

Liste non exhaustive des prestations proposées Formation sur mesure - Accompagnement

Experte en :

- en stratégie d'entreprise, d'information et de communication
- stratégie de développement commercial et de réseaux d'affaires,
- utilisation des réseaux sociaux dans le monde professionnel
- bureautique : pack office et communication administrative, présentation de documents administratifs.

Capable de réaliser des audits et d'accompagner les dirigeants à structurer leur développement et à l'organiser en fonction des compétences à l'interne

Capable également de réaliser des bilans professionnels et de définir un plan d'actions (base de 6 entretiens de 1h30 en face à face) pour des personnes en transition professionnelle.

Vous trouverez ci-dessous une liste des compétences que je peux proposer. Je crée mes propres modules et je m'adapte à la demande.

I. Formations en Bureautique :

Pack Office 2003, 2007, 2013

J'ai formé un grand nombre de services de l'agglomération de Besançon lors de la migration du pack office 2003 à 2013 :

Mig2013 - Excel fonctions de base
Mig2013 - Excel Graphique et Ima...
Mig2013 - Nouvelles fonctionnalité...
Mig2013 - PowerPoint
Mig2013 - Word fonctions avancées
Mig2013 - Word fonctions de base
Mig2013 - Word publipostage

1.1 Word (Niveau débutant, intermédiaire et perfectionnement) :

- Règles bureautiques et présentation de documents professionnels,
- Mise en forme de documents,
- Création de tableaux, de listes,
- Insertion de graphiques,
- Création de modèles de documents,
- Publipostage,
- Création et utilisation de formulaires,
- Gestion de documents longs,
- Intégration d'objets Excel dans un document Word...
- Nouvelles fonctionnalités 2013

1.2 Powerpoint (Niveau débutant, intermédiaire et perfectionnement) :

- Conception d'une présentation claire et précise (insertion du texte et des images, mise en forme d'une diapositive, paramétrage de la transition des diapositives),
- Présentation des règles de base d'une présentation PowerPoint (Création d'un plan de présentation, et mise en valeur des messages à faire passer...),

- Organisation des liens avec d'autres logiciels (importation de tableaux et de texte, création des graphiques de présentation, utilisation des fonctions de dessin),
- Création d'une présentation interactive (insérer de musique, de vidéo, création de liens internet, animation des différents objets,
- Conversion de diaporama au format web,
- Diffusion de diaporama,
- Exportation de diaporama vers Word ou le transformer en PDF,
- Création de son propre modèle de présentation (personnalisation de son arrière plan, insérer d'un logo, d'une entête / pied de page...)
- Nouvelles fonctionnalités 2013

1.3 Access (Niveau débutant, intermédiaire (sans macros)) :

- Fonctions de base,
- Création et modification d'une table,
- Création de requêtes,
- Création, modification et utilisation de formulaires,
- Création, modification et utilisation d'états.

1.4 Excel - Niveau débutant + graphiques et images :

- Présentation de l'environnement,
- Saisie et déplacement entre cellules - Sélection de cellules adjacentes et non adjacentes,
- Insertion et suppression de feuilles dans un classeur Excel,
- Création de tableaux contenant les 4 calculs de base (addition, soustraction, multiplication et division)
- Présentation de tableaux et format de cellules,
- Insertion de fonctions simples (somme moyenne, min, max)
- Insertion et présentation d'un graphique,
- Réalisation de modèles (documents commerciaux par exemple).
- Présentation de graphiques
- Nouvelles fonctionnalités 2013

II. Communication, promotion et développement commercial

2.1 Communication administrative

- Règles administratives et bureautique,
- Rédaction, présentation d'un courrier, d'un e-mail, de dossiers, de documents professionnels divers,
- Présentation des documents commerciaux (devis, factures, courriers de relance,...),
- Rédaction et présentation d'un questionnaire, d'un formulaire,
- Création de bases de données,
- Création d'un diaporama

2.2 Communication externe – Promotion sur le web – Relations publiques

- Création de profils et stratégie sur les médias sociaux professionnels : facebook, google +, twitter, viadéo, linkedin...
- Rédaction et présentation de newsletters,
- Utiliser des outils sur le web : blogs, présentation en ligne, newsletters..
- Rédaction et présentation d'un communiqué de presse,
- Réalisation d'un dossier de presse...,
- Organisation d'un déjeuner, d'une conférence de presse,
- Organisation d'un événement professionnel et d'affaires (Visite d'entreprise, Apéro Business, Rendez-vous d'affaires, Inauguration, After Work...)

2.3 Développement d'un réseau professionnel : sportif ou commercial

- Structurer, organiser et dynamiser son réseau de partenaires ou son réseau commercial
- Prospecter,
- Gérer et organiser ses contacts,
- Suivre ses partenaires et/ou ses clients,
- Utilisation des réseaux sociaux pour faire connaître son réseau et attirer de nouveaux clients
- Rechercher de nouveaux clients ou de nouveaux partenaires

III. Techniques de recherche d'emplois

3.1 Techniques de recherche d'emplois

- Création et présentation et mise en valeur du CV à l'aide d'un texteur (et/ou on-line),
- Rédaction et présentation de la lettre de motivation,
- Stratégie de recherche d'emplois,
- Préparation à un entretien de recrutement et savoir se mettre en valeur,
- Utilisation des espaces personnels sur le site Pôle emploi et présentation des différents sites d'offres d'emplois,
- Préparation d'une Télé-candidature et rédaction d'un e-mail,
- Utilisation des réseaux sociaux dans le monde professionnel

3.2 Bilan Personnel et professionnel

- Auto diagnostic : portrait professionnel,
- Bilan des compétences,
- Orientation professionnelle,
- Identification des blocages,
- Construction du projet professionnel et d'un plan d'actions pour atteindre les objectifs,
- Accompagnement dans les démarches et les différentes étapes

IV. Accompagnement / Coaching de créateurs d'entreprise

- Bilan personnel et professionnel,
- Construire son projet et le présenter,
- Créer son offre de prestations,
- Créer un plan d'actions,
- Les différentes étapes en amont de la création d'entreprise et mise en relations avec les acteurs,
- Conseils pour faire connaître son activité et être visible sur les réseaux sociaux

V. Accompagnement du dirigeant sous forme d'entretien individuel

Le dirigeant se trouve souvent très seul et il est confronté à des prises de décisions rapides avec lesquelles il doit être en accord, à des périodes de stress. Il doit pouvoir gérer sa vie professionnelle et privée.

Mon accompagnement est adapté à chaque personne afin de l'aider à identifier les problématiques, à prendre des décisions, à prendre du recul, à développer ses atouts, son potentiel et ses capacités, et aussi afin de lui donner les clés pour apprendre à s'épanouir davantage, à se sentir bien dans sa vie au quotidien.

Les séances permettent de voir la situation avec un nouveau regard. Je favorise ainsi la prise de conscience et l'émergence des solutions.

Quand est-ce que je peux être utile ?

Je peux être utile à toute personne ayant envie de :

- Se confier et exprimer ses problèmes du quotidien pour extérioriser très rapidement son stress, pour faire face à la solitude du dirigeant et pouvoir transformer les émotions négatives en émotions positives.
- Identifier des problématiques du dirigeant liées à la vie personnelle et professionnelle,
- Aider à la prise de décision,
- Prendre du recul sur une situation compliquée,
- Modifier des points particuliers de sa personnalité (confiance en soi, affirmation de soi, pensées positives...)
- Se remettre en question sur ses choix,
- Surmonter des états émotionnels...
- Identifier et affronter ses peurs
- Développer le lâcher-prise pour mieux appréhender les aléas de la vie
- Apprendre le détachement
- Avoir un nouveau regard sur une situation donnée