

Formation : Optimiser son temps et sa performance	3
Formation : Wordpress, Administration d'un site	4
Formation : Techniques et usages du logiciel Zoom en Formation Distancielle	5
Parcours We Up : Devenir l'entrepreneure de demain	6

PUBLIC	OBJECTIFS	PÉDAGOGIE	ORGANISATION
<h2>Formation : Optimiser son temps et sa performance</h2>			
<p>Pré - requis : aucun</p> <p>Public : Entrepreneur.e, salarié.e souhaitant améliorer sa gestion du temps</p> <p>Taille du groupe 5 à 8 participants</p> <p>Accessibilité aux personnes handicapées : sous réserve de l'étude avec notre partenaire régional spécialiste du handicap.</p> <p>Modalités d'évaluation 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"> ★ Comprendre et identifier ses propres leviers de motivation ★ Être en capacité de fixer des objectifs réalistes, centrés sur le processus ★ Repérer ses priorités ★ Adopter une attitude et une posture positive ★ Agir sur son Stress et son Énergie ★ Connaître les outils et méthodes pour être plus efficace et serein ★ Être en capacité de bien équilibrer son temps dans la journées ★ Être en capacité de concevoir une semaine type idéale <ol style="list-style-type: none"> 1. Notions de performances et de bien-être 2. La fixation d'objectifs 3. Les leviers de motivation 4. Le dialogue interne positif 5. Imaginer mentalement sa réussite, sa confiance 6. Contrôler sa respiration 7. Se détendre et se relaxer 8. Gérer et réguler son énergie 9. Identifier et construire ses routines de performance 10. Manager son temps 11. Basculer mentalement 	<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>Satisfaction des participants Globale : 10/10 Contenus : 9,5/10</p> <p>Durée 1 jour – 7h00 Présentiel</p> <p>Dates : à définir Lieu : à définir</p> <p>Tarifs : 300€ net de taxes par jour par participant en inter Intra sur devis</p> <p>Délais d'accès : 2 mois à partir de la définition des besoins du client</p> <p>Contact : F. Legzouli - contact@littlebigwomen.com</p>

PUBLIC	OBJECTIFS	PÉDAGOGIE	ORGANISATION
<h2>Formation : Wordpress, Administration d'un site</h2>			
<p>Pré - requis : Savoir utiliser un ordinateur, naviguer sur internet, remplir des formulaires</p> <p>Public : Tout public</p> <p>Taille du groupe 2 à 6 participants</p> <p>Accessibilité aux personnes handicapées : sous réserve de l'étude avec notre partenaire régional spécialiste du handicap.</p> <p>Modalités d'évaluation 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>★ Etre autonome dans la gestion des contenus pages, articles, évènements et menus d'un site wordpress</p> <p>★ Connaître le fonctionnement et la logique du site pour savoir identifier les possibilités d'évolution</p> <p>★ Pouvoir déléguer à d'autres éditeurs et garder le contrôle</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprendre l'organisation et la logique globale de l'interface d'administration 2. Connaître et utiliser les fonctions de base de l'outil 3. Connaître, localiser et alimenter les contenus 4. Gérer les utilisateurs et les rôles, leur donner des droits 	<p>Théorie et pratique sur les cas concrets des participants, guidé par le formateur.</p> <p>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>Satisfaction des participants Globale : 10/10 Contenus : 9,5/10</p> <p>Durée 1 jour – 7h00 Présentiel ou distanciel</p> <p>Dates : à définir Lieu : à définir</p> <p>Tarifs : 280€ net de taxes par jour par participant en inter Intra sur devis</p> <p>Délais d'accès : 2 mois à partir de la définition des besoins du client</p> <p>Contact : F. Legzouli - contact@littlebigwomen.com</p>

PUBLIC	OBJECTIFS	PÉDAGOGIE	ORGANISATION
<h2>Formation : Techniques et usages du logiciel Zoom en Formation Distancielle</h2>			
<p>Pré - requis : savoir utiliser un ordinateur</p> <p>Public : Tout public</p> <p>Taille du groupe 2 à 6 participants</p> <p>Accessibilité aux personnes handicapées : sous réserve de l'étude avec notre partenaire régional spécialiste du handicap.</p> <p>Modalités d'évaluation 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"> ★ Organiser et gérer une formation distancielle avec le logiciel Zoom, de la création à la fin de la formation ★ Savoir partager des contenus Organiser des travaux pratiques en groupe et des travaux collaboratifs ★ Gérer les participants et leurs droits <ol style="list-style-type: none"> 1. Organisation et logique de l'outil, création et gestion du compte 2. Préparation d'une formation (création, paramétrage fin, les invitations) 3. Pendant la formation (salle d'attente, enregistrement, chat, partage d'écran, tableau collaboratif, salles de groupes, animateurs) 	<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>Satisfaction des participants Globale : 8/10 Contenus : 10/10</p> <p>Durée 1 jour – 7h00 - Présentiel</p> <p>Dates : à définir Lieu : à définir</p> <p>Tarifs : 280€ net de taxes par jour par participant en inter Intra sur devis</p> <p>Délais d'accès : 2 mois à partir de la définition des besoins du client</p> <p>Contact : F. Legzouli - contact@littlebigwomen.com</p>

PUBLIC	OBJECTIFS	PÉDAGOGIE	ORGANISATION
<h2>Parcours We Up : Devenir l'entrepreneure de demain</h2>			
<p>Pré - requis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vouloir créer son entreprise - Maîtriser les outils bureautiques et web - Disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet <p>Public : Entrepreneur.e, salarié.e</p> <p>Taille du groupe 8 à 12 participants</p> <p>Accessibilité aux personnes handicapées : sous réserve de l'étude avec notre partenaire régional spécialiste du handicap.</p> <p>Modalités d'évaluation Évaluation et feedback de l'animateur 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>À l'issue de la formation, les participantes auront acquis les bons outils pour construire leur projet entrepreneurial, appris le métier d'entrepreneure et la bonne posture à adopter face aux différents interlocuteurs.</p> <p>Un programme personnalisé autour de 5 leviers pour lancer et développer son entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stratégie commerciale et marketing <ul style="list-style-type: none"> Définir son offre et clarifier son positionnement Optimiser sa stratégie commerciale Négocier efficacement en s'adaptant à ses valeurs et à ses cibles • Stratégie de communication <ul style="list-style-type: none"> Construire sa stratégie de communication Utiliser les réseaux sociaux au service de son activité Pitcher son projet en l'adaptant à ses interlocuteurs • Stratégie financière et pilotage <ul style="list-style-type: none"> Étudier la rentabilité de son projet et vérifier sa faisabilité Se familiariser avec l'analyse financière Valider son business plan et affirmer sa posture face aux financeurs • Organisation / gestion du temps <ul style="list-style-type: none"> Prendre conscience de son propre rapport au temps Identifier son positionnement en accord avec ses équilibres de vie Tirer parti des outils de gestion du temps pour mieux s'organiser • Management/ leadership <ul style="list-style-type: none"> Développer sa confiance et son leadership Valoriser son potentiel et se libérer du syndrome de l'imposteur S'approprier les outils de compétences managériales 	<p>Approche effective impliquante privilégiant la mise en action et l'autonomie</p> <p>Pédagogie adaptée à au projet avec mise en situation concrète et immédiate</p> <p>Apprentissage à 360° : savoir-faire, savoir-être et savoir-devenir</p> <p>Approche collaborative à la fois en présentiel et sur une plateforme dédiée</p> <p>Compétences transférables tout au long du parcours professionnel</p>	<p>Satisfaction des participants Globale : 8,6/10 Contenus : 8,5/10</p> <p>Durée 120 heures présentiel et 55h distanciel Travail en autonomie estimé à 150h</p> <p>Dates : à définir Lieu : à définir</p> <p>Tarifs : 4200€ net de taxes par participant en inter Intra sur devis</p> <p>Délais d'accès : 4 mois à partir de la définition des besoins du client</p> <p>Contact : F. Legzouli - contact@littlebigwomen.com</p>