

## GÉREZ ET PILOTEZ VOTRE ENTREPRISE

### > Des chiffres et des techniques **p.7 à 8**

Lire compte de résultat et bilan : Pourquoi ? Comment ?	✓	✓
Gestion administrative : Classez simplement et efficacement tous vos papiers	✓	✓
Gestion administrative : Gérez et organisez vos e-mails	✓	✓

### > Spécial Location meublée **p.9 à 11**

Location meublée non professionnelle : Niveau 1	✓	✓
Location meublée non professionnelle : Niveau 2	✓	✓
Loueur en meublé non professionnel vers loueur en meublé professionnel	✓	✓
Agencer et décorer pour mieux louer en meublé	✓	✓

### > Les outils numériques **p.12 à 17**

Les ateliers bureautiques : Word	✓	✓
Les ateliers bureautiques : Excel	✓	✓
Entretenir son ordinateur au quotidien	✓	
Faites vivre votre entreprise avec Instagram	✓	✓
Créez des campagnes e-mailing pour votre entreprise	✓	✓
Réalisez vos photos avec votre smartphone	✓	✓
Tournez une vidéo professionnelle avec votre smartphone	✓	✓

## DÉVELOPPEZ VOTRE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

### > Par votre communication et votre savoir-être **p.18 à 20**

Obtenez votre certificat de sauveteur secouriste du travail	✓	
Publiez votre « storytelling »	✓	✓
Comment bien recruter ?	✓	✓

## FORMEZ-VOUS À DISTANCE

### > Webinaires **p.21 à 22**

#### Gestion financière et sociale

Le tableau de bord

Obtenir de l'argent de votre banquier

Lire et suivre son relevé de carrière

#### Tout change... Tout bouge

Développer son savoir-être pour communiquer

### > E-learning **p.23**

- Techniques de mémorisation
- Sketchnoting
- Les bases du Mind Mapping
- Neuro-Efficience
- Modules bureautiques :  
 Messagerie Outlook  
 Word et Excel
- Instagram

### > Modalités d'inscription + témoignages **p.24**