



Comment faire un franc succès de cet atelier

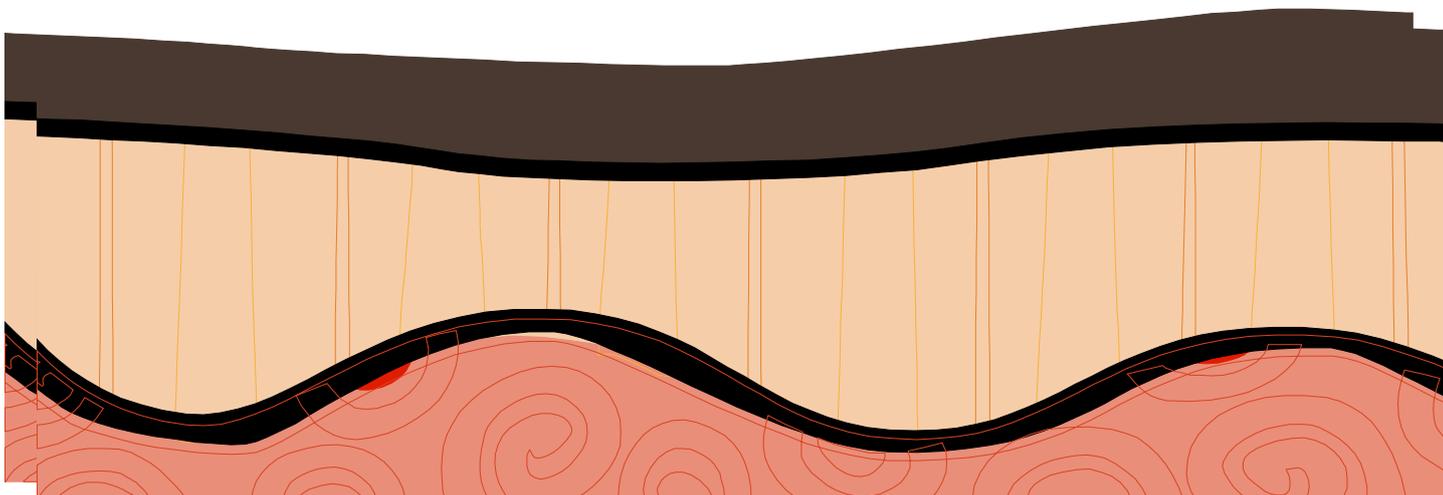
1 Relaxez-vous ... Cet atelier sera actif et passionnant.

2 Le manuel, que vous tenez entre les mains, est pour votre utilisation personnelle. Il ne sera pas suivi à la lettre et sert comme support supplémentaire.

3 Faites des rencontres ... asseyez-vous à côté d'une personne que vous ne connaissez pas très bien ou pas du tout. Une grande richesse de connaissances et d'expériences professionnelles est représentée dans cette salle. Apprenez avec et grâce aux autres. Echangez et partagez vos idées avec le reste du groupe.

4 Prenez soin de vous ... Si vous souhaitez vous déplacer, vous lever ou aller vous rafraîchir, faites-le ! Mais si vous devez vous libérer avant la fin de l'atelier, s'il vous plaît, informez-moi et n'oubliez pas de compléter votre évaluation avant de partir.

5 Cet atelier pourrait être la plus intéressante ... chose que vous fassiez cette année. Donnez-lui sa chance! En vous y impliquant, vous bénéficierez d'une satisfaction personnelle, du plaisir d'apprendre, de connaissances, d'une expérience, et de précieuses idées à introduire immédiatement,



6 Notez les bonnes idées ... et les éléments que vous désirez vous souvenir après cet atelier. Dessinez, illustrez et symbolisez vos notes. Ceci vous aidera à revoir vos notes ultérieurement et à renforcer votre apprentissage. La mémoire est rarement aussi fidèle que l'enthousiasme du moment.

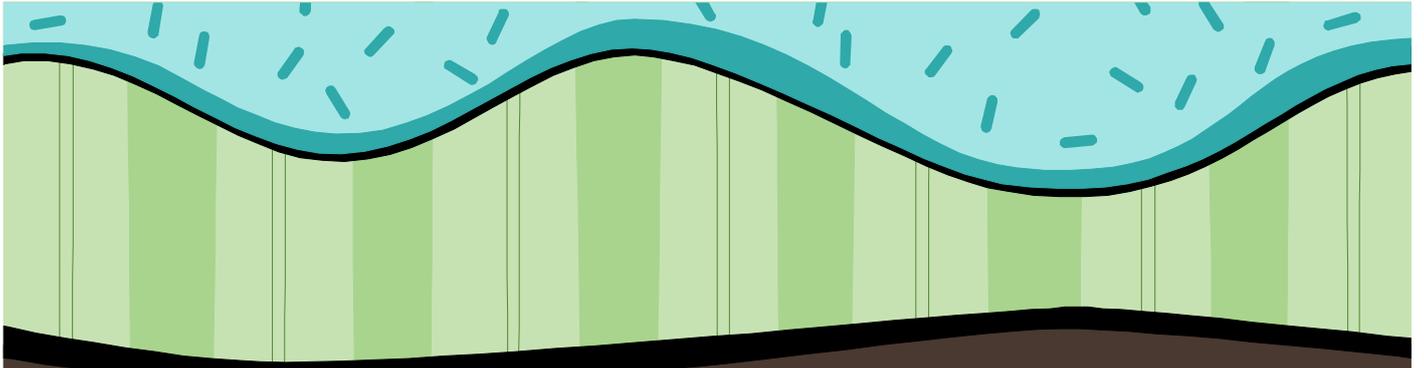
7 Faites de votre mieux pour laisser vos soucis à la maison ... Eteignez votre téléphone portable. Appliquez la loi des 500 kms, si cet atelier était à 500 km de votre lieu de travail, donneriez-vous les mêmes appels téléphoniques ?

8 Suivez les consignes ... mais si elles ne vous paraissent pas très claires, demandez ou paraissez très confus.

9 Votre facilitateur peut être uniquement responsable de vos inquiétudes ... à condition que vous les partagiez. Si cet atelier ne répond pas à vos demandes, discutez-en avec le facilitateur à la pause. Si vous avez des questions n'hésitez pas à intervenir.

10 Prenez plaisir ... Offrez-vous au processus ... et maintenant, commençons !

Sabine Tobback 0032 478/419 733 www.sabinetobback.be

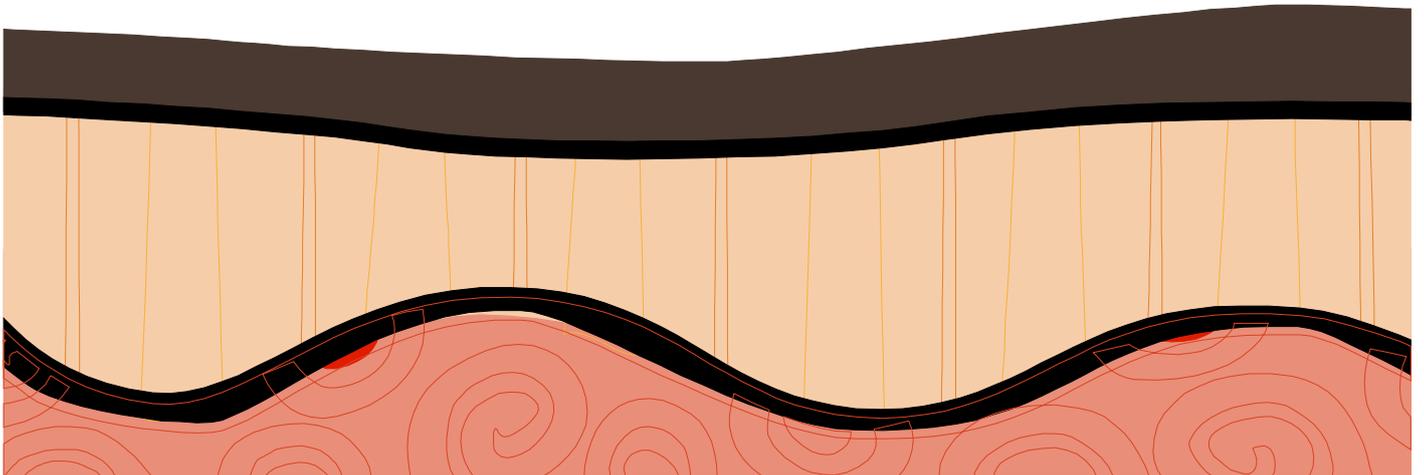


Vos Objectifs pour cet Atelier

Notez ci-dessous vos objectifs (positifs, spécifiques et mesurables) à atteindre avant la fin de cet atelier

Quelles sont vos raisons pour vouloir atteindre vos objectifs ? Donnez 3 raisons.

Quelles seront les conséquences négatives si vous n'atteigniez pas vos objectifs ? Donnez 3 conséquences.





Sabine Tobback
Facilitator - Coach - Trainer

Parcours professionnel

- 2000 - présent: *Indépendant (freelance)*

Fonction: Formatrice / Coach en communication et en management:

- Plusieurs programmes dans le domaine des **Compétences Personnelles** (comme les entretiens de coaching, de sélection, d'embauche, de fonctionnement, l'art des entretiens difficiles, optimiser sa gestion de travail) **Interculturel** (Communication interculturelle, Conscience multiculturelle, team building multiculturel), **Communication** (Communication interne, compétences en communication, assertivité, négociations, résoudre les conflits et les problèmes, prévention et management de stress, communication relationnelle, Train the Trainer) et **Leadership** (Optimiser la collaboration, Diriger en coachant, Collaborer au sein de son équipe, Leadership Situationnel) et cela pour des clients d'institutions de formations belges, européennes et américaines et ainsi pour mes clients personnelles.
- A développé elle-même quelques programmes nouveaux (Nouer les bons contacts, Communication Interculturelle, Coacher une équipe virtuelle, Self coaching, Travail innovant et créatif).
- Plusieurs programmes **d'Exécutive Coaching** dans le but d'améliorer les compétences en communication, optimiser la collaboration et maximisation de l'efficacité au travail pour des sociétés Fortune 5000.
- Plusieurs programmes **d'Accompagnement"** pour les époux/épouses des expatriés.
- Plusieurs **Accompagnement de carrières** (bilan de compétences) et trajets d'outplacement.

- 1988 - 2000: *ExxonMobil European Headquarters, European Human Resources, Bruxelles*

Fonction: Expatriate Team Manager

350 expatriés – 28 nationalités – 4 employés

Fonction: European Compensation, Organisation and Employee Development Advisor
Planning de carrière, entretiens de fonctionnement, budget salarial, promotions, ranking potentiel pour middle et top management

Fonction: Relocation & Payroll Advisor

International Expatriate staffing – payroll, tax et sécurité sociale

Fonction: RH Site

Recrutement, sélection, temporaires, administration du personnel, règlement d'emploi, contrats d'emploi, droit social, conseil d'entreprise

Expériences et certificats

- MBTI, DISC, Insights, OPQ, Carré fondamental, Leadership Situationnel, Covey, l'analyse transactionnelle, PNL, Coaching Professionnel, Styles Sociales, Self coaching, Compositions d'organisations, Mindfulness, la Psychologie Pratique et ICF MCC coach certifié, Diversophy, Cultural detective, Enneagram, COI indicator, Country Navigator (CN7), Mindsetter, Communication non-violente, Strengthfinder, ecoachpro blended coaching, Core Talents.

Personalia

- Licencié en sciences commerciales - Gestion d'entreprise, EHSAL, Bruxelles
- Vie maritalement (Français)