

Checklist

DE L'ACCOMPAGNANTE

AVANT LA SEANCE

1.Évaluation Préalable

Envoie un questionnaire d'évaluation pour comprendre les besoins et le contexte de ta cliente.

2.Confidentialité et Sécurité

Réaffirme l'importance de la confidentialité et de la sécurité de l'espace partagé. Informe la personne que si elle ne se sent pas en sécurité, elle peut te l'exprimer.

3.Clarification des Limites

Discute des limites et assure un consentement mutuel avant de commencer. Par exemple, qu'elle n'est pas obligée d'accepter toutes les pratiques que tu lui proposes, qu'elle a le droit de dire qu'elle n'a pas envie, qu'elle peut s'exprimer librement si elle ne se sent pas bien, peu importe la raison.

4. Définition des Objectifs

Définis clairement les objectifs de ton accompagnement avec ta cliente. Cela vous permettra de connaître son pourquoi et aussi de mesurer si tu es capable de la guider ou pas.

5. Rappel de Rendez-vous

Mets en place un système automatique de rendez-vous qui te permet d'envoyer des rappels par email ou SMS.

6. Préparation de l'Espace

Assure-toi que l'espace de travail est accueillant, confortable, et sécurisant.

7. Matériel Nécessaire

Prépare tout le matériel nécessaire (encens, huiles essentielles, coussins, tisanes, eau, etc.).

8. Préparation Personnelle

Prends quelques instants pour respirer et te connecter à ta capacité de présence de haute qualité. Tu peux méditer quelques secondes et vérifier que tu t'es occupée de toi afin de démarrer la séance sans être dans le besoin d'attention, d'isolation, de validation, etc..

9.État d'Esprit

Fais ce qui te met dans un état d'esprit ouvert afin de donner le meilleur de tes capacités à ta cliente. Fais quelques minutes de Yoga, danse, tremble, secoue-toi, etc.

10.Checklist Personnelle

Prépare quelques pratiques qui pourraient répondre au besoin de ta cliente, afin d'avoir des ressources à disposition lors de la séance.



PENDANT LA SÉANCE

11. Accueil

Commence par un accueil chaleureux, indique lui où déposer ses affaires. Propose-lui de quoi boire et de quoi s'asseoir confortablement.

12. Rituel d'Ouverture

Propose un rituel d'ouverture pour débiter la séance dans un état d'esprit positif et centré. Généralement, je propose 3 respirations pour ne pas initier un "travail" en tout début de séance.

13. Célébration des Succès

Encourage la célébration des petites et grandes victoires.

14. Écoute Active

Offre une écoute active des états actuels de ta cliente.

15. Choix de la Direction de la séance

Définis avec ta cliente une direction pour la séance du jour en accord avec ses besoins.

16. Ancrage et Centrage

Utilise des techniques d'ancrage pour aider ta cliente à se centrer.

17. Exploration Guidée

Guide ta cliente à travers les exercices et les pratiques prévus.

18. Adaptabilité

Sois prête à adapter la séance en fonction des réactions et besoins de ta cliente.

19. Feedback en Temps Réel

Encourage le feedback constant pour ajuster l'approche si nécessaire.

20. Validation des Émotions

Reconnait et valide les émotions exprimées pendant la séance.

21. Intégration

Facilite des moments d'intégration pour que ta cliente assimile pleinement l'expérience.

22. Clôture de la Séance

Termine par un rituel de clôture qui réaffirme les apprentissages et les prises de conscience.

23. Plan d'Action Personnalisé

Crée un plan d'action simple et accessible pour la période entre vos séances afin qu'elle puisse continuer le travail de la séance dans son quotidien.

ATTENTION :

Ne lui donne pas tes pratiques les plus complexes, car elle ne les fera pas. Donne un exercice simple, comme écrire de temps en temps, prendre un verre d'eau le matin au réveil, faire 3 respirations sur le chemin du travail, etc. Puis au fur et à mesure qu'elle arrive à implémenter ces actions, tu peux en rajouter toujours très simple.

24. Évaluation Post-Séance

Propose un moment de réflexion et d'évaluation de la séance.

BONUS : Paiement et reprise de rendez-vous

Si tu n'as pas mis un système de rendez-vous et de paiement automatisés, c'est le bon moment pour te faire payer et convenir de la prochaine séance.

APRÈS LA SÉANCE

25. Prends soin de toi

Adresse toutes les émotions et ressentis inconfortables que tu as eu

26. Médite ou Respire

Prends 2 ou 3 minutes pour te revitaliser

27. Suivi Écrit

Envoie un résumé de la séance avec des réflexions clés et des actions à prendre avec un rappel du prochain rendez-vous.

Note : Tu peux créer des templates que tu personnalisés.

28. Support Continu

Offre un moyen pour ta cliente de te contacter en cas de besoin. Cela peut être inclus dans ton offre d'accompagnement.

29. Supervision Continue

Va en supervision pour discuter de tes séances afin de comprendre comment mieux accompagner.

Bonus: Pour Développer ton Activité

30. Réseautage Professionnel

Engage-toi dans des réseaux professionnels pour élargir ta visibilité

31. Formation Continue

Poursuis ta formation professionnelle pour rester à la pointe de ton domaine.

32. Marketing de Contenu

Utilise le marketing de contenu pour partager tes connaissances et attirer de nouvelles clientes.

33. Témoignages et Études de Cas

Collecte des témoignages, des avis Google, Trustpilot et crée des études de cas pour illustrer l'impact de ton travail. Tu peux faire cela en mi-parcours d'accompagnement ou à la fin par email ou SMS.

34. Offre un système de parrainage

Si ta cliente te ramène une nouvelle cliente, offre-lui un cadeau suffisamment motivant pour te recommander.

35.Stratégies Digitales

Optimise ta présence en ligne avec un site web et des réseaux sociaux actifs. Crée une stratégie simple qui te correspond et non qui suis toutes les dernières tendances. Cela s'avère épuisant sur du long terme.

36.Partenariats et Collaborations

Établis des partenariats avec d'autres professionnels pour offrir des services complémentaires.

Notamment, il est bon d'avoir accès à des psychologues dans ta région si tu travailles en présentiel ou d'autres professionnelles qui travaillent en ligne pour pouvoir offrir du soutien supplémentaire si tes clientes en ont le besoin.

37.Offres Spéciales et Programmes

Crée des offres spéciales, des cercles, des stages ou des ateliers pour attirer de nouvelles clientes.

38.Feedback Client

Sollicite régulièrement le feedback de tes clientes pour améliorer tes services.

39.Gestion du Temps et des Priorités

Utilise des outils de gestion du temps pour équilibrer efficacement le développement de ton activité et l'accompagnement de tes clientes.

As-tu aimé cette checklist ? Fais-le moi savoir !

Envoie-moi un mail à jessica@haraluna.com

Je me réjouis d'avoir de tes nouvelles.

Est-ce que tu ressens que tu as besoin de structure, de légitimité et d'outils réellement efficaces ?

Rejoins la formation Accompagnante du Féminin.

Et deviens une experte trauma-informée en accompagnement holistique et somatique.

Jessica

