

## Catalogue de formation

PUBLIC	OBJECTIFS	PÉDAGOGIE	ORGANISATION
<b>Formation : Optimiser son temps et sa performance</b>			
<p><b>Pré - requis :</b> aucun</p> <p><b>Public :</b> Entrepreneur.e, salarié.e souhaitant améliorer sa gestion du temps</p> <p><b>Taille du groupe</b> 5 à 8 participants</p> <p><b>Accessibilité aux personnes handicapées :</b> sous réserve de l'étude avec notre partenaire régional spécialiste du handicap.</p> <p><b>Modalités d'évaluation</b> Évaluation de l'animateur au démarrage, tout au long de l'action et en fin de formation. Auto-évaluation au démarrage, à la fin de la formation et à froid, 3 à 8 mois après la formation.</p>	<p>A l'issue de cette formation, l'apprenant sera en capacité de comprendre son propre rapport au temps et sa gestion du stress pour modifier ses comportements et ainsi libérer sa charge mentale, anticiper ses priorités dans l'objectif d'un meilleur équilibre entre la performance attendue au travail et son bien-être général</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>★ <b>Comprendre et identifier ses propres leviers de motivation</b></li> <li>★ <b>Être en capacité de fixer des objectifs réalistes, centrés sur le processus</b></li> <li>★ <b>Repérer ses priorités</b></li> <li>★ <b>Adopter une attitude et une posture positive</b></li> <li>★ <b>Agir sur son Stress et son Énergie</b></li> <li>★ <b>Connaître les outils et méthodes pour être plus efficace et serein</b></li> <li>★ <b>Être en capacité de bien équilibrer son temps dans la journées</b></li> <li>★ <b>Être en capacité de concevoir une semaine type idéale</b></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notions de performances et de bien-être</li> <li>2. La fixation d'objectifs</li> <li>3. Les leviers de motivation</li> <li>4. Le dialogue interne positif</li> <li>5. Imaginer mentalement sa réussite, sa confiance</li> <li>6. Contrôler sa respiration</li> <li>7. Se détendre et se relaxer</li> <li>8. Gérer et réguler son énergie</li> <li>9. Identifier et construire ses routines de performance</li> <li>10. Manager son temps</li> <li>11. Basculer mentalement</li> </ol>	<p>Alternance entre apports théorique, temps de réflexion individuelle et collective, mises en situation, exercices en binômes et restitution collective, jeux de rôle et temps de lâcher prise.</p> <p><i>Fiches réutilisables post formation</i> <i>Exercices concrets sur les cas des participants</i> <i>Complet : Process, posture et outils</i></p>	<p><b>Satisfaction des participants</b> <b>Globale : 10/10</b> <b>Contenus : 9,5/10</b></p> <p><b>Durée</b> <b>1 jour – 7h00</b> <b>Présentiel</b></p> <p><b>Dates : à définir</b> <b>Lieu : à définir</b></p> <p><b>Tarifs :</b> 300€ net de taxes par jour par participant en inter Intra sur devis</p> <p><b>Délais d'accès :</b> 2 mois à partir de la définition des besoins du client</p> <p><b>Contact :</b> F. Legzouli - contact@littlebigwomen.com</p>

## Catalogue de formation

PUBLIC	OBJECTIFS	PÉDAGOGIE	ORGANISATION
<b>Formation : Wordpress, Administration d'un site</b>			
<p><b>Pré - requis :</b> Savoir utiliser un ordinateur, naviguer sur internet, remplir des formulaires</p> <p><b>Public :</b> Tout public</p> <p><b>Taille du groupe</b> 2 à 6 participants</p> <p><b>Accessibilité aux personnes handicapées :</b> sous réserve de l'étude avec notre partenaire régional spécialiste du handicap.</p> <p><b>Modalités d'évaluation</b> Évaluation de l'animateur au démarrage, exercices pendant l'action et évaluation en fin de formation. Auto-évaluation au démarrage, à la fin de la formation et à froid, 3 à 8 mois après la formation.</p>	<p>★ <b>Etre autonome dans la gestion des contenus pages, articles, évènements et menus d'un site wordpress</b></p> <p>★ <b>Connaître le fonctionnement et la logique du site pour savoir identifier les possibilités d'évolution</b></p> <p>★ <b>Pouvoir déléguer à d'autres éditeurs et garder le contrôle</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprendre l'organisation et la logique globale de l'interface d'administration</li> <li>2. Connaître et utiliser les fonctions de base de l'outil</li> <li>3. Connaître, localiser et alimenter les contenus</li> <li>4. Gérer les utilisateurs et les rôles, leur donner des droits</li> </ol>	<p>Théorie et pratique sur les cas concrets des participants, guidé par le formateur. Gestion d'un site par l'exemple et l'apprentissage des notions indispensables</p> <p><i>Les exercices effectués lors de la formation par le participant sont capitalisés sur son site Internet s'il en possède un.</i></p>	<p><b>Satisfaction des participants</b> <b>Globale : 10/10</b> <b>Contenus : 9,5/10</b></p> <p><b>Durée</b> <b>1 jour – 7h00</b> <b>Présentiel ou distanciel</b></p> <p><b>Dates : à définir</b> <b>Lieu : à définir</b></p> <p><b>Tarifs : 280€ net de taxes par jour par participant en inter</b> Intra sur devis</p> <p><b>Délais d'accès :</b> 2 mois à partir de la définition des besoins du client</p> <p><b>Contact :</b> F. Legzouli - contact@littlebigwomen.com</p>

## Catalogue de formation

PUBLIC	OBJECTIFS	PÉDAGOGIE	ORGANISATION
<b>Formation : Techniques et usages du logiciel Zoom en Formation Distancielle</b>			
<p><b>Pré - requis :</b> savoir utiliser un ordinateur</p> <p><b>Public :</b> Tout public</p> <p><b>Taille du groupe</b> 2 à 6 participants</p> <p><b>Accessibilité aux personnes handicapées :</b> sous réserve de l'étude avec notre partenaire régional spécialiste du handicap.</p> <p><b>Modalités d'évaluation</b> Évaluation de l'animateur au démarrage, exercices pendant l'action et évaluation en fin de formation. Auto-évaluation au démarrage, à la fin de la formation et à froid, 3 à 8 mois après la formation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ Organiser et gérer une formation distancielle avec le logiciel Zoom, de la création à la fin de la formation</li> <li>★ Savoir partager des contenus</li> <li>★ Organiser des travaux pratiques en groupe et des travaux collaboratifs</li> <li>★ Gérer les participants et leurs droits</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organisation et logique de l'outil, création et gestion du compte</li> <li>2. Préparation d'une formation (création, paramétrage fin, les invitations)</li> <li>3. Pendant la formation (salle d'attente, enregistrement, chat, partage d'écran, tableau collaboratif, salles de groupes, animateurs)</li> </ol>	<p>Théorie et pratique individuelle sur des cas concrets, guidé par le formateur</p> <p><i>Jeux de rôles animateur / participants entre les stagiaires de la formation.</i></p>	<p><b>Satisfaction des participants</b> <b>Globale : 8/10</b> <b>Contenus : 10/10</b></p> <p><b>Durée</b> <b>1 jour – 7h00</b> <b>Présentiel</b></p> <p><b>Dates : à définir</b> <b>Lieu : à définir</b></p> <p><b>Tarifs : 280€ net de taxes par jour par participant en inter Intra sur devis</b></p> <p><b>Délais d'accès :</b> 2 mois à partir de la définition des besoins du client</p> <p><b>Contact :</b> F. Legzouli - contact@littlebigwomen.com</p>