

## Apprendre à utiliser OHME pour gérer votre base de données

<b>Public</b>	<p>Bien identifier les salariés et/ou administrateurs mobilisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Associations</li> <li>- Fondations</li> <li>- Fonds de dotation</li> <li>- Fédérations</li> <li>- Collectivité</li> <li>- Syndicat</li> <li>- Club de sport</li> <li>- Communauté religieuse</li> <li>- Société coopérative</li> <li>- ESPIC</li> <li>- EPCI/ EPCA</li> <li>- Groupement d'intérêt public</li> <li>- Groupement d'intérêt économique</li> </ul> <p>Profils de salariés / administrateurs mobilisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fondateur, Directeur de l'asso qui ne vont pas forcément utiliser le CRM par la suite, mais qui en ont besoin pour travailler sur la stratégie de leur structure.</li> <li>- Salariés qui ont plusieurs fonctions au sein de la structure, et débutants ou confirmés</li> <li>- Salariés qui travaillent sur le volet marketing et qui ont des connaissances en matière de digital</li> <li>- Comptables internes ou prestataires qui saisissent les dons reçus</li> </ul>
<b>Recommandations techniques</b>	<p>Si formation en distanciel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 ordinateur / participant</li> <li>- Activer son compte utilisateur OHME</li> </ul> <p>+ Si formation en présentiel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un vidéoprojecteur</li> </ul>
<b>Prérequis</b>	Aucun prérequis demandé.
<b>DISPOSITIONS PRATIQUES</b>	<p>Effectif maximum : 5 participants / session</p> <p><b>2 sessions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 heures et 30 minutes de formation magistrale</li> <li>- 2 heures d'exercices pratiques</li> </ul>
<b>Modalités et délai d'accès</b>	Inscription via notre bulletin d'inscription, par mail ou téléphone : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session.
<b>Présentation générale (problématique, intérêt)</b>	<p>Problématiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inciter les salariés d'une association à utiliser OHME comme leur outil de travail indispensable.</li> <li>- Montrer la valeur ajoutée de OHME VS fichier Excel aux futurs utilisateurs.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maintenir une base de données à jour</li> <li>- Exploiter sa base de données</li> </ul>
Objectifs	<p><b>Les objectifs permettent d'identifier les connaissances, capacités, habiletés comportementales que les participants devront avoir acquises à l'issue de la formation :</b></p> <p>1- Alimenter, structurer, nettoyer et centraliser ses données de contacts pour faciliter la gestion globale de son activité : Comprendre l'usage et le fonctionnement des différents tableaux, ainsi que le vocabulaire utilisé sur OHME (groupes, segments, étiquettes,...).</p> <p>2- Faciliter la transparence d'informations entre utilisateurs.</p> <p>3-Segmenter sa base de données en définissant les critères de segmentation préalablement et en utilisant la recherche avancée de OHME pour mieux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- communiquer avec ses contacts et les structures</li> <li>- enregistrer et partager des listes toujours à jour de contacts/structures à tous les utilisateurs</li> <li>- exploiter ses données à des fins statistiques</li> </ul> <p>4- Définir de nouvelles procédures de travail entre les collaborateurs afin qu'ils adoptent pleinement OHME et prennent en main l'outil.</p> <p>5- Autonomiser les utilisateurs à l'usage de OHME pour que OHME devienne leur outil de travail.</p> <p>6- Réduire les tâches chronophages en optimisant l'utilisation de certaines fonctionnalités pour que les salariés consacrent leur temps à des tâches ayant plus de valeur ajoutée.</p> <p>7- Sécuriser les données de votre base (éviter les risques de suppression, de modification, ...).</p>
Contenu de la formation	<p><b>Programme détaillé : Gestion des contacts (+ exercices intégrés tout au long de la formation)</b></p> <p>1- Gestion des contacts</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation d'une fiche contact et de ses onglets (champs personnalisés, étiquettes, archivage des contacts, liaisons, groupe, segment)</li> <li>- Présentation du tableau des contacts (actions possibles, configuration du tableau)</li> <li>- La gestion des doublons</li> <li>- Ajouter un contact manuellement / Mettre à jour un contact</li> <li>- Ajouter des contacts via l'import / Mettre à jour des contacts</li> </ul>

	<p>2 - Gestion des structures</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation d'une fiche structure et ses onglets</li> <li>- Rattachement contacts / structures</li> <li>- Ajouter une ou des structures</li> </ul> <p>3- Les interactions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les interactions automatiques</li> <li>- Créer des interactions sur-mesure</li> <li>- Ajouter des interactions à un ou plusieurs contacts</li> <li>- Segmenter des contacts sur des critères d'interactions</li> <li>- Importer des interactions</li> </ul> <p>4- La recherche avancée pour segmenter</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recherche avec un critère</li> <li>- Recherche multi-critères</li> </ul> <p>5- Communiquer avec ses communautés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connecter sa solution emailing à OHME (correspondance des champs, import / mise à jour de contacts depuis l'application).</li> <li>- La connexion segment/ liste</li> <li>- Publipostage (créer un modèle, générer un courrier pour plusieurs personnes)</li> </ul> <p>6- Organiser son travail avec OHME</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personnaliser la vue de sa page d'accueil</li> <li>- Utiliser le support de OHME et la rubrique d'aide</li> <li>- Configurer les droits des utilisateurs</li> <li>- Les notifications</li> <li>- S'organiser avec les tâches et les rappels</li> <li>- Connecter sa messagerie Outlook/Google à OHME</li> <li>- Centraliser ses données sur OHME (ajout manuel de contacts, ajout massif via un import, connexion aux applis)</li> </ul>
Modalités pédagogiques	<p><b>Moyens pédagogiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptation des exemples au client formé</li> <li>- Exercices de mise en pratique suite à une notion abordée</li> <li>- Présentation PowerPoint de la formation</li> <li>- Utilisation de l'espace OHME de démonstration générique ou de l'espace du client formé</li> </ul> <p><b>Méthodes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation magistrale avec prise de parole continue par les stagiaires tout au long de la formation pour challenger la présentation.</li> <li>- Méthode active : exercices de mise en pratique</li> </ul> <p><b>Modalités :</b></p> <p>Formation en distanciel ou en présentiel à la demande du client et selon conditions. Questionnaire de satisfaction suite à la formation à chaud.</p>

<b>Moyens d'encadrement de la formation</b>	L'OF s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire. L'animation est basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permettent l'ancrage en temps réel. Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et pratiques. Vidéo-projection. Support de cours délivré à chaque participant. Travaux pratiques.
<b>Durée</b>	Durée totale entre 4,5h
<b>Dates</b>	Nous consulter
<b>Lieu(x)</b>	Nous consulter
<b>Coût</b>	<p>150€ HT l'heure de formation pour une personne formée, soit entre 675€ HT le programme de formation pour une personne.  Pour toute personne additionnelle, le coût est de 150€ HT par participant sur le même programme.</p> <p><i>Exemple : Salima et Jean veulent suivre une formation de 4.5h. Le coût total sera donc de 825€HT (675€ pour la première personne + 150€ pour la 2ème personne)</i></p> <p>Les formations en présentiel sont possibles à partir de 3 participants sans surcoût. En dessous de 3 participants, des frais de déplacement à 150€ HT de l'heure seront à prévoir. Les frais de transport en dehors du réseau RATP seront également facturés en supplément.</p>
<b>Accessibilité</b>	 Un entretien préalable sera mis en place pour aménager au mieux la formation avec votre handicap. Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies pédagogiques en fonction des différentes situations de handicap.
<b>Restauration</b>	Pas de service de restauration.
<b>Responsable de l'action, Contact</b>	Inès Ohouens - <a href="mailto:ines@oneheart.fr">ines@oneheart.fr</a>
<b>Formateur /trice</b>	Mellie Reina - <a href="mailto:mellie@oneheart.fr">mellie@oneheart.fr</a> ou Inès Ohouens - <a href="mailto:ines@oneheart.fr">ines@oneheart.fr</a>
<b>Suivi de l'action</b>	Mise en place d'outils permettant de vérifier la réalité du suivi de la formation par les stagiaires ( <i>émargement par les stagiaires et le formateur, attestation de stage</i> ). Une attestation de compétences sera remise à chaque stagiaire.

<b>Évaluation de l'action</b>	<p>Une évaluation de l'action (<i>satisfaction des participants</i>) et une autre sur le degré d'acquisition des compétences (<i>tests, examens, fiches d'évaluation, entretiens...</i>) sont réalisées :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Évaluation des acquis sous forme de mise en situation et de test théorique.</li><li>- Évaluation de la prestation de formation « <b>à chaud</b> » (<i>tour de table, bilan écrit</i>)</li><li>- Enquêtes de satisfaction « <b>à froid</b> »</li></ul>
-------------------------------	---