

COMMUNIQUER EN LIGNE AVEC DES OUTILS DIGITAUX ESSENTIELS

Ref : COMM-OUT3-280

Page 1/2

**LES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- . Concevoir un mailing ou une Newsletter
- . Paramétrer en enrichir son compte Google My Business
- . Référencer son entreprise sur les annuaires Locaux
- . Organiser et planifier son travail au quotidien
- . Optimiser le format de ses fichiers et de ses documents

PUBLIC CONCERNÉ

La formation s'adresse à tout gérant d'entreprise ou salarié voulant prendre en main et utiliser des outils digitaux fondamentaux pour sa communication en ligne.

PRE-REQUIS ET POSITIONNEMENT

Un niveau de base en informatique est nécessaire pour suivre cette formation. Un questionnaire de positionnement aura lieu avant le début de formation dans le but d'adapter le rythme, le contenu et les exercices pratiques associés.

DUREE ET ORGANISATION

La formation s'organise en 8 sessions pour une durée totale de 28 heures. L'effectif de stagiaires est basé sur un format de 1 à 8 personnes maximum. La formation se déroule en présentiel. Suivant le cas de figure, elle peut avoir lieu sur le lieu de l'entreprise du client ou dans une salle de formation prévue à cet effet.

ENCADREMENT

La formation sera assurée sous le contrôle de COLOMAR Thibaut, diplômé d'un certificat professionnel auprès de la FFP et répondant à la norme de Qualité Qualiopi.

SUIVI ET EVALUATION

L'évaluation des acquis se fera par une mise en situation filmée pour permettre aux stagiaires de voir leur progression et les axes à travailler. A la fin de la formation, il sera remis au stagiaire une attestation de stage et des supports de cours (papier ou numérique). Le stagiaire sera soumis à un questionnaire d'évaluation à chaud sur le déroulement de la formation (locaux, formateur, supports utilisés...). Le suivi concernant la mise en pratique et les bénéfices des éléments vus en formation sera effectué par le formateur dans les 3 mois qui suivent la fin de l'action de formation

OUTILS ET METHODE PEDAGOGIQUES

Les outils utilisés pendant la formation sont les suivants : Paperboard, vidéoprojecteur, diaporama et supports papiers (exercices, support de cours).

**DATES ET LIEU DE FORMATION :**

Communiqués sur la convention de formation



Durée : 28 heures



Groupe : De 1 à 8 personnes

**CONTACT**

COLOMAR Thibaut

weboffice.formation@gmail.com

06 27 71 72 43

Service administratif

contact@web-office-formation.com

COMMUNIQUER EN LIGNE AVEC DES OUTILS DIGITAUX ESSENTIELS

Ref : COMM-OUT3-280

Page 2/2

CONTENU DE LA FORMATION**A CONCEVOIR UN MAILING OU UNE NEWSLETTER**

- . Lister les critères indispensables à la conception d'un mailing
 - Distinguer les différentes solutions de mailing digital et leurs caractéristiques
 - Classifier et segmenter les informations utiles à un fichier client
- . Créer et paramétrer un compte utilisateur sur sendinblue
 - Prendre en main la plateforme et importer un fichier de contact "opt-in"
 - Paramétrer les attributs de contact et les segmenter dans des listes
- . Définir les objectifs et créer sa première campagne d'email
 - Choisir un objet percutant et modifier un modèle existant
 - Choisir une liste de destinataires et programmer l'envoi de sa campagne
- . Optimiser et analyser la délivrabilité de sa campagne
 - Lister les éléments favorables à la délivrabilité et éviter les "spams"
 - Analyser l'efficacité de sa campagne avec les statistiques de sendinblue

B REFERENCEMENT LOCAL ET E-REPUTATION

- . Définir le référencement et son vocabulaire spécifique
 - Définir la notion de référencement et d'e-reputation
 - Mesurer l'importance du référencement dans sa communication
- . Organiser le référencement local de son entreprise
 - Différencier les différentes plateformes de référencement local
 - Synchroniser et optimiser son contenu sur toutes les plateformes
- . Identifier tous les commentaires des consommateurs diffusés sur les plateformes d'avis
 - Répondre aux avis sur google my business, pages jaunes et autres annuaires
 - Analyser les avis avec méthode et en faire ressortir des éléments de réflexion
- . Mettre en place une veille régulière de son e-reputation
 - Identifier et mettre en place des outils de veille automatisés
 - Faire une veille manuelle sur les réseaux de recherche et les réseaux sociaux

C LES OUTILS DU QUOTIDIEN

- . Professionnaliser son entreprise
 - Personnaliser et paramétrer sa messagerie professionnelle
 - Créer des visuels plus impactants avec canva
- . Organiser son travail seul ou en équipe
 - Créer un sondage pour organiser des réunions avec framadate
 - Organiser son travail au quotidien seul ou en équipe avec trello
- . Gagner du temps au quotidien
 - Travailler et modifier ses fichiers pdf rapidement
 - Envoyer des fichiers volumineux avec wetransfert
- . Intégrer facilement des outils multimedia
 - Compresser une image pour son site internet ou ses newsletters
 - Télécharger des sons ou des vidéos sur des plateformes streaming