

La planification

Guide du module



Sheryl-Anne Surprenant

Académie internationale des professionnelles
de l'alimentation vivante | www.aipav.org

Programme *Formatrice en alimentation vivante* — Module 5: *La planification*

Publié au Canada en 2014 par l'AIPAV | *Crusine Santé*.

Tous droits réservés © Sheryl-Anne Surprenant 2014.

Sheryl-Anne Surprenant affirme son droit d'être reconnue en tant qu'auteure du présent ouvrage, sous la *Loi des droits d'auteurs*. Le contenu du présent ouvrage est sujet aux règlements et aux lois sur les droits d'auteur. Le présent ouvrage ne peut pas être reproduit en partie ou en totalité, traduit, publié, transmis (mécaniquement, manuellement, électroniquement ou autrement), photocopié, numérisé, enregistré ou stocké sur un système de distribution quelconque, sans l'autorisation préalable explicite et écrite de l'auteur.

Avertissement

L'auteure est exonérée par la présente, de toute responsabilité pour quelque tort, perte ou risque, personnel, professionnel ou autre, qui pourrait résulter de l'utilisation ou de la mise en pratique du matériel contenu dans la présente publication. Les recommandations et les techniques contenues dans présent document ne doivent en aucun cas être prises pour un avis financier ou médical. En cas de doute, veuillez s'il-vous-plaît consulter un professionnel de compétent avant de les mettre en application.

Table des matières

Étapes préliminaires de la planification de votre atelier	5
L'emplacement idéal pour votre atelier cru.....	6
Comment bien choisir votre équipe.....	7
Exemple de Liste-maîtresse de tâches.....	8
Création de votre Liste-maîtresse d'atelier	12
Exemple d'horaire détaillé pour un atelier d'introduction	13
La trousse du participant	15
Une salle impeccable	16
Les formulaires d'évaluation	17
Gestion de votre équipe au cours de votre atelier cru.....	18
Gestion de l'auditoire.....	19
La table de présentation.....	20
Gestion du temps	21
Gestion des questions	22

MODULE 5: La planification

Résumé: Découvrez la planification des diverses étapes pour offrir un atelier réussi; comment vous établir une liste afin de ne rien oublier; et, comment gérer votre atelier le jour J pour que l'atelier soit un succès retentissant.

Exemple de Liste-maîtresse de tâches

Que devez-vous faire exactement pour que vous soyez prête à offrir votre atelier cru? Voici une liste exhaustive générale des tâches à accomplir.

Ce que vous devez faire	Fait?
1 Choisir votre emplacement.	
A Réserver.	<input type="checkbox"/>
B Confirmer.	<input type="checkbox"/>
C Payer le dépôt.	<input type="checkbox"/>
D Réserver l'hébergement (si nécessaire).	<input type="checkbox"/>
E Trouver un service de garderie (si nécessaire)	<input type="checkbox"/>
2 Choisir le bon équipement.	
A Vérifier le fonctionnement.	<input type="checkbox"/>
B Entretien pré-atelier.	<input type="checkbox"/>
C Entretien post-atelier.	<input type="checkbox"/>
3 Avoir les aliments nécessaires.	
A Liste complète des aliments nécessaires.	<input type="checkbox"/>
B Aliments achetés.	<input type="checkbox"/>
C Aliments préparés.	<input type="checkbox"/>

4 Avoir une liste de tous les éléments nécessaires.

- A Liste complète de tous les «à côtés» nécessaires (papier, nappes, ustensiles, vaisselle, savon, etc.).
- B Liste du matériel vendu à l'arrière.
- C Le matériel à vendre à l'arrière (ou à la fin) en stock.
- D Une trousse de premiers soins.

5 Planifier l'atelier cru dans le moindre détail.

- A Horaire détaillé pour vous (avant, pendant et après).
- B Horaire détaillé pour votre équipe (avant, pendant et après).
- C Pratiquer la présentation (avec ou sans auditoire).

6 Avoir un répertoire de recettes crues.

- A Essayer toutes les recettes avant et les faire goûter.
- B Développer une expertise et aisance à préparer les recettes.

7 Avoir des sacs-cadeaux ou des surprises.

- A Prévoir des surprises pour les participants.
- B Avoir les surprises prêtes pour l'atelier.

8 Établir comment se rendre et revenir de l'atelier.

- A Itinéraire et horaire pour vous.
- B Itinéraire et horaire pour votre équipe.

9 Choisir votre équipe.

- A Évaluation pré-embauche.
- B Disponibilité confirmée.
- C Entente signée (incluant rémunération).
- D Formation reçue.
- E Rémunération versée.
- F Bonus / bénéfice planifié (facultatif).
- G Bonus / bénéfice donné (facultatif).

10 Publiciser votre atelier cru.

- A Où?
- B Comment?
- C Contenu de la publicité.

11 Établir un processus d'inscription.

- A Comment recevoir l'argent?
- B Créer des reçus personnalisés.
- C Créer des courriels/courriers de remerciement.
- D Avoir des instructions pour se rendre, hébergement, etc.
- E Établir une politique de remboursement écrite.

12 Paraître à votre mieux.

- A Vêtements.
- B Souliers.
- C Coiffure.
- D Autre(s) traitement(s) de beauté.

13 Avoir un processus d'évaluation.

- A Évaluation des participants (incluant les recettes).
- B Évaluation de l'atelier de la part de votre équipe.
- C Évaluation de la performance de chaque membre de l'équipe.
- D Évaluation de votre part de l'atelier.
- E Évaluation de votre performance.

14 Avoir un processus de raffinement.

- A Intégration des améliorations à la présentation.

Exemple d'horaire détaillé pour un atelier d'introduction

Ce qui suit est un horaire détaillé typique pour un atelier d'un jour du genre «*Introduction à l'alimentation vivante*», avec dégustations, démonstrations et présentations magistrales.

Le vôtre sera certainement très différent.

Il n'y aura, fort probablement, pas beaucoup de travail à faire dans les semaines qui précèdent une itération de votre atelier cru (une fois toute sa conception faite). Il suffit surtout d'effectuer les vérifications et les confirmations, ainsi que d'effectuer les achats d'usage afin d'avoir un atelier cru réussi, qui se déroule sans heurt. De cette façon, chacun sait quoi faire, quand, comment, et tout roule comme sur des roulettes!

10 à 14 jours avant l'atelier cru

- ★ Vérification de l'équipement. Acheter ce qui manque, ou est brisé.
- ★ Vérification de l'inventaire d'aliments moins périssables (noix, graines, graines à germer, cacao, super-aliments, fruits séchés, suppléments, etc.). Acheter ce qui manque, ou ce qui n'est plus suffisamment frais.
- ★ Vérification des fournitures pour la trousse du participant (papier, encre, cartables à anneaux, etc.). Acheter ce qui manque.
- ★ Vérification de l'inventaire pour les surprises. Acheter ce qui manque.
- ★ Vérification de l'inventaire de livres de recettes, de matériel promotionnel ou de tout autre élément vendu à l'arrière au cours de l'atelier. Préparer ce qui manque.
- ★ Confirmation de la location de la salle (confirmer la disponibilité d'un petit frigo, d'un évier, source d'eau potable, des tables et des chaises, etc.).
- ★ Confirmation de la disponibilité de l'équipe. Attribuer les tâches et former au besoin.
- ★ Confirmation de la présence des invités spéciaux ou des représentants de certaines organisations (si vous vendez des appareils, par exemple). Signature de l'entente contractuelle avec ces personnes (ce qui est attendu; s'il y a vente, combien vous recevez, etc.).
- ★ Publicité pour l'atelier cru.

5 jours avant l'atelier cru

- ★ Impression de tout le matériel didactique, incluant l'évaluation à mettre dans les trousse des participants, plus quelques copies supplémentaires (au cas où).
- ★ Impression de l'horaire pour chaque membre de l'équipe, plus un pour vous.
- ★ Impression de votre matériel de présentation avec les dernières mises à jour, si besoin.
- ★ Impression des affiches pour diriger vos participants au lieu de l'atelier.
- ★ Vérification de la tenue choisie; essai, lavage et repassage des vêtements; vérification de l'état des souliers.

- ★ Trempage des noix et des graines pour les pains et les craquelins à déshydrater avant l'atelier.

3 jours avant l'atelier cru

- ★ Trempage des graines à germer (pour les recettes crues et pour les démonstrations).
- ★ Préparation des mets à déshydrater (pains, craquelins, etc.) et déshydratation.

2 jours avant l'atelier cru.

- ★ Achat les aliments frais (fruits et légumes).
- ★ Préparation des fromages de noix ou de graines.
- ★ Coupe de cheveux, si besoin; facial; manucure.

La veille

- ★ Lavage, découpe, étiquetage et rangement en portions utiles de tous les ingrédients pour les démonstrations et les dégustations.
- ★ Impression de la liste finale des inscriptions. Vérification s'il y a suffisamment de trousse, de surprises et de tout le reste pour chacun des participants.
- ★ Préparation des mets crusinés à l'avance.
- ★ Trempage des noix et des graines pour les démonstrations et les dégustations.
- ★ Rassemblement de tout le matériel à apporter qui n'a pas besoin d'être réfrigéré (équipement, trousse du participant, surprises, etc.) et mise dans l'auto.

Le jour même

- ★ Rassemblement et mise dans l'auto des aliments.
- ★ Mise en pli (si besoin et si vous en avez le temps).
- ★ Arrivée avant les participants et préparation de la salle.
- ★ Accueil des participants.
- ★ Offrir l'atelier.
- ★ Rassemblement de tout ce qui doit être rapporté et nettoyage des lieux.
- ★ Retour à la maison, et rangement final.

Ne vous négligez surtout pas

- ★ Reposez-vous bien la veille afin d'être énergique et souriante pour le *Grand Jour*. Faites le maximum de préparation à l'avance. Ne réservez que le strict minimum pour la dernière minute.
- ★ Récompensez-vous après l'atelier cru par une journée de congé, un massage ou toute autre gâterie!

Une salle impeccable

Les premières impressions sont importantes. Préparez votre salle pour qu'elle crée un espace accueillant, chaleureux, convivial où vos participants se sentiront à l'aise.

- ★ Tout doit être d'une propreté irréprochable (incluant les salles de bains, la salle comme telle, les fenêtres, le plancher, les tables et les chaises, etc.).
- ★ Décorez en fonction de votre image de marque, si approprié.
- ★ Organisez la table de présentation pour qu'elle soit bien rangée et intéressante à regarder (vos participants vous y regarderont vous y activer durant tout l'atelier).
 - ★ Évitez les fouillis d'ingrédients empilés pèle-mêle, la vaisselle et l'équipement sales, et tout ce qui pourrait créer une impression de désordre ou de malpropreté.
 - ★ Ayez un bassin d'eau chaude et savonneuse (ou un lavabo, c'est encore mieux!) pour laver vos mains durant les démonstrations.
 - ★ Vérifiez que les ingrédients sont tous aux bons endroits et dans le bon ordre.
- ★ Ayez un bouquet de fleurs fraîches ou des pots de fines herbes sur la table de présentation: joli, coloré et chaleureux.
- ★ Disposez les chaises de façon à ce que chacun puisse vous voir facilement.
- ★ Organisez les vendeurs et leurs produits à l'arrière de la salle. Répondez à toute question qu'ils auraient.
- ★ Mettez sur un élément spectaculaire ou inédit (un seul; trop n'est pas mieux!).

Dernière vérification avant l'accueil

- ★ Vérifiez que tout ait l'air propre et net, bien pensé et organisé.
- ★ Vérifiez la sonorisation et la prise vidéo (si vous en utilisez).
- ★ Vérifiez que chaque membre de votre équipe sait quoi faire et quand.
- ★ Vérifiez que les affiches pour retrouver la salle sont bien disposées là où elles sont utiles et qu'elles sont bien visibles.
- ★ Changez de tenue (de celle de travail à celle que vous porterez durant l'atelier). Votre équipe aussi devrait faire de même.
- ★ Vérifiez votre maquillage et votre coiffure (l'équipe aussi!).
- ★ Prenez quelques instants pour vous centrer avant d'ouvrir les portes. Respirez profondément: tout va bien se passer!

Gestion de votre équipe au cours de votre atelier cru

Pour une présentation professionnelle et sans heurt, vous voulez que votre équipe sache exactement quoi faire et quand. Le jour de l'atelier cru n'est pas le moment approprié pour faire la formation: cette activité devrait avoir lieu avant.

Ce que votre équipe devrait faire avant et pendant votre atelier

- ★ Arrivée 1h30 avant le début de l'atelier.
- ★ Disposer les tables et les chaises (si ce n'est pas fait).
- ★ Organiser la table de présentation.
- ★ Organiser leur aire de travail (s'ils en ont une).
- ★ Disposer les affiches aux bons endroits pour que les participants vous trouvent facilement dans l'édifice.
- ★ Sortir et disposer les trousseaux des participants pour la distribution.
- ★ Juste avant d'ouvrir les portes pour accueillir les participants, vérifier que chaque membre de l'équipe a bien son horaire et comprend ce que vous attendez de lui.

Liste typique de tâches pour votre équipe

- ★ Organiser leur aire de travail (pour la division et la distribution des échantillons).
 - ★ Prévoir de l'espace suffisant.
 - ★ Avoir tout à portée de main: assiettes, verres, ustensiles, serviettes, eau chaude pour laver et savon.
 - ★ Se laver les mains fréquemment.
- ★ Laver et couper les aliments qui ne l'ont pas été avant.
- ★ Répartir rapidement en portions les mets pour la dégustation.
- ★ Distribuer discrètement et rapidement les échantillons après chaque démonstration.
- ★ Laver au fur et à mesure l'équipement dont vous vous servez et le retourner avant la prochaine démonstration utilisant cette pièce d'équipement.
- ★ Maintenir la table de présentation propre (rapidement et discrètement passer derrière vous et ramasser débris et restants).
- ★ Débuter la préparation du repas du midi 30 minutes (ou plus selon le nombre de plats et leur complexité, et le nombre de participants) avant le temps prévu.
- ★ Surveiller le distributeur d'eau pour qu'il soit toujours bien plein.
- ★ Tenir la boutique à l'arrière (choisir une personne bonne en calcul et fiable).
- ★ Commencer à préparer le départ discrètement 30 minutes avant la fin.
- ★ Rester pour aider à tout ramasser et nettoyer jusqu'à la toute fin.

Gestion de l'auditoire

La plupart des participants à vos ateliers crus seront courtois, attentifs et respectueux. Mais, il arrive que quelques-uns ne le soient pas. Comment faire alors?

Les catégories de gens qui dérangent

- ★ Le centre d'attention:
 - ★ *Comment le gérer?* Félicitez sa vivacité et ramenez gentiment mais fermement, et surtout rapidement, l'attention sur la présentation.
- ★ Le gros cerveau:
 - ★ *Comment le gérer?* Félicitez son grand savoir et ramenez rapidement, gentiment et fermement l'attention sur la présentation. Utilisez son savoir au profit de tous les participants en lui permettant de partager lorsque c'est approprié.
- ★ L'avare:
 - ★ *Comment le gérer?* Ne marchandez jamais vos prix.
- ★ Le ricanneur ou la pie jaseuse:
 - ★ *Comment les gérer?* Ramenez rapidement, gentiment et fermement l'attention sur la présentation. Si trop dérangent, canaliser son énergie positivement, ou l'isoler discrètement.
- ★ L'odieux personnage:
 - ★ *Comment le gérer?* Fermement, détournez l'attention de cette personne et recentrez l'attention de l'auditoire sur la présentation. N'hésitez pas à prendre des mesures plus sévères si la personne récidive.

Notes:
