe afin de converger vers l'essentiel
4. Vous les aidez à travailler en se complétant et en bonifiant leur vision
5. Vous suivez les étapes et vous vous sentez en maîtrise avec des informations plus stratégiques
6. Vous accompagnez vos collaborateurs en les faisant progresser
7. Vous disposez d'outils transférables dans votre milieu de travail

EXTRAPOLATED EMPATHY FOR A NEW GENERATION OF CUSTOMER SERVICE



What does it
consist of?



7 CONTENT ELEMENTS:

1. Master the workings of customer service
2. Focus on your contact and his needs; respecting his own evaluation criteria
3. Be open to a kaleidoscope of other solutions
4. Judge situations through your customer's perspective and not your own reference systems
5. Develop the right reflexes to positively condition your clients
6. Listen without filtering and watch for non-verbal language to decode
7. Establish genuine relationships through communication

How will we get
there?



7 STEPS:

1. Prepare and analyse objectives and context
2. In depth analysis of the participants involved
3. Format, style and support validation
4. Develop the workshop using all data collected (content, research,...)
5. Prior awareness to the participants through email communication describing the workshop
6. Post-intervention follow up with participants
7. Post-intervention follow up with key representative

What will you
gain?



7 RESULTS:

1. You establish benchmarks that allow you to fully understand your customers
2. You rely on concrete and effective tools to better serve your clients
3. You have a positive impact on your customer satisfaction rate
4. You improve your corporate image with optimal know-how
5. You save time when dealing with clients
6. You deploy winning strategies with relevant information collected during client discussions
7. You benefit from greater serenity no matter what situation you face



L'EMPATHIE EXTRAPOLÉE POUR UNE NOUVELLE GÉNÉRATION DE SERVICE À LA CLIENTÈLE

En quoi cela
consiste ?



7 ÉLÉMENTS DE CONTENU :

1. Maîtriser les rouages du service à la clientèle
2. Se concentrer sur votre interlocuteur et ses besoins, selon ses propres critères d'évaluation
3. Ouvrir ses façons de faire à un kaléidoscope d'autres solutions
4. Juger les situations à travers les lunettes de vos clients et non selon vos propres systèmes de référence
5. Développer les bons réflexes pour conditionner positivement vos clients
6. Écouter sans filtrer et observer le non-verbal pour décoder
7. Établir une communication ... conduisant à des liens authentiques

Comment cela
va se dérouler ?



7 ÉTAPES :

1. Préparation, analyse des objectifs et du contexte
2. Diagnostic plus approfondi auprès des acteurs impliqués
3. Validation du format, style et supports
4. Élaboration de l'atelier en intégrant les données recueillies (contenu, recherches ...)
5. Sensibilisation antérieure des participants par un courriel descriptif sur le déroulement de l'atelier
6. Suivi post-intervention auprès des participants
7. Suivi post-intervention auprès du mandataire

Qu'allez- vous
obtenir ?



7 RÉSULTATS :

1. Vous obtenez des repères qui vous permettent de comprendre adéquatement vos clients
2. Vous vous basez sur des outils concrets et efficaces pour mieux servir vos clients
3. Vous avez un impact positif sur le taux de satisfaction de vos clients
4. Vous améliorez votre image corporative par un savoir-faire et un savoir-réagir optimal
5. Vous gagnez du temps dans vos démarches avec vos clients
6. Vous déployez des stratégies gagnantes grâce aux informations pertinentes collectées lors de vos échanges avec vos clients
7. Vous bénéficiez d'une plus grande sérénité quelle que soit la situation à laquelle vous êtes confronté(é)

ESTABLISH SUCCESSFUL EXCHANGES



What does it consist of?



7 CONTENT ELEMENTS:

1. Get blue tips that facilitate interpersonal relationships
2. Elicit the principle « connected = concerned »
3. Open all communication channels
4. Save time by sparingly disseminating the information to whom it may concern
5. Leave a lasting impression in your exchanges with others to maximize your efforts will all parties involved
6. Identify commitment vehicles
7. Display extrapolated empathy to better understand others without hasty judgment or without taking anything for granted

How will we get there?



7 STEPS:

1. Prepare and analyse objectives and context
2. In depth analysis of the participants involved
3. Format, style and support validation
4. Develop the workshop using all data collected (content, research)
5. Prior awareness to the participants through email communication describing the workshop
6. Post-intervention follow up with participants
7. Post-intervention follow up with key representative

What will you gain?



7 RESULTS:

1. You gain in efficiency to better understand the participants and stakes experiences in any given project
2. You benefit from reflexes that can deepen a relationship of trust between two parties
3. You have more confidence in your ability to influence
4. You know how to motivate with more ease
5. You select words and steps to follow sequentially
6. You are capable of positively contaminating your surroundings
7. You have tools you can put to practice in your day to day work environment



ÉTABLISSEZ DES ÉCHANGES FRUCTUEUX

En quoi cela consiste ?



7 ÉLÉMENTS DE CONTENU :

1. Obtenir des trucs bleus qui facilitent les relations interpersonnelles
2. Susciter le principe «connecté(e) = concerné(e)»
3. Ouvrir tous les canaux de communication
4. Gagner du temps en semant parcimonieusement l'information à qui de droit
5. Laisser une empreinte durable dans vos échanges afin de maximiser vos démarches auprès des acteurs impliqués
6. Déceler quels sont les vecteurs d'engagement
7. Déployer une empathie extrapolée pour mieux comprendre autrui sans poser de jugement hâtif ni prendre rien pour acquis

Comment cela va se dérouler ?



7 ÉTAPES :

1. Préparation, analyse des objectifs et du contexte
2. Diagnostic plus approfondi auprès des acteurs impliqués
3. Validation du format, style et supports
4. Élaboration de l'atelier en intégrant les données recueillies (contenu, recherche)
5. Sensibilisation antérieure des participants par un courriel descriptif sur le déroulement de l'atelier
6. Suivi post-intervention auprès des participants
7. Suivi post-intervention auprès du mandataire

Qu'allez-vous obtenir ?



7 RÉSULTATS :

1. Vous gagnez en efficacité pour comprendre les acteurs et enjeux vécus dans les projets
2. Vous bénéficiez de réflexes pour approfondir la relation de confiance nécessaire entre les 2 parties
3. Vous avez plus confiance dans vos capacités d'influence
4. Vous savez motiver plus facilement
5. Vous sélectionnez vos mots et les étapes à suivre de manière séquentielle
6. Vous êtes en mesure de contaminer positivement votre entourage
7. Vous disposez d'outils transférables dans votre travail

ONE FOR ALL, ALL FOR ONE!!!



What does it consist of?



7 CONTENT ELEMENTS:

1. Mobilize your team towards a common goal
2. Know how to position yourself as a unifier
3. Unveil yourself as a sought-out resource person
4. Share your best practices to help your collaborators
5. Improve interpersonal communication between your team members
6. Orchestrate projects without a gray zone
7. Be recognized as an outstanding motivator

How will we get there?



7 STEPS:

1. Prepare and analyse objectives and context
2. In depth analysis of the participants involved
3. Format, style and support validation
4. Develop the workshop using all data collected (content, research,...)
5. Prior awareness to the participants through email communication describing the workshop
6. Post-intervention follow up with participants
7. Post-intervention follow up with key representative

What will you gain?



7 RESULTS:

1. You get a higher sense of satisfaction by knowing how to cement your team
2. You deploy winning tools that allow you to harmonize your process
3. You learn how to delegate and follow-up
4. You project an internal corporate image that meets high standards
5. You avoid time wasted by misperceptions
6. You gain confidence and respect
7. You instill team spirit that creates a strong sense of belonging

UN POUR TOUS, TOUS POUR UN !!!



En quoi cela consiste ?



7 ÉLÉMENTS DE CONTENU :

1. Mobiliser votre équipe vers un but commun
2. Savoir se positionner comme fédérateur
3. Se révéler comme personne ressource recherchée
4. Partager vos meilleures pratiques pour aider vos collaborateurs
5. Améliorer la communication interpersonnelle entre les membres de votre équipe
6. Orchestrer les projets sans zone grise
7. Être reconnu(e) comme motivateur/motivatrice hors pair

Comment cela va se dérouler ?



7 ÉTAPES :

1. Préparation, analyse des objectifs et du contexte
2. Diagnostic plus approfondi auprès des acteurs impliqués
3. Validation du format, style et supports
4. Élaboration de l'atelier en intégrant les données recueillies (contenu, recherches ...)
5. Sensibilisation antérieure des participants par un courriel descriptif sur le déroulement de l'atelier
6. Suivi post-intervention auprès des participants
7. Suivi post-intervention auprès du mandataire

Qu'allez-vous obtenir ?



7 RÉSULTATS :

1. Vous obtenez un sentiment de satisfaction supérieur en sachant cimenter votre équipe
2. Vous déployez des outils gagnants qui vous permettent d'homogénéiser vos façons de faire
3. Vous apprenez à déléguer tout en assurant un suivi apprécié
4. Vous dégagé une image corporative à l'interne qui correspond à de hauts standards
5. Vous évitez les pertes de temps induites par des perceptions erronées
6. Vous gagnez en confiance et en respect
7. Vous instaurez un esprit d'équipe qui engendre un sentiment d'appartenance renforcé

THE FRUITS AND POISON OF PASSION AT WORK



What does it
consist of?



7 CONTENT ELEMENTS:

1. Identify your success vectors to knowingly duplicate them
2. Get blue tips to better manage your schedule
3. Determine energy-intensive elements in your work
4. Appreciate the tardigrades
5. Acquire blue tips for self-motivation
6. Know how to eliminate and focus on the essential
7. Set up alarms against the traps you put in place

How will we get
there?



7 STEPS:

1. Prepare and analyse objectives and context
2. In depth analysis of the participants involved
3. Format, style and support validation
4. Develop the workshop using all data collected (content, research,...)
5. Prior awareness to the participants through email communication describing the workshop
6. Post-intervention follow up with participants
7. Post-intervention follow up with key representative

What will you
gain?



7 RESULTS:

1. You will rely on healthy work habits
2. You will make relevant choices and avoid scattering
3. You will be more at peace at the end of your work day
4. You will conserve your energy and know where to use it
5. You will benefit from judicious advice to help you balance all aspects of your life
6. You will avoid periods of exhaustion
7. You will have tools you can put to practice in your day to day work environment



LES FRUITS ET POISONS DE LA PASSION AU TRAVAIL

En quoi cela
consiste ?



7 ÉLÉMENTS DE CONTENU :

1. Identifier vos vecteurs de succès afin de les dupliquer sciemment
2. Obtenir des trucs bleus pour mieux gérer votre emploi du temps
3. Déterminer les éléments énergivores dans votre travail
4. Valoriser les tardigrades
5. Obtenir des trucs bleus pour l'auto-motivation
6. Savoir éliminer pour mieux focaliser sur l'essentiel
7. Mettre en place des alarmes face aux pièges que vous posez

Comment cela
va se dérouler ?



7 ÉTAPES :

1. Préparation, analyse des objectifs et du contexte
2. Diagnostic plus approfondi auprès des acteurs impliqués
3. Validation du format, style et supports
4. Élaboration de l'atelier en intégrant les données recueillies (contenu, recherches ...)
5. Sensibilisation antérieure des participants par un courriel descriptif sur le déroulement de l'atelier
6. Suivi post-intervention auprès des participants
7. Suivi post-intervention auprès du mandataire

Qu'allez- vous
obtenir ?



7 RÉSULTATS :

1. Vous vous basez sur de saines habitudes de travail
2. Vous faites des choix pertinents et évitez de vous éparpiller
3. Vous êtes plus sereins à la fin de vos journées au bureau
4. Vous conservez votre énergie pour la déployer aux bons endroits
5. Vous bénéficiez de conseils judicieux qui vous permettent d'équilibrer les sphères de votre vie
6. Vous évitez les périodes d'épuisement
7. Vous disposez d'outils transférables dans votre milieu de travail



A DIFFERENT WAY OF LEARNING

VIRTUAL LEARNING PUBLICATION 1 « From performance to relevance »

- ✓ How to end your days, weeks or months being satisfied with the progress of your project? How to become the Master of your time?
 - ✓ Apply the A7Blue tips and introduce winning elements to improve your resource-time management!
-

VIRTUAL LEARNING PUBLICATION 2 « Innovate in customer service without thinking... Hell is other people »

- ✓ How can extrapolated empathy allow you to better understand your customers, your employees, and your partners? How can you improve your interpersonal relationships to avoid uncomfortable situations caused by inadequate communication or uncontrolled emotions?
 - ✓ Choose A7Blue tips that will help you serve other in fun! Adopt winning elements so that everyone's expectation is harmoniously aligned!
-

VIRTUAL LEARNING PUBLICATION 3 « To retain your customers, go from transactional to relational action plans »

- ✓ How to add components so that your customer service support is noticed by your customers? By which means to dazzle/wow your customers by details whose impact is underlined? How to improve the overall customer experience?
- ✓ Implant A7Blue tips to shine in the eyes of customers! Strengthen your customer retention capital by following 7 thoughtful customer services practices!

WANT TO MOVE FORWARD? ACTION! IT'S VERY SIMPLE:

View the corresponding virtual learning publication on our www.A7ressources.com website, download the documents and go through each of the suggested exercises. Through a sustainable implementation of these new successful tools, you will see visible improvements, both internally and externally.



APPRENEZ AUTREMENT

PUBLICATION VIRTUELLE D'APPRENTISSAGE 1 « De la performance à la pertinence »

- ✓ Comment finir ses journées, ses semaines, ses mois en étant satisfait(e) de l'avancée de vos projets ? Par quels biais **devenir maître de votre temps** ?
- ✓ Appliquez les trucs bleus d'A7 qui sont prodigués par A7 et introduisez des éléments gagnants pour mieux gérer votre ressource-temps !

PUBLICATION VIRTUELLE D'APPRENTISSAGE 2 « Innovez en service à la clientèle sans penser que...l'enfer c'est les autres »

- ✓ Comment **l'empathie extrapolée** vous permet de mieux comprendre vos clients, collaborateurs ? Par quels biais améliorer **vos relations interpersonnelles** afin d'éviter des situations inconfortables engendrées par une communication inadéquate ou des émotions non maîtrisées ?
- ✓ Choisissez les trucs bleus d'A7 qui vont **vous aider à servir autrui dans le plaisir** ! Adoptez des éléments gagnants afin que les attentes respectives soient arrimées harmonieusement !

PUBLICATION VIRTUELLE D'APPRENTISSAGE 3 « Pour fidéliser vos clients, passez du transactionnel au plan d'actions relationnelles »

- ✓ Comment ajouter des composantes pour que votre support en service à la clientèle soit remarqué par vos clients ? Par quels biais **éblouir vos clients** par des détails dont l'impact est souligné ? Comment **bonifier l'expérience client** globale ?
- ✓ Implantez les trucs bleus d'A7 pour briller aux yeux des clients ! Fortifiez votre capital de rétention-client en suivant **7 judicieuses pratiques de service à la clientèle** !

VOUS VOULEZ ALLER DE L'AVANT ? ACTION ! C'EST TRÈS SIMPLE :

Visionnez sur notre site web www.A7ressources.com la publication virtuelle d'apprentissage correspondante, téléchargez les documents et effectuez en profondeur les exercices suggérés. Au travers d'une implantation durable de ces nouveaux outils gagnants, vous obtiendrez une amélioration visible aussi bien à l'interne qu'à l'externe.

Find out about our event modules
by visiting www.A7ressources

Be curious and discover our custom intervention
by dialing **514 803-7977**

Informez-vous sur nos modules événementiels
en consultant www.A7ressources

Soyez curieux et découvrez notre sur-mesure
en nous appelant au **514 803-7977**

MISSION

A7resources assists managers in combining performance and company expansion thanks to training techniques and efficient enhancements, meaningful events and concrete easily applicable tools.

VALUES

HUMAN DIMENSION :

Improve manager's wellbeing at work in a healthy, stimulating and suitable manner.

INNOVATION :

Develop an innovative, avant-garde and scalable approach.

SKILLS DEVELOPEMENT :

Foster management know-how with respect to each individual in a sustainable and concrete way.

PERSONALIZATION :

Offer turn-key initiatives tailored to your culture and your reality.

CONFIDENCE - INTEGRITYM :

Mutually act with honesty, transparency and confidentiality.

RELEVANCE :

Suggested adapted tools that produce results.

PLEASURE :

Favour an approach based on participation and playfulness.

MISSION

A7resources vise à aider les gestionnaires afin d'arrimer performance et épanouissement en entreprise grâce à des techniques de formation et d'accompagnement efficaces, des événements signifiants et des outils concrets dont le transfert est durable.

VALEURS

DIMENSION HUMAINE :

Améliorer le mieux-vivre en entreprise de vos gestionnaires dans un milieu de travail sain, stimulant et performant.

INNOVATION :

Développer une approche novatrice, avant-gardiste et évolutive.

DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES :

Favoriser le savoir gérer dans le respect de chaque individualité de façon durable et concrète.

PERSONNALISATION :

Offrir des initiatives clé en mains adaptées à votre culture et à votre réalité.

CONFIANCE - INTÉGRITÉ :

Agir avec honnêteté, transparence et confidentialité de façon mutuelle.

PERTINENCE :

Proposer à vos gestionnaires des outils adaptés générateurs de résultats.

PLAISIR :

Privilégier une approche participative et ludique pour passer à l'action.

