



ASEA

**COMMENT
ORGANISER UNE
RÉUNION ASEA**





UNE RÉUNION PROFESSIONNELLE POUR DES RÉSULTATS PROFESSIONNELS

Votre activité ASEA est axée sur l'humain. Or, les réunions offrent la possibilité de regrouper des individus pour leur présenter une opportunité unique, basée sur les produits révolutionnaires d'ASEA. En tant que créateur d'entreprise indépendant, l'organisation de réunions régulières avec votre équipe et vos prospects doit faire partie de vos priorités. Elles vous permettront d'assurer des formations pertinentes, de générer de la croissance pour l'entreprise et de renforcer l'esprit d'équipe.

Pour réussir une réunion ASEA, vous devez mettre en avant la qualité exceptionnelle d'ASEA et de ses produits révolutionnaires auprès de vos prospects et de votre équipe. Vous représentez une entreprise internationale en plein essor et vous devez en tenir compte pour organiser vos réunions.

Laissez-nous vous aider à planifier des réunions parfaites pour votre équipe et vos prospects ! Grâce aux normes stratégiques définies par ASEA, nous vous garantissons que vos réunions commerciales refléteront la qualité de la marque ASEA. Exploitez les ressources proposées par ASEA, préparez vos réunions en appliquant les recommandations ci-dessous, et vous n'aurez plus qu'à en récolter les fruits !

ASEA VOUS AIDE À ORGANISER VOS RÉUNIONS BRILLAMMENT !

Les réunions physiques génèrent des ventes et des parrainages, et nous souhaitons vous encourager à organiser vos propres réunions ! Si vous suivez les recommandations figurant dans ce document, vous pourrez peut-être bénéficier d'une aide financière et humaine. Cette offre s'applique à tous les associés inscrits dans n'importe quel pays européen où les produits ASEA sont distribués. Les ressources étant limitées, l'aide financière sera fournie selon le principe du « premier arrivé, premier servi »¹.

Pour bénéficier d'une assistance à l'organisation de réunions ASEA en Europe, vous devez respecter les conditions suivantes :

1. Votre réunion doit être publiée dans le calendrier du bureau virtuel ASEA au moins une semaine à l'avance. Pour enregistrer votre demande d'événement dans le calendrier officiel des réunions ASEA, accédez à : **Ressources > Calendrier des événements > Ajouter un événement.**
2. Vous devez annoncer l'organisation de la réunion à l'ASEA Europe Sales Team au moins une semaine à l'avance. Pour ce faire, envoyez un e-mail à Sales_EU@aseaglobal.com en indiquant votre nom, la date de la réunion et le nombre de participants prévus.
3. Après la réunion:
 - Fournissez une liste des participants avec leurs signatures en utilisant ce [modèle](#).
 - Veuillez envoyer à votre Key Account Manager quelques photos montrant le lieu et l'équipement ainsi que les participants.
4. Au moins 30 % des participants doivent être des invités ou de nouveaux associés assistant à leur première réunion ASEA.

OFFRES D'ASSISTANCE ASEA :

	PACK 1	PACK 2	PACK 3
NOMBRE DE PARTICIPANTS	25	50	100
ASSISTANCE		Assistance personnalisée à définir en concertation avec votre Key Account Manager	Assistance personnalisée à définir en concertation avec votre Key Account Manager
PRÉSENCE AUTORISÉE	Aucun membre de l'entreprise ne peut être présent.	Votre KAM peut assister à la réunion. ²	Le Regional Vice President peut assister à la réunion. ²
AIDE FINANCIÈRE	100 € ³	250 € ³	500 € ³

¹ ASEA se réserve le droit d'annuler, de modifier ou de mettre fin à cette offre à tout moment avec un préavis de 30 jours.

² Selon les disponibilités. Les demandes de participation doivent être envoyées 30 jours à l'avance.

³ Le paiement sera effectué via eWallet/SmartWallet.



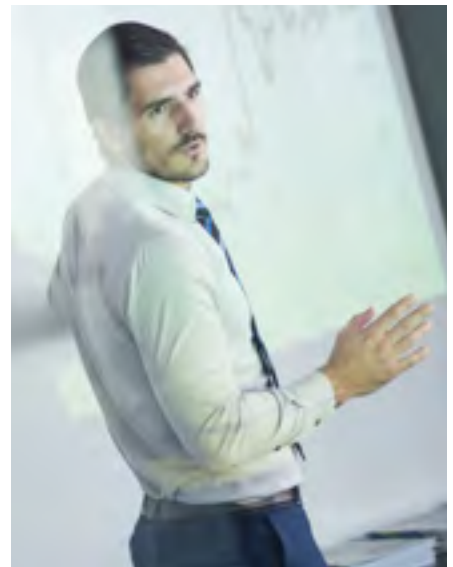


LE LIEU : OÙ ORGANISER UNE RÉUNION ASEA

ASEA est une entreprise moderne proposant des produits uniques et révolutionnaires, et vous en êtes l'un des représentants ! Le lieu de la réunion doit être à la hauteur de votre statut d'associé ASEA. Pour organiser vos réunions, nous vous recommandons d'opter pour des salles de réunion et/ou des bureaux modernes et professionnels. Vous ne disposez pas personnellement d'un bureau ? Ne vous inquiétez pas. La plupart des villes offrent différentes possibilités pour louer des salles de réunion professionnelles à la journée ou même à l'heure.

- Recherchez votre salle de réunion en ligne sur des sites Web comme meetingsbooker.com, whygo.net, ou regus.fr
- Adressez-vous à votre chambre de commerce, car elle est susceptible de proposer des salles pour de brèves réunions.
- Certains espaces de coworking proposent des salles de réunion à louer pour une journée ou quelques heures. Découvrez les possibilités offertes dans votre ville, sur sharedesk.net, ou unit-office.de par exemple.
- Demandez à votre mairie si elle met à disposition des salles de réunion pour les responsables de petites entreprises.
- Parfois, les grandes entreprises qui disposent d'un grand siège social proposent des bureaux à louer. Pourquoi ne pas demander ?
- Si vous habitez dans la région de Munich, vous avez toujours la possibilité d'organiser vos réunions dans les bureaux d'ASEA à Munich. Nous serions ravis de vous voir ! Notez toutefois que les réunions qui se déroulent dans les locaux de Munich doivent toujours être organisées à l'avance.

Remarque : Vérifiez que votre salle de réunion est équipée du matériel nécessaire (un rétroprojecteur, par exemple).



LE CONTENU : QUE DIRE À VOS PROSPECTS ET À VOTRE ÉQUIPE

Il y a tellement de choses à dire sur ASEA et sur les avantages exceptionnels qu'offre l'entreprise ! Cerise sur le gâteau : nous pouvons vous fournir tout ce dont vous avez besoin. Nous vous proposons toute une série de présentations, de vidéos et de supports d'information de qualité professionnelle, qui vous permettront de présenter ASEA à vos prospects et de former votre équipe. Ils sont conçus de façon professionnelle et sont conformes à nos recommandations. Ces ressources constituent le meilleur moyen de présenter facilement ASEA de façon exhaustive. Tous ces supports utiles sont à votre disposition !

Examinez les outils disponibles dans le [bureau virtuel](#) de votre pays et utilisez-les pour vos réunions.



ANNEXE : CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE LORS D'UNE RÉUNION ASEA

En tant qu'entreprise internationale, ASEA s'engage à respecter toutes les lois et réglementations nationales et locales en vigueur où elle exerce ses activités. Nous vous encourageons vivement à partager votre histoire et votre expérience, mais nous devons nous assurer que toutes les déclarations que vous faites sont conformes à nos consignes.

Voici les règles à respecter lors d'une réunion ASEA :

- Ne formulez pas d'allégations de santé, et ne fournissez pas de témoignages concernant une maladie ou une guérison.
- Ne diffusez pas de photos avant/après liées à la santé de membres de votre famille ou d'amis (par exemple, montrant des plaies ouvertes, des affections cutanées, etc.).
- N'affichez pas la version américaine du logo de l'entreprise ASEA, y compris le libellé « Cellular Health ».
- Ne formulez pas d'allégations exagérées concernant les gains potentiels qu'un associé ASEA serait susceptible d'obtenir. N'hésitez pas à parler des opportunités qui s'offrent à chaque associé ASEA, mais précisez que les critères de réussite avec ASEA sont les mêmes que pour toute autre entreprise : beaucoup de travail, de la détermination et la volonté d'apprendre.