

WEB MARKETING et COMMUNITY MANAGEMENT : les outils web 2.0

OBJECTIFS

Permettre à des responsables (et/ou assistantes) marketing ou communication de comprendre et mettre en place les outils web 2.0 indispensables à une présence web commercialement efficace : médias sociaux, blog, flux RSS.

PRE REQUIS

Avoir un portable avec une connexion wifi.

PUBLIC

Responsable et/ou assistante marketing ou communication.

PROGRAMME

1. Une stratégie web marketing : pourquoi, comment ?

Web 2.0, les nouveaux usages du web : les nouvelles attentes des internautes, le marketing viral et le buzz marketing. La communication web 2.0 : du message publicitaire au partage d'expérience

2. Mettre en place et coordonner vos outils web 2.0

Construire son identité numérique sur les réseaux sociaux et animer ses communautés: Facebook; Viadeo; LinkedIn; Slideshare; Youtube; Isuu; Google+.

3. Blog et micro blogging : être reconnu comme un contributeur expert

Création, paramétrage, personnalisation d'un blog
Intégration des widgets sociaux (badges, fans...)
Création d'un compte Twitter (microblogging) et promotion des Followers

Optimisation de votre navigateur (système de partage : This, Shareaholic..., traduction...)

Partage automatique des articles du blog sur les médias sociaux

Intégration d'outils complémentaires (agendas et sondages Google, diaporama Picasa ...)

4. Flux RSS : Veille stratégique et concurrentielle, tous les outils de récupération automatique de contenus

Utiliser les agrégateurs de flux pour votre veille concurrentielle (Netvibes, igoogole, blogines)

Filtrer, fusionner et créer des flux (Feedburner, dlvr.it...)

Gérer et diffuser des flux sur votre site et vos médias sociaux

Promouvoir votre site à travers des agrégateurs ouverts

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

Elisabeth BECKER
04.76.90.41.57
e.becker@inovallee.com

DATES : 23, 24 janvier 2013

Durée : 14h - 2 jours

TARIF : 500€ HT

HORAIRES : 8h45 - 12h00 - 13h30 - 17h30

LIEU : inovallee, 18 chemin du Vieux Chêne, Meylan

FORMATEUR : Régis GAUTHERON

GOOGLE APPS : DOCS&SPREADSHEETS



OBJECTIFS

Découvrir les possibilités offertes par Google Documents ! Par exemple, créer ou importer des nouveaux documents, tableurs, présentations, formulaires ou dessins. Partager (donner accès à) vos documents ou bien collaborer en temps réel.

PRE REQUIS

Avoir un portable avec une connexion wifi & un compte de messagerie «Gmail» ou «Google Apps»

PUBLIC

Toutes personnes devant utiliser Google Document.

PROGRAMME

Présentation de la page d'accueil : (nouveaux)
Paramétrage
Classement et organisation (libellé)
Création, importation et exportation des documents
Partage des documents et des dossiers (à qui et comment ?)
Présentation de l'outil tableur (graphique & Gadget)
Création d'un questionnaire de sondage (formulaire)
Les outils Présentation et Dessin - quel usage ?
Utilisation du moteur de recherche pour trouver un fichier
Connections à plusieurs et modifications des documents en temps réel.



DATES : sessions à programmer selon les demandes
Durée : 4h - 1/2 journée
TARIF : 170€ HT
HORAIRES : 9h - 13h
LIEU : inovallée, 18 chemin du Vieux Chêne, Meylan
FORMATEUR : Régis GAUTHERON

RENSEIGNEMENTS
ET INSCRIPTIONS

Elisabeth BECKER
04.76.90.41.57
e.becker@inovallee.com

GOOGLE APS - GMAIL&AGENDA - GOOGLE CALENDAR



OBJECTIFS

Permettre aux salariés de retrouver leurs marques avec les nouveaux outils bureautiques en ligne gratuits.
 Quand utiliser les mails ? Quand utiliser le chat ? Comment créer un événement ? Comment partager son agenda ?
 Comment créer des groupes et fiches contacts ?

PRE REQUIS

Avoir un portable avec une connexion wifi & un compte de messagerie «Gmail» ou «Google Apps»

PUBLIC

Toutes personnes utilisant un compte professionnel Google Apps ou Gmail personne.

PROGRAMME

1- Les 6 points clés de Gmail

- La recherche
- Les libellés
- Les conversations
- La notion « d'archivage »
- Le chat (privé, historié)
- Les contacts & Groupes

2- Le paramétrage de sa messagerie

- Paramètre
- Labo
- Signature (multiple)
- Réponse standardisé
- Répondeur Automatique
- Invitation

3- La Gestion de l'agenda

- Mes agendas & autres agendas
- Le Moteur de recherche
- La navigation et visualisation
- La création d'évènement
- Les notifications
- Les différents modes de partage



RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

Elisabeth BECKER
04.76.90.41.57
e.becker@inovallee.com

DATES : sessions à programmer selon les demandes
Durée : 4h - 1/2 journée
TARIF : 170€ HT
HORAIRES : 9h - 13h
LIEU : inovallee, 18 chemin du Vieux Chêne, Meylan
FORMATEUR : Régis GAUTHERON