

NOS 8 DOMAINES DE FORMATION POUR LES ENTREPRENEURS LIBÉRAUX :

Vous souhaitez acquérir de nouvelles compétences sur les aspects transversaux de votre activité afin de développer votre entreprise ou à en

faire bénéficier vos salariés ? Nous vous proposons un large choix de formations en présentiels et en distanciels dans les domaines suivants :

COMMUNICATION ET WEBMARKETING

- ☐ 2 jours pour créer son site internet
- ☐ Boostez la page facebook de votre entreprise
- ☐ Comment améliorer son site internet (Lycaon) + 1 an
- ☐ Communiquer avec TikTok pour son entreprise : les premiers pas
- ☐ Construire sa ligne éditoriale pour les réseaux sociaux
- ☐ Création d'un profil sur LinkedIn
- ☐ Créer un podcast
- ☐ Créer son Blog
- ☐ Développer sa communication avec le Copywriting - niveau 1
- ☐ Développer sa communication avec le Copywriting - niveau 2
- ☐ Développez son profil linkedin
- ☐ Facebook, créer et animer sa page personnelle/professionnelle
- ☐ Fidéliser ses clients avec la mise en place de newsletters /emailing
- ☐ Instagram : boostez votre compte professionnel !
- ☐ Je découvre Canva pour ma com' d'entreprise - niveau débutant
- ☐ J'approfondis ma pratique de Canva pour ma com' professionnelle
- ☐ Le Storytelling : pour aller plus loin
- ☐ Les bases du storytelling
- ☐ Piloter ses réseaux sociaux pro Facebook et Instagram avec la meta suite business
- ☐ Réaliser facilement sa carte de visite et son flyer avec Canva
- ☐ Réaliser une vidéo professionnelle avec son smartphone
- ☐ Référencement et écrire pour le web
- ☐ Utiliser Youtube dans sa communication d'entreprise
- ☐ Snapchat, créer et animer son compte
- ☐ Twitter, créer et animer son compte

FORMATEUR

- ☐ Animer une formation: diversifier ses méthodes pédagogiques
- ☐ Animer une formation: les bases
- ☐ Animer une formation à distance
- ☐ Boostez vos interventions avec la facilitation graphique
- ☐ Diversifier son activité en devenant formateur
- ☐ Elaborer une formation avec le Mind Mapping
- ☐ Formateur Occasionnel: Se préparer à la certification Qualiopi
- ☐ Obligations déclaratives du formateur occasionnel
- ☐ Préparer son Organisme de Formation à l'audit de surveillance Qualiopi

COMMERCIAL ET RELATION CLIENT

- ☐ Boostez vos interventions avec la facilitation graphique.
- ☐ Convaincre et conclure efficacement (pitch).
- ☐ Innover grâce au design thinking, ou comment créer de nouveaux services qui correspondent vraiment aux besoins de vos clients / patients.
- ☐ Prospecter et gagner de nouveaux clients.
- ☐ Réussir le développement de son activité libérale.

INFORMATIQUE ET SYSTÈME D'INFORMATION

- ☐ Dynamisez vos présentations avec PREZI.
- ☐ Excel: initiation.
- ☐ L'atelier Google : Gérer son compte efficacement (Messagerie, Agenda et les outils utiles).
- ☐ L'atelier Google : la bureautique (traitement de texte, tableur et présentation).
- ☐ Penser cybersécurité dans son activité professionnelle.
- ☐ Piloter efficacement ses projets avec TRELLO.
- ☐ PowerPoint
- ☐ Sensibilisation à la cybersécurité et RGPD.
- ☐ Word: initiation

QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL, SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

- ☐ Améliorer sa qualité de vie et des conditions de travail en tant qu'entrepreneur.
- ☐ Gérer les conflits et assurer une médiation.
- ☐ Intégrer la RSE dans mon activité de professionnelle.
- ☐ Le MAC SST : Maintien et Actualisation des Compétences de Sauveteur Secouriste du Travail.
- ☐ Le Professionnel face aux situations d'agressions.
- ☐ Les ateliers préventions : Alimentation-Santé.
- ☐ Les ateliers préventions : Sensibilisation aux Risques PsychoSociaux.
- ☐ Les ateliers préventions : sommeil et vigilance.
- ☐ Les ateliers préventions : le mal de dos.
- ☐ Sauveteur Secouriste du travail (SST).

COMMUNICATION ORALE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- ☐ Appréhender ses émotions pour mieux communiquer.
- ☐ Communiquer avec un patient / client anglophone.
- ☐ Gérer son stress et adopter une posture professionnelle efficiente : développer sa résilience.
- ☐ Le Personal Branding (Le marketing de soi).
- ☐ Les bases de la communication verbale et non verbale- new programme.
- ☐ Les clés de la confiance en soi.
- ☐ Mieux se connaître et mieux communiquer grâce au modèle DISC.
- ☐ Pratiquer l'écoute active : les bases
- ☐ Prise de parole en public - niveau 1.
- ☐ Prise de parole en public -niveau 2.
- ☐ Renforcer sa posture entrepreneuriale grâce à l'estime et l'affirmation de soi.
- ☐ Valoriser son image professionnel et en faire un atout.

CESSATION / RETRAITE

- ☐ Céder ou arrêter son activité.
- ☐ La constitution financière de votre retraite et patrimoine professionnel.

ORGANISATION ET GESTION DU TEMPS

- ☐ Booster ses soft skills pour gagner en efficacité professionnelle.
- ☐ Chasser la procrastination et organiser votre travail.
- ☐ Définir ses objectifs et mettre en place un plan d'action pour les atteindre.
- ☐ Développer ses ressources pour optimiser son potentiel.
- ☐ Gagner en efficacité avec le mind mapping - niveau 1.
- ☐ Gagner en efficacité avec le mind mapping - niveau 2.
- ☐ Maîtriser son agenda et sa boîte mail, pour une gestion sensée du temps et des priorités.
- ☐ Optimiser son temps et gérer ses priorités.
- ☐ Ses premiers pas en tant que manager.
- ☐ Un système éprouvé pour classer et stocker tous ses papiers (physiques et numériques).

UNE ÉQUIPE DE COMMERCIAUX À L'ÉCOUTE DE VOS BESOINS :



FABIEN EUGÈNE

(Poitou-Charentes)

✉ f.eugene@mplgrandouest.org
☎ 02.41.35.19.20 ou au 07.86.59.71.15



Anne-Cécile LE ROUX

(Bretagne : dépt.35 et 22)

✉ ac.leroux@mplgrandouest.org
☎ 02.41.35.19.20 ou au 06.31.66.62.04
📍 107, av. Henri Fréville - 35200 RENNES



Bénédicte ÖTTL

(Bretagne : dépt.29 et 56)

✉ b.ottl@mplgrandouest.org
☎ 02.41.35.19.20 ou au 06.31.66.38.24
📍 27, rue J-Marie Le Bris - 29200 BREST



Jordan TARREAU

(Pays de la Loire)

✉ j.tarreau@mplgrandouest.org
☎ 02.41.35.19.20 ou au 07.86.59.66.60
📍 146, av. V.Chatenay - 49100 ANGERS

L'intégralité de nos formations est à retrouver sur notre site : **www.mplgrandouest.org**

Contact : **02 41 35 19 20**

