


Apprendre à utiliser OHME pour gérer votre base de données

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Maintenir une base de données à jour - Exploiter sa base de données
Objectifs	<p>Les objectifs permettent d'identifier les connaissances, capacités, habiletés comportementales que les participants devront avoir acquises à l'issue de la formation :</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"> - communiquer avec ses contacts et les structures - enregistrer et partager des listes toujours à jour de contacts/structures à tous les utilisateurs - exploiter ses données à des fins statistiques <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>Programme détaillé : Gestion des contacts (+ exercices intégrés tout au long de la formation)</p> <p>1- Gestion des contacts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation d'une fiche contact et de ses onglets (champs personnalisés, étiquettes, archivage des contacts, liaisons, groupe, segment) - Présentation du tableau des contacts (actions possibles, configuration du tableau) - La gestion des doublons - Ajouter un contact manuellement / Mettre à jour un contact - Ajouter des contacts via l'import / Mettre à jour des contacts

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

Moyens d'encadrement de la formation	<p>L'OF s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire.</p> <p>L'animation est basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permettent l'ancrage en temps réel.</p> <p>Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et pratiques.</p> <p>Vidéo-projection. Support de cours délivré à chaque participant. Travaux pratiques.</p>
Durée	Durée totale entre 4,5h
Dates	Nous consulter
Lieu(x)	Nous consulter
Coût	<p>150€ HT l'heure de formation pour une personne formée, soit entre 675€ HT le programme de formation pour une personne.</p> <p>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>
Accessibilité	 <p>Un entretien préalable sera mis en place pour aménager au mieux la formation avec votre handicap.</p> <p>Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies pédagogiques en fonction des différentes situations de handicap.</p>
Restauration	Pas de service de restauration.
Responsable de l'action, Contact	Inès Ohouens - ines@oneheart.fr
Formateur /trice	Mellie Reina - mellie@oneheart.fr ou Inès Ohouens - ines@oneheart.fr
Suivi de l'action	<p>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>).</p> <p>Une attestation de compétences sera remise à chaque stagiaire.</p>

Évaluation de l'action	<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">- Évaluation des acquis sous forme de mise en situation et de test théorique.- Évaluation de la prestation de formation « à chaud » (<i>tour de table, bilan écrit</i>)- Enquêtes de satisfaction « à froid »
-------------------------------	---