

# PROGRAMME DE FORMATION

## Apprendre à utiliser Efficacy

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir naviguer dans le CRM et utiliser Efficacy au quotidien

#### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉ D'ORGANISATION

Durée : 7 heures

Horaires : de 9h00 à 12h30  
de 13h30 à 17h00

(Temps de pause : de 10h00 à 10h15 et  
de 15h00 à 15h15)

Coût de la formation : 1 200 € HT

#### MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

Dès le retour de l'offre de service signée, notre Consultant vous recontacte sous 5 jours.

#### LIEU

Formation dans vos locaux ou en classe virtuelle (à distance) ou dans nos locaux à Pfastatt (68120).

#### PUBLIC CONCERNÉ

Tous les utilisateurs d'Efficacy

#### PRÉ-REQUIS

Aucun

#### CONTENU DE LA FORMATION

- Création, modification, suppression d'éléments
- Création, modification, suppression de liens
- Utilisation de la sidebar

#### FORMATEUR

Formateur :

Fonction : Consultant Métier

Téléphone : 03 89 51 20 20

Mail :

#### CONTACT

Personne à contacter si besoin d'informations complémentaires :

Elisabeth MAURICE - Tél : 03 89 51 20 20

*Le programme de la formation est adaptable aux besoins spécifiques de l'entreprise et à son mode de fonctionnement.*

*Les conditions de mise en œuvre et les possibilités d'adaptation aux personnes en situation de handicap seront étudiées au cas par cas et en fonction des demandes.*

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de naviguer aisément dans le CRM, de créer, modifier et supprimer des éléments. Il sera en mesure de créer des liens entre différents éléments, de sauvegarder des e-mails dans le CRM et de créer des modèles de document. Le stagiaire pilotera les différentes fonctionnalités qu'Efficy peut lui proposer en fonction de ses besoins.

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition d'un support de cours approfondi
- Mise en situation réelle avec des cas concrets + exercices pratiques
- Echanges questions / réponses

### Méthodes pédagogiques :

- Les sessions "A distance" sont réalisées avec l'outil de visioconférence Teams, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.
- Remise d'une attestation de fin de formation

## MOYENS TECHNIQUES

- Salle ou environnement calme et silencieux pour une meilleure concentration
- Le stagiaire doit disposer d'un ordinateur, permettant de faire fonctionner les programmes utilisés lors de la formation, d'une connexion internet, d'une caméra et d'un micro

## MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

### Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement
- Après chaque fonction étudiée, un exercice pratique devra être réalisé par les stagiaires pour s'assurer de la pleine compréhension de ceux-ci
- La réalisation des objectifs est contrôlée par un tour de table à l'issue de la formation
- Hotline : les participants disposent d'un accès privilégié durant 1 mois à une ligne téléphonique afin que le formateur ou autre expert puisse répondre à toute question liée aux thèmes de cette formation.

### Appréciation des résultats

- Un questionnaire écrit vous sera remis pour une auto-évaluation
- Un questionnaire d'évaluation à chaud
- Un questionnaire d'évaluation à froid à renseigner d'ici 3 mois

## Introduction :

- ◇ Présentation de chaque stagiaire
- ◇ Attentes et objectifs visés de nos stagiaires
- ◇ Présentation du déroulement de la journée et ajustement si nécessaire du programme de formation
- ◇ Explications sur l'utilité des auto-évaluations et évaluations

## JOUR 1

### Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : début de formation »

#### Création, modification et suppression d'éléments

- ◆ Création d'un élément
- ◆ Modification d'un élément
- ◆ Suppression d'un élément
- ◆ Recherche d'un élément
- ◆ Exercices pratiques

#### Création, modification et suppression des liens

- ◆ Création d'un lien
- ◆ Modification d'un lien
- ◆ Suppression d'un lien
- ◆ Exercices pratiques

#### Utilisation de la sidebar

- ◆ L'addIn Outlook
- ◆ La création de modèle de document
- ◆ Exercices pratiques

## Synthèse et conclusion

### Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : fin de formation »