

Préparation de la conseillère

Voici comment bien vous préparer pour les réunions-formations

1. Confirmation de votre présence (faites le tout par courriel se sera parfait)

- **Si vous venez à toutes les rencontres** : Nous calculerons automatiquement votre présence (**sauf lorsqu'on demande à toutes de confirmer leur présence**) et nous préparerons s'il y a lieu, les documents de formation en vous comptant. Donc, nous apprécierions que vous nous informiez à l'avance de votre absence (idéalement la veille sauf, si vous êtes malade).
- **Si vous ne venez qu'à l'occasion (même si c'est seulement 1 fois sur 2)** : Assurez-vous de ***nous confirmer à chaque fois*** que vous serez présentes pour qu'on planifie vos documents de formation.
- **En tout temps** : Il nous est beaucoup plus facile d'organiser les soirées si vous ***nous confirmez lorsque vous avez des invitées de prévues***. On pourra aussi mieux organiser notre soirée selon le nombre d'invitées prévues et mieux vous encadrer si vous êtes une nouvelle conseillère.

2. Votre Tenue d'allure Professionnelle

Assurez-vous de toujours porter une tenue d'allure professionnelle. La tenue de *conseillère Mary Kay* est la robe ou la jupe (idéalement un tailleur jupe), avec des base nylon (sauf l'été) et un soulier classique et professionnel avec un petit talon haut d'allure féminine. Vous pouvez aussi en automne – hiver porter des bottes d'intérieur mais si vous avez vos grosses bottes d'hiver ***apporter votre paire de souliers à part***. *Ce qui est à la mode n'est pas nécessaire d'allure professionnelle.*

3. Votre Maquillage

Vous êtes ... Conseillère en soins de beauté ! Les activités, les événements et les réunions sont des moments où vous êtes invitées à *être à votre meilleure* et à représenter pleinement la compagnie pour laquelle vous travaillez. *Faites un petit effort* pour arriver bien maquiller avec votre rouge à lèvres fraîchement appliqué! Vous portez toute la journée votre maquillage, faites une rapide retouche il sera plus éclatant et vous aussi. Ce n'est pas normal que nos clientes repartent des soirées mieux maquillées que les conseillères.

4. Les heures

Les réunions débutent à 19h00. Que vous ayez ou non des invitées. Il y a toujours quelques petites choses à finaliser pour monter la salle, pour aider une conseillère qui a des invitées pour la première fois, pour aider avec l'accueil, avec le montage de la salle, pour répondre à des questions des nouvelles conseillères, etc. Vous devez **dire à vos invitées que l'activité débute à 18h45** et qu'elles peuvent arriver à partir de **18h30**. Il vous restera quelques minutes pour finaliser le choix des teintes maquillage avec votre invitée arrivée à l'heure. **Si non, VOUS aurez fait un choix « Passe-Partout » À 18h45 l'espace beauté de votre invitée devrait être prêt.**

Assurez-vous d'être prêtes à l'arrivée de votre invitée, ça ne prend que quelques minutes. Assurez-vous toujours qu'elle soit passée à l'accueil pour prendre son **Profil de femme d'action** et **venez la PRÉSENTER À VOTRE DIRECTRICE** afin qu'elle se sente à l'aise lors de la soirée.

L'activité ne se terminera habituellement **pas avant l'heure indiquée** soit **~21h30**. Alors, ne dites pas à vos invitées que l'activité peut finir à 21h00! Et prévoyez-vous toujours un peu de temps lorsque l'activité se termine pour discuter un peu avec votre invitée ou pour répondre à quelques-unes de ses questions à propos de l'occasion d'affaires et aussi pour aider à ramasser la salle.

Arriver à l'heure est une question de respect pour les autres conseillères, les invitées et vos Directrices.

5. Le plan habituel de la soirée (*Il peut varier à tout moment vérifiez le calendrier du moment*)

À partir de 18h30 (jusqu'à ~ 21h30)

- Accueil des conseillères et des invitées / la préparation des invitées pour leur atelier beauté
- Animation dynamique / reconnaissance / petites annonces
- Ateliers beauté pour les invitées / formation pour les conseillères
- Présentation des avantages à être conseillère MK aux invitées
- Tirage d'un prix de présence parmi les invitées !
- Fermeture : prenez soin de toujours venir dire « Au Revoir » à votre Directrice avec votre invitée.
- Ramassage de la salle avec contribution de chacune. Si chacune reste 2 minutes tout sera ramassé en moins de deux! Le travail d'équipe c'est merveilleux!!

6. Matériel de base à avoir en tout temps

- **IMPORTANT** **Votre Cahier à anneaux de formation** (avec les 12 séparateurs voir la feuille pour les 12 thèmes) + vos feuilles lignées pour prendre des notes (~100 feuilles)
- **Votre agenda** / **Une calculatrice**
- **Votre argent comptant** pour payer le partage des frais de location de la salle
- **Une splendide ATTITUDE de femme à succès pour passer une formidable soirée !** ☺