

Apprendre à mieux communiquer avec les  
outils non-verbaux

# Formation Coaching

Négociation -Présentation

Serge DURMAN

---



## CONCEPTION ÉDITORIALE DE SITE

Durée : 2 Jours

### OBJECTIF

Les enjeux du contenu rédactionnel pour réaliser un site web efficace.

Profil des stagiaires : Chef de projet web, webmaster, animateurs de site, concepteur de contenu éditorial, rédacteur.

Pré-requis : Connaissance de l'environnement Internet.

### PROGRAMME

#### INTRODUCTION

- La création d'un site Web
- Les sites collaboratifs ou communicants
- Le Web 2.0 carbure au contenu

#### PRIORITÉ AU CONTENU !

- Enjeux et Objectifs – Introduction à la rédaction Web
- Une approche centrée utilisateur
- Un accès au contenu facilité

#### LA RÉDACTION WEB

- 7 Points importants

#### L'OPTIMISATION DU CONTENU

- Le contenu rédactionnel optimisé
- Optimiser pour augmenter le trafic
- La page d'accueil
- La Newsletter
- Le blog
- Les sites marchands
- La FAQ
- Les messages d'erreurs
- Le communiqué de presse
- La signature d'un e-mail
- Les annonces

#### LES FONDEMENTS DU RÉFÉRENCEMENT

- Les fondamentaux – Le positionnement
- L'audit de positionnement
- Les techniques de positionnement
- Optimisation du référencement

#### PROMOTION D'UN SITE WEB

- Presse
- Liens réciproques
- Échange de contenus
- Marketing alternatif
- Promotion hors ligne



## GÉRER EFFICACEMENT SES EMAILS

Durée : 1 Jour

### OBJECTIFS

- Mettre en place une méthode efficace pour gérer de ses e-mails.
- Distinguer ses e-mails entre urgent et important.
- Traiter les e-mails les moins importants.
- Organiser ses dossiers dans la boîte de réception.
- Classer ses e-mails et les retrouver facilement.
- Générer des messages automatiques

### PRÉREQUIS

- Travailler sur Outlook ou toute autre messagerie professionnelle

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### COMPRENDRE LES ENJEUX

- Archiver, qu'est-ce ?
- Pourquoi classer ?
- Posons les bases de l'e-mail
- Trouvez les bonnes clés...

#### RÉDUIRE LA MASSE DES E-MAILS

- Identifier, contrôler et maîtriser les différents flux d'information
- Définir et appliquer une stratégie de gestion des e-mails
- Réagir à la réception d'un e-mail : Immédiateté ou non
  - Répondre à, Répondre à tous, Transférer...
  - À, CC, CCI
  - Choisir le meilleur moment
- Organiser sa boîte courrier
  - Messages reçus
  - Messages envoyés

#### CLASSER SES E-MAILS ET LES RETROUVER FACILEMENT

- Utiliser les catégories
- Affecter une action ou une tâche pour le suivi
- Paramétrer les actions rapides
- Recourir à la recherche rapide
- Utiliser les dossiers de recherches
- Créer des règles automatiques

#### CLASSER LES PIÈCES JOINTES

- Définir l'importance des pièces jointes
- Comment classer les pièces jointes ?
- Où classer les pièces jointes : dans le logiciel de messagerie/dans un autre dossier

#### GÉRER SES ABSENCES

- Paramétrer l'envoi de message automatique
- Créer un modèle de message
- Déléguer sa messagerie à un collaborateur



## APPROCHE DES RÉSEAUX SOCIAUX

Durée : 2 jours

### OBJECTIF

Les relations sociales évoluent. Le monde numérique a généré de nouveaux types de rapports entre les hommes. Les réseaux sociaux en font partie. Être présent sur un réseau social est un gage de visibilité que l'on cherche à créer de nouveaux contacts, élaborer des actions de promotion, réorienter sa carrière professionnelle.

Pré-requis : Connaissance de l'environnement Internet.

### PROGRAMME

#### LE RÉSEAU SOCIAL – GÉNÉRALITÉS

- Les professionnels : LinkedIn ou Viadeo
- Les généralistes : Facebook
- Les spécifiques : Twitter, Google+ ou Pinterest

#### CONSEILS DE BASE

- Soigner le profil
- utiliser le bon mot clé stratégique
- Un temps pour tout... Sur les réseaux sociaux on est toujours d'actualité
- Ne pas cibler que des profils spécifiques... Recruteurs et rien d'autre !
- Une image vaut mille mots... n'oubliez pas la photo !
- J'accumule des contacts... Donc je suis !
- Etre présent, c'est aussi être réactif
- Des recommandations, oui mais...

#### MOTIVATIONS POUR L'UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX

- 3 Questions à se poser quand on va réseauter

#### LES BASES DU RÉSEAUTAGE EN 5 ACTIONS

- Penser réseau
- Viser qualité et diversité
- Faire briller son étoile
- Voir plus grand
- Miser sur la confiance

#### LES PREMIERS PAS DANS LES RÉSEAUX SOCIAUX

- S'inscrire
- Compléter son profil minimum

#### UN PROFIL QUI SE DÉMARQUE

- Plus qu'un CV numérique
- Les gens ne vous cherchent pas
- Un profil des mots clés qui vous caractérisent
- Votre présentation numérique

#### QUESTIONS COURANTES SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

- Statut / Utilisation / Invitations / Recommandations



Vous avez besoin d'un **accompagnement** à la carte ou d'une **formation sur mesure** pour gagner en efficacité professionnelle ?

Faites appel à nos collaborateurs à temps complet ou à temps partiel pour des interventions en interne, prises en charge sur vos budgets formation. Nous étudierons la formule la mieux adaptée.

Nos consultants en efficacité professionnelle font de l'**accompagnement au changement** une nécessité pour permettre un mieux-être au travail et vous aider à réaliser vos projets :

- Accompagnement au changement - Migration
- Management / Organisation
- Internet & Réseaux sociaux
- Bureautique
- GED
- CRM et messagerie



Pour les besoins de formation de votre entreprise, nous proposons nos services de formation dans vos locaux pour des sessions individuelles ou des groupes avec un suivi et une assistance personnalisée ainsi que des horaires flexibles.

De nombreuses entreprises nous ont déjà fait confiance.

## COMPÉTENCES

### Management / Organisation

#### Communication

- Comprendre et utiliser le langage corporel
- Animer efficacement une conférence
- Travailler avec un **Powerpoint** impactant
- Soigner la rédaction de contenu
- Rédiger des mails efficaces

#### Internet

- Améliorer sa visibilité sur les réseaux sociaux
- Travailler et s'organiser avec **Outlook**
- Communiquer avec **Skype Entreprise**

#### Classement/Archivage

- Optimiser sa méthode de classement
- Comprendre l'archivage numérique

#### GED (Gestion Électronique de Documents)

- Gérer numériquement sa documentation
- Utiliser **NetDocuments**
- Travailler avec **iManage**

#### Bureautique

##### Microsoft Office (2007 à 2016 – Office 365)

- Créer avec **Word** des documents attractifs
- Mieux gérer vos données dans **Excel**
- Optimiser vos présentations **PowerPoint**
- **Office 365** : Travailler en collaboratif

## RÉFÉRENCES

ALD Automotive  
Alstom  
AXA  
Banque Rothschild  
Banque Palatine  
Banque Populaire  
BNP  
CNAV (Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse)  
Dechert (Cabinet d'Avocats – Paris & Londres)  
DIRISI (Ministère de la Défense)  
ENA  
Gibson Dunn (Cabinet d'Avocats – Paris)  
HEC  
IRD (Institut de Recherche pour le Développement)  
KLESIA  
La Banque Postale  
Mayer & Brown (Cabinet d'Avocats – Paris)  
Office Depot  
Orrick (Cabinet d'Avocats – Paris)  
RATP  
Reed Smith (Cabinet d'Avocats – Paris & Londres)  
Rocval  
Salans (Cabinet d'Avocats – Paris & Londres)  
SolarTech (New-Jersey – États-Unis)  
WGM (Cabinet d'Avocats – Paris)  
Winston & Strawn (Cabinet d'Avocats – Paris)