

**REALISER ET GERER SES PRESTATIONS EN LIGNE**

Ref : WEBE-RES1-160

Page 1/2

**LES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- . Professionnaliser son entreprise
- . Organiser son travail seul ou en équipe
- . Gagner du temps au quotidien
- . Intégrer facilement des outils multimedia
- . Créer un compte sur calendly et paramétrer son planning
- . Créer un formulaire de prise de rendez vous

**PUBLIC CONCERNÉ**

La formation s'adresse à tout gérant d'entreprise ou salarié désirant réaliser ses prises de rendez vous et prestations en ligne en visio-conférence.

**PRE-REQUIS ET POSITIONNEMENT**

Cette formation est une initiation, aucun prérequis n'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. Matériel requis : Il faut posséder un ordinateur portable et un site internet.

**DUREE ET ORGANISATION**

La formation s'organise en 4 sessions pour une durée totale de 16 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**

A la fin de la formation, il sera remis au stagiaire une attestation de stage et des supports de cours (papier ou numérique). Un questionnaire fera l'objet d'une évaluation à chaud sur le déroulement de la formation. Le suivi concernant la mise en pratique et les bénéfices des éléments vus en formation sera effectué par le formateur dans les 3 à 6 mois qui suivent la fin de l'action de formation. L'évaluation du stagiaire se fait par l'intermédiaire de Quizz et d'exercices pratiques ou de contrôle continu.

**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 :** 16 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

**REALISER ET GERER SES PRESTATIONS EN LIGNE**

Ref : WEBE-RES1-160

Page 2/2

**CONTENU DE LA FORMATION****A LES OUTILS DU QUOTIDIEN PARTIE 1**

- . Professionnaliser son entreprise
  - Personnaliser et paramétrer sa messagerie professionnelle
  - Intégrer une signature et gérer les messages d'absences et réponses automatiques
- . Créer des visuels plus impactant avec canva
  - Prendre en mai la plateforme canva et ses fonctionnalités de base
  - Créer un premier template de présentation
- . Organiser son travail seul ou en equipe
  - Créer un sondage pour organiser des réunions avec framadata
  - Créer un sondage pour organiser des réunions avec doodle
- . Organiser son travail au quotidien seul ou en equipe avec trello
  - Créer un espace de travail, des tableaux et des tâches
  - Paramétrer des tâches et partager son travail avec des collaborateurs

**B LES OUTILS DU QUOTIDIEN PARTIE 2**

- . Intégrer facilement des outils multimedia
  - Travailler et modifier ses fichiers pdf rapidement avec i love pdf
  - Convertir un pdf en fichier office word ou excel
- . Compresser des images et envoyer des fichiers volumineux avec we transfert
  - Compresser une image pour son site internet ou ses newsletter
  - Envoyer des fichiers ou des dossiers a un collaborateur
- . Intégrer facilement des outils multimedia
  - Utiliser vimeo pour publier gratuitement des videos sur le web
  - Poster et paramétrer une video sur youtube
- . Générer un contenu performant avec les ia
  - Les fondamentaux des ia génératives
  - Générer du contenu texte avec chat gpt