

RÉSEAUX SOCIAUX – COMPRENDRE ET COMMUNIQUER EFFICACEMENT

Durée

1 jour

Référence Formation

1-RS-BASE

Objectifs

- Découvrir et utiliser les réseaux sociaux.
- Choisir les réseaux sociaux adaptés.
- Améliorer l'efficacité de votre stratégie de communication sur les réseaux sociaux.

Participants

Assistant Marketing ou communication, Chef de projet, Chef d'entreprises... désirant améliorer leur communication sur les réseaux sociaux

Pré-requis

Connaissance de l'interface Windows et des fonctions de base d'Excel (Mise en forme, Insertion lignes ou colonnes, impression...)

PROGRAMME

- Les réseaux sociaux : généralités
- Qu'est-ce qu'un réseau social ?
- Présentation des différents réseaux sociaux
- Les différents types de réseaux sociaux, réseaux grand public, réseaux professionnels
- FACEBOOK
- Découvrir Facebook en détail
- Créer un compte sur Facebook
- Utiliser Facebook
- S'inviter chez des amis
- Accepter des invitations
- Publier sur son mur
- Créer son journal
- Créer ses pages pour un lieu, une entreprise, une marque...
- Créer un album photo et le partager
- Créer des groupes sur Facebook
- Créer des événements et inviter des participants
- Paramétrer son compte sur Facebook
- TWITTER
- Découverte de l'interface
- Modifier son profil
- Rechercher des comptes, s'abonner
- Décrypter les tweets (mention, hashtags...)
- Publier des tweets
- Identifier des personnes dans un tweet
- Interagir : aimer, répondre, retweeter
- Faire des recherches thématiques, suivre les sujets chauds
- Discuter en privé
- Créer des listes
- LINKEDIN
- L'inscription
- La création de profil, les bonnes pratiques
- Recherche d'emploi et recrutement
- La recherche de contacts, les invitations

Optimiser son profil
Gérer son carnet d'adresses et son réseau
· Les autres médias sociaux
YouTube
Instagram
Pinterest

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.