

FORMATION



Catalogue 2022

All Web Création



Les services

Des outils, des méthodes pour mieux vivre son travail au quotidien

Des formations en intra et inter-entreprises ou en accompagnement individuel

Une pédagogie interactive où chacun est acteur de sa réussite

Les Sur Mesure !

SOUTIEN PERSONNALISÉ

Après votre formation, bénéficiez d'un accompagnement individualisé

COACHING ET FORMATIONS

Nous étudions votre besoin et définissons un parcours adapté

Prestation réalisée en présentiel ou à distance

Les compétences

Les nouveautés

Tutorat

Animer une classe virtuelle

- ✓ Maîtriser les techniques de la formation en distanciel
- ✓ Créer des contenus et adapter les outils existants
- ✓ Prendre en main les outils de visio-conférence

Bénéfices attendus : être en mesure de gérer les techniques de tutorat en distanciel

Public : formateurs ou encadrant

Prérequis : aucun

Coût : sur devis, en fonction du nombre de participants et de la durée

Durée : 1 ou 2 journées de 7 heures, modulable

Lieu : précisé sur les convocations

Nombre de personnes conseillé : 4 minimum, 8 maximum

Intervenantes : Florentine POUCHIN



Réseaux sociaux

Utiliser les réseaux dans sa stratégie de communication

- ✓ Définir sa stratégie et établir un plan d'actions
- ✓ Définir ses messages et apprendre à rédiger
- ✓ Créer des contenus dynamiques et efficaces

Bénéfices attendus : être en mesure de gérer sa communication sur le Web

Public : tout public

Prérequis : aucun

Durée : 1 ou 2 journées de 7 heures, modulable

Lieu : précisé sur les convocations

Nombre de personnes conseillé : 4 minimum, 8 maximum

Intervenantes : Florentine POUCHIN

Coût : sur devis, en fonction du nombre de participants et de la durée



Les nouveautés

Administratif

Gérer son classement

- ✓ Comprendre les techniques de classement documentaire, ISO
- ✓ Concevoir un plan de classement
- ✓ Gérer une GED (gestion électronique des documents)

Bénéfices attendus : être en mesure de gérer ses documents et de faire progresser son classement

Public : entreprises, association...

Prérequis : aucun

Durée : 1 journée de 7 heures, modulable

Lieu : précisé sur les convocations

Nombre de personnes conseillé : 4 minimum, 8 maximum

Coût : sur devis, en fonction du nombre de participants et de la durée



Administratif

Gestion du temps et outils numériques

- ✓ Améliorer son organisation en gérant son temps
- ✓ Acquérir les techniques de gestion de priorités
- ✓ Mettre en œuvre des outils de gestion du temps partagés

Bénéfices attendus : maîtriser sa gestion du temps

Public : tout public

Prérequis : quelques bases en bureautiques

Durée : 1 journée de 7 heures

Lieu : précisé sur les convocations

Nombre de personnes conseillé : 4 minimum, 8 maximum

Intervenantes : Florentine POUCHIN

Coût : sur devis, en fonction du nombre de participants et de la durée



Les essentiels

Visio-conférence

Les indispensables en visio conférence

- ✓ Appréhender les techniques : connaître les outils, rejoindre une réunion, postures
- ✓ Paramétrer son matériel : audio, caméra
- ✓ Utiliser les outils essentiels : tchat, téléchargement...

Bénéfices attendus : être en mesure de suivre une réunion en distanciel

Public : tout public

Prérequis : aucun

Coût : sur devis, en fonction du nombre de participants et de la durée

Durée : 1 journée de 7 heures, modulable

Lieu : précisé sur les convocations

Nombre de personnes conseillé : individuel ou groupe, 12 personnes maximum



Site internet

Gérer les contenus d'un site Internet

- ✓ Acquérir des techniques de base en communication et gestion de la rédaction
- ✓ Produire des écrits efficaces
- ✓ Concevoir et gérer ses visuels

Bénéfices attendus : être en mesure d'administrer les contenus d'un site

Public : tout public

Prérequis : bases en bureautique

Coût : sur devis, en fonction du nombre de participants et de la durée

Durée : 1 ou 2 journées de 7 heures, modulable

Lieu : précisé sur les convocations

Nombre de personnes conseillé : 4 minimum, 8 maximum

Intervenantes : Florentine POUCHIN, Florence LHOTE



Les incontournables

Réseaux sociaux

Réseaux sociaux & communication

- Être visible
- Trouver des prospects
- Développer ses ventes



Coût : sur devis

Durée : 1 jour sur 7 heures

Intervenantes : Florence LHOTE et Florentine POUCHIN

Public : professionnels tous secteurs d'activités

Nombre de personnes conseillé : 4 minimum, 8 maximum

Réseaux sociaux

Réseaux sociaux & collaboratif

- Organiser et animer sa communauté
- Travailler en équipe



Coût : sur devis

Durée : 1 jour sur 7 heures

Intervenantes : Florence LHOTE et Florentine POUCHIN

Public : professionnels tous secteurs d'activités

Nombre de personnes : de 4 à 8

« Je ne perds jamais, soit je gagne, soit j'apprends. »
Nelson Mandela



Visuel et écrits

Photos

Photo, techniques de base

- Capturer la lumière
- Exposer correctement
- Composer une photo



Coût : sur devis

Durée : 1 journée de 6 heures

Intervenant : Mickaël BONNAMI

Public : professionnels et particuliers

Nombre de personnes : de 4 à 6

Ecrits

Ecrits, accrocher et convaincre

- Ecrire pour être lu
- Rédiger pour être compris
- Améliorer ses écrits professionnels



Coût : sur devis

Durée : 1 jour de 7 heures

Intervenante : Florence LHOTE

Public : professionnels tous secteurs d'activités

Nombre de personnes : de 4 à 6

Numérique, bien-être et santé

Bien-être

Communiquer, prendre le bon chemin

- Choisir le bon outil au bon moment
- Transmettre un message efficace



Coût : 120 € HT par personne

Durée : 3 heures

Intervenantes : Florence LHOTE et Florentine POUCHIN

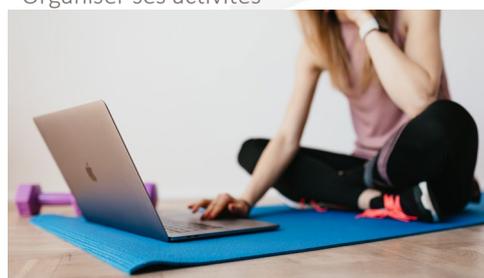
Public : professionnels tous secteurs d'activités

Nombre de personnes : de 4 à 10

Bien-être

Numérique, organisation & gestion du stress

- Evaluer les facteurs de stress
- Gérer les priorités et les imprévus
- Organiser ses activités



Coût : sur devis

Durée : 7 heures

Intervenante : Florence LHOTE

Public : professionnels tous secteurs d'activités

Nombre de personnes : de 4 à 8

Communication, gestion & bureautique

Bureautique

Apprendre Excel pour gérer ses contacts

- Extraire des données provenant de sources externes
- Faites des statistiques avec des filtres et tris
- Utiliser des astuces sur de longs tableaux



Coût : sur devis

Durée : 7 heures

Intervenante : Florentine POUCHIN

Public : professionnels tous secteurs d'activités

Nombre de personnes : de 4 à 6

Bureautique

Powerpoint pour surprendre

- Créer et animer vos présentations
- Mettez en page de façon professionnelle
- Transformer votre présentation en mini-film



Coût : sur devis

Durée : 2 jours

Intervenante : Florentine POUCHIN

Public : professionnels tous secteurs d'activités

Nombre de personnes : de 4 à 6

Bureautique

Gérer ses écrits avec WORD

- Préparer ses textes, truc et astuce
- Réaliser rapidement une mise en page
- Travailler à plusieurs sur un texte



Coût : sur devis

Durée : 7 heures

Intervenante : Florentine POUCHIN

Public : professionnels tous secteurs d'activités

Nombre de personnes : de 2 à 6

Communication

Gérer sa communication numérique

- Analyser les besoins et identifier les bons outils
- Etablir un plan d'action, gérer son budget
- Mettre en œuvre



Coût : sur devis

Durée : 7 heures

Intervenante : Florentine POUCHIN

Public : professionnels tous secteurs d'activités

Nombre de personnes : de 2 à 6



Certification Qualiopi en cours



All Web Création

24 route du Nodin

24230 MONTCARET

05 53 73 52 99 – info@all-web.fr

Crédits :

Photo de [Anna Shvets](#) provenant de [Pexels](#)

Photo de [Karolina Grabowska](#) provenant de [Pexels](#)

Photo de [Tracy Le Blanc](#) provenant de [Pexels](#)

Photo de [MART PRODUCTION](#) provenant de [Pexels](#)

Photo de [Anna Nekrashevich](#) provenant de [Pexels](#)

Photo de [Thirdman](#) provenant de [Pexels](#)