

Philippe Gabilliet
Yves de Montbron

WEBINAIRES, MODE D'EMPLOI

*Maximisez le retour sur investissement
des webinaires, e-conférences,
et masterclass auxquels vous participez.*



Philippe Gabilliet
Yves de Montbron

WEBINAIRES, MODE D'EMPLOI

*Maximisez le retour sur investissement
des webinaires, e-conférences
et masterclass auxquels vous participez.*

AVERTISSEMENT

Ce livre vous a été offert en cadeau, mais ce n'est pas un livre gratuit.

Le contenu de ce livre est protégé par les lois internationales en vigueur concernant la propriété intellectuelle et les droits d'auteurs.

Toute reproduction intégrale ou partielle faite par quelque procédé que ce soit, sans le consentement des auteurs ou de leurs ayant droit, est illicite et constitue une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du code pénal.

Seules sont autorisées les courtes citations aux termes des articles 40 et 41 de la loi française du 11 mars 1957 et l'article 425 du code pénal français.

SOMMAIRE

Cliquez sur le chapitre auquel vous souhaitez accéder

Introduction.....	4
L'investissement webinaires	4
Les contraintes particulières des e-conférences et webinaires	4
Webinaires, mode d'emploi	5
I Comment choisir une e-conférence selon vos besoins ?	6
Vous avez dit e-conférence apprenante ?	6
II Comment vous préparer efficacement ?	7
Clarifier votre objectif.....	7
Votre dossier-conférence	7
III Comment optimiser son temps pendant une e-conférence ?	9
Les notes : en prendre ou pas ?	9
Les notes : comment les prendre ?	10
Le débat ou le chat : comment en tirer parti ?	10
Trois précautions logistiques pour éviter le stress... ..	11
IV Comment démultiplier l'impact d'une e-conférence ?	12
Dans les heures qui suivent.....	12
Un jour après... ..	12
Une semaine après... ..	13
Un mois après... ..	14
Conclusion	15
PLAN D'ACTION : « Check-list du participant efficace »	16
À propos des auteurs	19

INTRODUCTION

Avec la crise sanitaire, les séminaires, colloques et conventions qui étaient l'occasion de s'enrichir en participant à des conférences, sont désormais impossibles. De même, la plupart des formations en présentiel ont été annulées.

Et pourtant, même en période difficile (surtout en période difficile, pourrait-on dire), chacun de nous a besoin de se ressourcer, de se former, de se confronter à de nouvelles idées, de s'enrichir au contact des autres.

Heureusement, l'offre de webinaires et de conférences apprenantes s'est rapidement reportée en ligne, grâce aux nombreux outils de vidéo-conférences en ligne ou de webinaires proposés par les éditeurs de logiciels, souvent gratuits pour un usage privé.

L'investissement webinaires

Participer à des vidéo-conférences en ligne, oui, mais avec quelles retombées concrètes ? Lorsqu'on sait que les plus sérieux de ces webinaires sont payants, on doit souscrire à cette légitime exigence de retour sur investissement.

Il est clair que c'est en période de difficultés que ce type de manifestation représente un investissement pertinent, pour aider les collaborateurs et managers à faire face aux difficultés qu'ils rencontrent, se préparer à la reprise, mobiliser et animer leurs équipes.

Car il s'agit bien d'un investissement, à la fois en termes de temps passé et d'argent dépensé. Mais qui dit « investissement » dit obligatoirement « retour sur investissement ». Or, ce retour peut être aisément assuré, à condition bien sûr que la participation soit correctement préparée et optimisée, garantissant ainsi une démultiplication et une mise en application rapide des enseignements de la e-conférence, seuls critères acceptables de validité pour ce genre de manifestation.

Les contraintes particulières des e-conférences et webinaires

Bien souvent, on s'inscrit à une web-conférence dont on a vu l'annonce sur un réseau social et dont le sujet nous attire, on y participe (si l'on n'a pas oublié de se connecter à l'heure dite), puis — quel que soit son intérêt — on l'oublie assez vite (la courbe d'oubli pour une vidéo-conférence est très supérieure aux conférences ou séminaires en présentiel), et on passe à autre chose, le quotidien reprenant rapidement le dessus.

En effet, les conditions même de ces vidéo-conférences en ligne sont fatigantes et peu propices à la concentration, contrairement à une conférence en salle : nécessité de rester focalisé sur un écran de petite taille (difficulté de concentration durable), qualité visuelle et sonore de la transmission pas toujours optimale (fatigue visuelle et auditive, agacement), interruptions inopinées du téléphone, des SMS, de notifications email, Twitter, Facebook, Slack... voire de ses collègues ou de ses enfants (déconcentration, tentations de décrocher), solitude face à son écran, manque d'interactions de la salle, tentation de faire autre chose en même temps, etc.

Il faut donc adopter une approche particulière et volontariste pour optimiser l'impact de ces web-conférences.

Webinaires, mode d'emploi

Vous aider dans cette démarche d'optimisation en vous fournissant tous les points de repère nécessaires, tel est l'objet des pages qui suivent.

Vous appréciez les vidéo-conférences et les webinaires professionnels ? Vous désirez en tirer le meilleur parti ?

Dès lors, sachez que tout n'est qu'une question de méthode, méthode que nous vous proposons d'aborder maintenant à travers les 4 questions fondamentales que sont :

- 1 - Comment choisir une e-conférence ou un webinaire professionnel ?
- 2 - Comment s'y préparer en un minimum de temps ?
- 3- Comment y participer de façon efficace ?
- 4 - Comment en exploiter rapidement les retombées ?

I

COMMENT CHOISIR UNE E-CONFÉRENCE SELON VOS BESOINS ?

Vous avez dit e-conférence apprenante ?

Qu'il s'agisse d'une e-conférence, d'un webinaire ou d'une masterclass, une session en ligne doit toujours s'aborder différemment d'un séminaire de formation traditionnel. Ceci est dû, principalement, aux caractéristiques essentielles de ce genre de manifestation, à savoir :

- 1) Un thème spécifique spécialisé, pointu
- 2) Une ou plusieurs interventions de courte durée, n'excédant que rarement une heure
- 3) Une durée totale limitée, de 1h à 2h maximum
- 4) Une animation réalisée en ligne par un orateur unique ou par une succession d'intervenants
- 5) Un style peu interactif, caractérisé par des interventions magistrales (4/5e du temps), suivies de quelques questions par chat (le 1/5e restant...), l'ensemble maintenant la majorité des participants dans un rôle confortable mais passif de consommateur-spectateur.
- 6) Conséquence de ce qui précède, un véritable bombardement d'informations sur une courte durée, donc un risque de déperdition élevé lié aux faibles capacités de mémorisation de n'importe quel individu dans ce genre de situation.

Ainsi, de même que pour d'autres événements professionnels (formation, séminaire, voyage d'études), il vous faut évaluer au mieux le caractère judicieux ou non de votre participation.

Pour ce faire, nous vous conseillons de tenter d'apporter une réponse précise aux 3 questions suivantes :

- a) En quoi le sujet me concerne-t-il directement ?
- b) En quoi les intervenants choisis sont-ils susceptibles de le traiter au mieux ?
- c) Quels autres éléments me permettent-ils d'estimer si cette intervention tiendra ses promesses ?

II

COMMENT VOUS PRÉPARER EFFICACEMENT ?

Vous avez maintenant choisi votre e-conférence ou votre webinaire. Vous suffit-il de vous inscrire puis d'attendre tranquillement le jour et l'heure de l'animation ?

Certainement pas !

Il vous reste en effet quelques points à préciser avant de participer dans les meilleures conditions de réussite.

Ne négligez pas cette phase préparatoire. Souvent oubliée par les participants, elle peut pourtant vous faire gagner beaucoup, aussi bien en temps qu'en efficacité.

Clarifier votre objectif

Même s'il s'agit généralement d'un moment agréable, une e-conférence n'est en aucun cas un moment de détente. En clair, on ne participe pas à une e-conférence professionnelle comme on va au cinéma ou au théâtre, c'est-à-dire sans préparation...

En effet, s'il ne devait y avoir qu'une réflexion préalable à mener, ce serait bien celle du ou des objectifs poursuivis. Ces derniers peuvent être de plusieurs natures :

- Résoudre un problème ponctuel ? Si oui, lequel et dans quel délai ?
- Préparer un plan d'action particulier ?
- Nourrir la réflexion stratégique de l'entreprise, du département ou du service ?
- Dégager de nouveaux axes de formation pour les opérationnels et leurs managers ?
- Repérer un intervenant de qualité pour la prochaine convention ?
- etc...

Quel que soit l'objectif que vous aurez choisi, écrivez-le noir sur blanc, afin de vous souvenir exactement vers où vous devrez orienter votre attention et vos réflexions pendant la prestation de l'intervenant.

Voir en fin d'ouvrage la « *Check-list du participant efficace* ».

Votre dossier-conférence

Pour participer efficacement à cette e-conférence, vous aurez tout intérêt à vous créer un support de travail spécifique sous la forme d'un dossier-conférence (format papier et/ou

électronique) destiné à ce seul usage.

Le principe en est simple. Selon votre choix de support :

- ouvrez un dossier dans votre PC,
- ou procurez-vous un cahier, ou bien un classeur à anneaux dans lequel vous pourrez insérer les différents documents concernant cette e-conférence.

Chaque e-conférence à laquelle vous participez doit faire l'objet d'un dossier (papier ou électronique), ouvert au moment de votre inscription et fermé quand vous le jugerez bon, mais le plus souvent après la dernière réunion de débriefing, réunion sur laquelle nous reviendrons plus loin.

Seront insérés dans ce dossier, et pour chaque e-conférence à laquelle vous assisterez:

- 1) Le mailing ou la page web de présentation de la web-conférence, la présentation des intervenants, le programme, l'horaire...
- 2) Votre documentation personnelle préalable sur le sujet (articles de presse ou de sites web, réflexions personnelles, documents en rapport avec le sujet traité),
- 3) Une fiche préparatoire, rédigée par vos soins, et comprenant :
 - Votre objectif général (ainsi que vos objectifs spécifiques pour chaque séquence dans le cadre d'une succession d'intervenants)
 - Les questions concrètes auxquelles vous cherchez une réponse à travers votre participation,
 - Les questions que vous aimeriez poser à l'intervenant.

Voir en fin d'ouvrage la « *Check-list du participant efficace* ».

Viendront par la suite s'ajouter à ce dossier :

- 4) Les notes que vous prendrez pendant la web-conférence,
- 5) Votre fiche d'applications concrètes (voir plus loin),
- 6) Votre note de synthèse (voir plus loin).

III

COMMENT OPTIMISER SON TEMPS PENDANT UNE E-CONFÉRENCE ?

Le jour tant attendu est enfin arrivé. Comme vous avez bien anticipé votre gestion du temps, et que vous avez su préserver ce créneau important dans votre agenda, vous cliquez sur le lien d'accès à la e-conférence, bien décidé à retirer de ce moment privilégié un maximum de réflexions pertinentes et d'idées pragmatiques.

Afin, là aussi, d'optimiser votre temps de participation, voici quelques conseils...

Les notes : en prendre ou pas ?

L'un des points essentiels à surveiller dans le cadre d'une session en ligne est celui de la « gestion des traces ». Le temps étant limité et le bombardement d'informations soutenu, il vous faut régler dès le départ les problèmes de prise de notes et de compte-rendu.

1 - La première chose à faire est de déterminer quels éléments de compte-rendu ont déjà été prévus par les organisateurs :

- Remise d'un dossier d'information préalable ?
- Envoi d'un dossier de synthèse à la fin ? (compte-rendu rédigé, bibliographie, revue de presse...)
- Mise à disposition du replay vidéo ?
- Livres ou articles du conférencier ?

2 - Ce point étant précisé, sachez que seule l'existence d'enregistrements vidéo ou audio vous dispense éventuellement de prendre des notes personnelles pendant la conférence. Si ces enregistrements existent, procurez-les vous systématiquement, leur utilisation vous sera toujours bénéfique.

Toutefois, même si l'enregistrement est prévu, astreignez-vous à une prise de notes écrites. Et ne considérez en aucun cas les synthèses remises par l'intervenant comme des supports de mémorisation suffisants, ceux-ci étant généraux, alors que vos préoccupations personnelles sont spécifiques.

3 - En ce qui concerne le recueil et la transcription de l'information orale (les propos du conférencier) ou visuelle (ses diapos), pratiquez le plus souvent possible la « double

écoute » (le fond et la forme ; les idées et les illustrations), ce qui est toujours difficile en matière de prise de notes.

Les notes : comment les prendre ?

Si vous êtes plusieurs à participer à la même e-conférence, répartissez-vous la tâche avant le début de l'intervention, l'un notant essentiellement ce que dit l'intervenant, l'autre notant plutôt ce que ses propos lui évoquent concernant la résolution d'un problème précis ou l'analyse d'une situation spécifique propre à l'entreprise.

Si vous êtes seul, et que vous prenez des notes sur papier, séparez vos feuilles de prise de notes en deux colonnes, l'une destinée au contenu, l'autre réservée aux réflexions et idées d'applications que vous suggéreront au fur et à mesure les propos du conférencier.

Dans le cas d'un travail sur ordinateur ou tablette, pensez à structurer une page type distinguant clairement la partie « contenus » et celle concernant les « applications entreprise ».

Le débat ou le chat : comment en tirer parti ?

À la fin de toute e-conférence ou webinaire, il est d'usage de donner la parole aux participants pour une séance de questions-réponses souvent enrichissante. Cela peut se réaliser par la prise de parole des participants, qui occupent alors l'écran à la vue de tous, ou par l'ouverture d'un chat dans lequel chacun peut poser ses questions par écrit ou poster un commentaire.

Soyez celui qui pose au moins une question à chaque e-conférence. C'est l'occasion unique d'obtenir une réponse précise de la part d'un expert à une question particulière qui vous préoccupe.

Comment faire ?

À mesure que la e-conférence s'est déroulée, vous avez pris des notes (voir plus haut). Relevez les points qui vous concernent particulièrement, les exemples ou anecdotes sur lesquels vous souhaitez obtenir davantage d'informations. Soulignez ou surlignez ces points, c'est la matière première de vos questions à l'orateur.

Lorsque vient la fin de l'intervention et que l'animateur ouvre le chat, il y a souvent un moment de flottement durant lequel personne n'est prêt à poser la première question. C'est à ce moment-là que vous devez poser votre question. De son côté, l'orateur ayant terminé son exposé, est désireux d'engager le débat, alors profitez-en !

Trois précautions logistiques pour éviter le stress...

1 - Votre espace de travail

- Pour participer à votre webinaire, prévoyez un lieu calme et tranquille, isolé des bruits extérieurs, où vous ne serez pas dérangé par un collègue (ou par vos enfants !).
- Prévoyez un lieu avec une bonne connexion à internet (wifi ou câble réseau).
- Prévoyez un bon éclairage face à vous, pour qu'on vous voie bien, l'idéal restant la lumière du jour.
- Soyez vigilant à l'arrière-plan que laissera voir votre webcam, qui peut dévoiler une intimité que vous ne souhaitez pas partager. Prévoyez un fond neutre derrière vous (mur blanc, rideau, bibliothèque, plantes vertes...). Évitez d'avoir une fenêtre très lumineuse derrière vous, le contrejour pouvant rendre votre vidéo difficile à distinguer.
- Coupez votre micro, sauf si vous devez prendre la parole.
- Si vous devez prendre la parole, faites des interventions courtes (règle des 30 secondes), afin que chacun puisse s'exprimer, surtout s'il y a de nombreux participants.
- Préparez un verre ou une bouteille d'eau pour vous désaltérer sans quitter la web-conférence.

2 - Le support de prise de notes

- Prévoyez toujours un support de prises de notes dédié à la e-conférence à laquelle vous participez (voir p. 8),
- Prévoyez un ou plusieurs stylos de couleurs différentes pour prendre des notes, et éventuellement un surligneur.

3 - Les distractions

- Pendant votre e-conférence, mettez votre téléphone en mode avion pour être à 100% concentré sur l'intervention à laquelle vous participez.
- Quittez vos applications d'e-mail, Twitter, Slack, Facebook, etc. pour éviter d'être distrait par des interruptions intempestives.
- Rangez dossiers et documents en cours pour dégager votre bureau de toute tentation de faire autre chose.

IV

COMMENT DÉMULTIPLIER L'IMPACT D'UNE E-CONFÉRENCE ?

Les meilleures choses ont une fin. La e-conférence à laquelle vous avez participé vient de se clôturer. Les dernières questions ont été posées et le chat est fermé.

Mais est-ce vraiment terminé ?

Bien au contraire, pour vous, cela ne fait sans doute que commencer.

En effet, l'information que vous venez de recevoir ne représentera pour vous et votre entreprise une réelle valeur ajoutée qu'à partir du moment où vous l'aurez formalisée, et ce afin de la mieux partager.

Dans les heures qui suivent...

Dans les deux heures qui suivent immédiatement la fin de la session, relisez vos notes et réfléchissez à ce que vous avez appris. Insérez vos notes dans votre dossier-conférence.

Puis ajoutez à votre dossier un document sur lequel vous aurez noté les idées d'actions concrètes que vous pensez pouvoir mettre en application à la suite de cette e-conférence. Sur ce support, qui ne devrait idéalement représenter qu'une page recto, notez de façon synthétique:

- 1 - Les deux ou trois idées essentielles que vous avez retenues de la session à laquelle vous venez de participer,
- 2 - Les idées d'applications concrètes que vous en avez retiré concernant votre entreprise, votre direction ou votre service spécifiquement,
- 3 - Les questions qui, d'après vous, continuent de se poser à vous à la suite de cette e-conférence, et dont vous souhaitez discuter avec vos collègues ou votre manager.

Puis laissez reposer toute cette matière première pendant une journée...

Un jour après...

Au bout de 24 heures, même si vous ne pouvez y consacrer que peu de temps, reprenez l'ensemble des éléments inclus dans votre dossier-conférences. Le moment est venu de

formaliser toutes les données en votre possession.

En effet, l'élément le plus important dans une e-conférence est le fait de pouvoir partager l'information que vous avez recueillie avec vos collaborateurs, votre manager ou vos collègues. Il s'agit là pour vous d'une chance inespérée de démultiplier l'investissement initial en présentant aux autres la façon dont votre unité pourrait bénéficier de ce que vous avez appris pendant votre e-conférence.

Vous pourriez bien évidemment vous contenter de vous procurer le replay de la e-conférence et le diffuser à vos collègues ou collaborateurs. Mais cela ne suffit pas. En effet, si ces enregistrements peuvent vous aider à formaliser votre pensée et enrichir votre réflexion, ils ne vous diront jamais ce qu'il faut penser de telle ou telle situation spécifique dans laquelle vous êtes actuellement impliqué. Il leur manque l'information que vous avez vous-même reçue et plus ou moins mise en forme en adaptant inconsciemment le discours que vous écoutiez aux besoins de votre structure. Il faut donc formaliser vos notes, afin de pouvoir disposer d'une trace écrite aisément transmissible.

Dans la mesure du possible vous respecterez le schéma adopté pendant la prise de notes elle-même, à savoir un décalage de marge entre les idées du conférencier, plutôt calées sur la gauche de la feuille, et les vôtres, plutôt calées sur la droite.

Si vous avez pris vos notes sur ordinateur ou tablette, reprenez-les et réorganisez les idées d'une manière logique pour vous.

Mais, me direz-vous, est-il bien nécessaire d'effectuer ce travail dans les 24 h qui suivent ? Oui, dans la mesure où après 24 heures, votre courbe d'oubli risque de s'envoler littéralement, occasionnant une déperdition de données qui sera difficile à rattraper par la suite.

Une semaine après...

Votre note de synthèse étant rédigée, vous allez devoir désormais la présenter et en discuter le contenu avec vos collaborateurs ou collègues. L'investissement global, ne serait-ce qu'en temps (la préparation de la e-conférence, la session elle-même et le travail de synthèse écrite que vous avez effectué) justifie à lui seul l'organisation d'une réunion (ou web-réunion) spécifique. Vous avez pour cela davantage de temps devant vous, sachant qu'une semaine de délai après la e-conférence représente quand même un maximum.

En la matière, la procédure recommandée sera la suivante :

1 - Deux ou trois jours avant la réunion, envoyez par mail votre note de synthèse écrite aux participants, accompagnée si vous le jugez nécessaire d'autres éléments extraits de votre propre dossier-conférences (programme, compte-rendu fourni par le conférencier, voire le replay intégral de la e-conférence, etc.)

2 - De votre côté, transformez vos notes en 4 ou 5 visuels de résumé-synthèse mettant en exergue les points forts de la e-conférence ainsi que les idées d'application essentielles que vous en avez retenues.

3 - Le jour venu, choisissez d'animer cette réunion sur un mode plutôt interactif à savoir :

- Rappelez le contexte de l'e-conférence et des raisons qui vous ont fait vous y inscrire,
- Si vous disposez d'un replay vidéo de la conférence à laquelle vous avez assisté, projetez-en quelques extraits que vous considérez comme les plus intéressants,
- Puis, à titre de synthèse, rappelez les éléments essentiels de votre note grâce aux visuels que vous aurez préparés,
- Puis recueillez les réactions des participants, animez les échanges, enrichissez le plan d'action...
- Enfin, effectuez un point sur les idées d'application possibles et arrêtez les différentes décisions sur le mode classique : une action + un délai + un responsable.

Un mois après...

Une information intéressante peut se définir comme une information à la fois utile, utilisable et utilisée. Aussi, vous faudra-t-il un minimum de recul pour évaluer le retour sur investissement occasionné par la e-conférence à laquelle vous aurez participé.

En fait quel était votre but en vous inscrivant à cette e-conférence ? Tout simplement en repartir avec trois ou quatre idées concrètes dont la mise en application vous fera largement, gagner – à la fois en temps, en argent, en productivité, en efficacité - l'énergie que vous y avez consacré.

Si ces idées ont pu être mises en œuvre dans le mois suivant et si les décisions prises sont toujours appliquées trois mois après, vous pourrez alors affirmer en toute sérénité que votre e-conférence a été non seulement un plaisir et un moment d'enrichissement pour vous-même mais aussi un investissement à succès pour votre équipe et votre entreprise.

CONCLUSION

Dès lors qu'ils sont judicieusement choisis, soigneusement préparés et correctement suivis, les webinaires ou les e-conférences apparaissent bien comme des opportunités privilégiées de développement professionnel, tant au niveau individuel que collectif.

Toutefois, et sans doute plus encore que les sessions en présentiel, ils nécessitent une préparation minutieuse, une participation attentive et une mise en application rigoureuse des acquis pour en tirer tous les bénéfices attendus.

Investissement à court ou moyen terme, ils n'ont rien de prestations superflues. De ce fait et au même titre que les sessions classiques de formation, les webinaires et e-conférences devront-ils être pris en compte dans vos budgets d'investissement.

Ce faisant, vous affirmerez ainsi clairement votre détermination à les considérer comme de véritables outils de travail.

PLAN D'ACTION : **« CHECK-LIST DU PARTICIPANT EFFICACE »**

Sur ce plan d'action personnel à imprimer, notez par écrit vos propres objectifs, engagements, délais, critères d'évaluation, indicateurs de succès, afin d'exploiter au mieux l'événement en ligne auquel vous participez.

Vous pouvez en faire autant de copies que nécessaire.

Titre du webinaire ou de la e-conférence : _____

I - Comment choisir un webinaire, une e-conférence ?

- Quel est mon but ? (acquérir des concepts, découvrir un outil, une méthode, évaluer un intervenant...) : _____

- En quoi ce sujet me concerne-t-il directement, sur les plans conceptuels et opérationnels ? (rester informé, apprendre, mettre en œuvre une action, atteindre mes objectifs...)

- En quoi l'intervenant sélectionné est-il susceptible de traiter au mieux ce sujet ? (recherche d'information sur l'intervenant, notoriété, publications, site internet, expériences notables références-clients...)

- Quels autres éléments me permettraient-ils de savoir si cette intervention tiendra ses promesses ? (réputation de l'organisateur, expériences déjà vécues, témoignages, qualité du programme proposé, supports et documents remis à la fin...)

II - Comment me préparer efficacement ?

- Comment formuler mes objectifs en termes concrets ? (réaliser tel objectif mesurable dans tel délai, avec tel critère de succès...)

- Ai-je préparé un dossier-conférence facile à utiliser ? (voir plus haut) Quelles information vais-je y mettre ?

III - Comment optimiser mon temps pendant la e-conférence ?

- Me préparer mentalement, être disponible, préparer mon espace de travail, couper mon téléphone...

- Prendre des notes à l'aide d'une méthode efficace (papier-stylo, Mind-mapping, saisie sur PC ou tablette...)

- Participer au chat, poser des questions à l'intervenant (à quelles questions ai-je besoin d'avoir une réponse aujourd'hui ?)

- Comment rester en relation avec l'intervenant après l'intervention ? (à quelles questions aurai-je besoin d'avoir une réponse dans une semaine, un mois ?) : son email, téléphone, adresse...

À PROPOS DES AUTEURS

Philippe Gabilliet, Docteur ès-Sciences de Gestion est professeur de psychologie, leadership stratégique et management à l'ESCP Business School.

Auteur de plusieurs ouvrages sur la psychologie de l'optimisme, de la chance, de l'audace et de l'anticipation, il consacre l'essentiel de son activité de recherche aux techniques de développement du leadership positif et aux stratégies mentales de la réussite.

Conférencier, il intervient régulièrement en entreprise, lors de conventions, séminaires ou comités de direction, sur les thèmes de la chance, de l'anticipation, du courage, de l'optimisme, de l'audace et de l'auto-motivation.

Il est co-fondateur et président de l'AFACE (Académie Francophone des Auteurs et Conférenciers d'Entreprise) : laface.fr

Voir philippegabilliet.com



Yves de Montbron est consultant en management, chargé de cours de management à l'ESCP Business School.

Il est également secrétaire de la Ligue des Optimistes de France (liguedesoptimistes.fr) et publie chaque semaine la Lettr'Optimiste, diffusée gratuitement à plus de 30.000 abonnés.

Conférencier, il anime chaque année de nombreuses interventions et ateliers positifs en entreprises ou pour des institutionnels afin d'apporter un flux d'énergie positive aux participants lors de séminaires, conventions, colloques.

Il est membre de l'Académie Francophone des Auteurs et Conférenciers d'Entreprise : laface.fr

Voir yvesdemontbron.com

