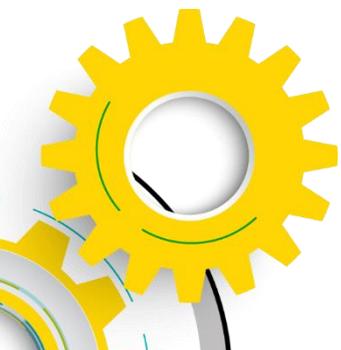




Bureautique

S'approprier LinkedIn , **p. 27**

Initiation bureautique **p. 28**



S'APPROPRIER LINKEDIN

pour valoriser son profil et gagner en visibilité..



DUREE
1 jour (7 heures)



TARIF
Intra 780 €
Inter 280 €



DATES & LIEUX
Date à définir
Présentiel ou distanciel



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le/ la stagiaire sera capable de:

- Connaître les fondamentaux de LinkedIn
- Rendre son profil plus impactant visuellement
- Acquérir les techniques de recherche de contacts et de mise en relation
- Savoir interagir pour gagner en visibilité
- Savoir suivre ses statistiques

PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant avoir une présence et activité sur LinkedIn

PREREQUIS

Savoir utiliser l'outil informatique et partager son écran si formation zoom



PROGRAMME

Personal Branding & LinkedIn

Comprendre le marketing de soi
La e-reputation

Us et Coutumes sur LinkedIn

Profil personnel et page entreprise
Principes de fonctionnement
Paramétrage de son profil

Améliorer son profil

Clés de lecture d'un profil
Les 1ères impressions
La photo de profil
Le bandeau
Le titre
Le descriptif et le contenu
Les expériences
Les compétences
Les recommandations

Développer son réseau

Le bon usage de @ et #
Rechercher des profils
Savoir entrer en relation

Augmenter sa visibilité

Les modes d'interactions
Liker
Commenter
Partager
Poster
Suivre les commentaires

Créer des posts impactants

Accroche et contenu
Visuel : emoji, photo, video...

Suivre ses statistiques

L'indicateur SSI
Le tableau de bord

Le +

Une approche très pragmatique avec amélioration du profil de chacun pendant la formation et exercices pratiques.

Interactivité au sein du groupe pour un partage des bonnes pratiques

MOYENS TECHNIQUES

Distanciel :

Visioconférence sur Zoom

Présentiel :

Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard

SUPPORTS :

Supports de formation transmis en pdf

METHODES PEDAGOGIQUES

Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative, active et participative

EFFECTIF

3 à 6 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée par demi-journée
Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis se fera par des exercices pratiques sur le profil du stagiaire pendant la formation

ESSOR

1, rue des Filatures – 60000 BEAUVAIS
contact@cooperative-essor.com
SIRET : 82798759500010 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60

FORMATRICE



Valérie PATRY

Idées de Comm'
06 81 68 35 93
vpatry.consulting@gmail.com

Coach et Formatrice en Communication 360°
Pour entrepreneurs et dirigeants de TPE/PME



Stratégie de communication
Personal Branding
Identité visuelle
Événementiel

Décembre 2020

Initiation bureautique WORD/EXCEL



DUREE

21 heures/ 3 jours
ou 6 demi journées



TARIF

Inter 1500 €/personne
Intra: 3000 €



DATES & LIEUX

A convenir
Région Hauts de France



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'/de:

- Connaître les fonctions de base d'un ordinateur
- Utiliser les premières fonctionnalités de WORD / EXCEL
- Classifier des dossiers
- Pérenniser ses acquis

PUBLIC CONCERNE

Toute personne ayant besoin d'utiliser
la bureautique et appréhendant
d'essayer seul

PREREQUIS

Aucun



PROGRAMME

L'ordinateur

- Les composants et leurs fonctions
- L'ordinateur schématisé
- Les périphériques

Les moteurs de recherches

- Les différents moteurs
- Effectuer une recherche affinée
- Google et les différents services

Windows 10

- Présentation
- Le bureau
- Le bouton démarrer
- Cortana

WORD

- Les fonctions de bases
- Créer un document en autonomie
- Utiliser l'aide

EXCEL

- Les fonctions de bases
- Créer un document en autonomie
- Utiliser l'aide

Le +

Donner envie d'utiliser la bureautique
dans votre quotidien, désacraliser
l'ordinateur et son utilisation.

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports de formation dématérialisés

Espace réservé pour le travail en sous groupe

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel

Le formateur alterne entre méthodes
démonstrative, interrogative, active et participative

EFFECTIF

4 à 6 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement
Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis s'établit via des études de cas, des mises en pratiques, des questionnaires.

ESSOR

20 Avenue Jean Rostand– 60000 BEAUVAIS
contact@cooperative-essor.com
SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60



Karine GRUTTER

06 46 37 26 55
karine.grutter@gmail.com

Formatrice en communication et soft skills, ma devise est :

« Essayer, Echouer, Recommencer, Réussir ! »