

Fiche descriptive à destination de l'employeur et des tiers financeurs

FileMaker® : Les bases de la gestion de contacts

En mode Présentiel

Créer rapidement une base de données partageable pour gérer ses contacts et commencer une vraie gestion de la Relation Client.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne devant créer des contacts professionnels au quotidien : assistant de direction, chargé de communication, de marketing, de diffusion, de relation client, programmeur d'événement touristique, sportif, culturel...

OBJECTIFS

- Acquérir les bases solides et rationnelles en conception d'un fichier de contacts
- Comprendre le fonctionnement général de FileMaker® et ce qui est accessible à des non spécialistes
- Élaborer une base de données FileMaker® sans faire de développement technique
- Structurer ses données pour les rendre exploitables (recherche multicritères, classification...)
- Automatiser le maximum de tâches

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite aucune connaissance particulière préalable.

CONTENU

Le contenu de cette formation est basé sur le programme d'entraînement officiel de FileMaker (FileMaker Solution Series), en le rendant accessible aux non techniciens

Les principes fondamentaux des bases de données FileMaker Pro

- Rappel et mise à niveau sur :
- Comment manipuler les données
- Gérer, rechercher et trier les enregistrements
- Imprimer, sauvegarder les données dans différents formats
- Importer et exporter des données sans stress

Travailler avec des rubriques

- Les différents types de rubriques disponibles dans FileMaker Pro
- Focus sur les rubriques de calcul et les rubriques statistiques
- Créer et utiliser des rubriques
- Les options d'entrées automatiques
- La validation de rubrique pour garantir la qualité des informations saisies

Atelier collaboratif : Utiliser les fonctions de calcul et/ou d'entrées automatiques pour simplifier la saisie

Travailler avec des modèles

- Manipuler et organiser des modèles
- Travailler avec des objets de modèle
- Contrôle de rubrique et listes de valeurs

FileMaker® : Les bases de la gestion de contacts *suite*

- Les bases du formatage d'objets et de modèles

Travaux dirigés : Créer et organiser un modèle de saisie / Décliner le modèle pour l'impression / Des modèles à onglets pour développer l'information / Créer des boutons pour passer d'un modèle à l'autre

Atelier collaboratif : Utiliser les listes de valeur pour automatiser la saisie des informations

Modélisation de données pour la gestion de contacts

- Transposer un scénario du monde réel sous forme de base de données
- Une organisation rationnelle des données
- Le tronc commun à toutes les situations
- « Industrialiser » la saisie

Travaux dirigés : Utiliser une solution de démarrage FileMaker pour débiter rapidement / Créer une base en un clic à partir d'un fichier Excel / Corriger ou rationaliser une solution existante

Atelier collaboratif : Le modèle de données adapté à chaque participant

Créer des catégories et commencer à cibler ses actions

- Concevoir des catégories sans s'éparpiller
- Des catégories évolutives en fonction des saisies (incrémentation automatique)
- Chercher, trier, mémoriser des rapports dans les catégories
- Des boutons pour automatiser ses recherches

Historiser ses relations et ajouter des actions sur les contacts

- La notion des tables de données liées pour enregistrer de l'information chronologique (note d'entretien, relances...)
- Créer et utiliser une table d'historique ou d'actions
- Afficher l'historique ou les actions d'une fiche contact
- Créer un modèle pour visualiser toutes les actions par catégories de contact

Travaux dirigés

Des boutons pour automatiser au maximum

- Imprimer des étiquettes
- Envoyer un mail
- Exporter des données etc...

FORMATEUR RÉFÉRENT et Direction pédagogique

Gilles JANIN *Consultant expert en organisation et technologies de l'information*

Issu d'une double formation universitaire sciences physiques et communication, commence par travailler pour des agences de marketing dans les années quatre-vingt, puis s'oriente vers les Technologies de l'information dès le début des années quatre-vingt-dix. Fondateur d'une agence de marketing digital en 1995, puis associé d'un groupe précurseur de la transformation digitale, il devient expert indépendant au début des années 2000, prestataire pour des entreprises et des organisations nationales et internationales et des services de l'Etat.

Il a également été à l'initiative de la licence professionnelle "Management de la relation client Europe" à l'Université de Nantes et chargé d'enseignement de 2005 à 2009.

En dehors de ses activités professionnelles, il est fondateur ou membre de la gouvernance de plusieurs structures associatives et culturelles (organisations professionnelles, radio, patrimoine, musiques actuelles...).

Formateur ARTES / FAZHAN depuis 2008.

La direction pédagogique est assurée par Cyrille BUREAU Directeur de l'organisme de formation.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

FileMaker® : Les bases de la gestion de contacts *suite*

Cette formation alterne l'exposé participatif (apports théoriques, pédagogie interrogative) et le plan d'action personnel (exemples de bonnes pratiques mobilisables par les participants, pédagogie active-interrogative). La pédagogie active est priorisée, par mise en situation et cas pratiques, exercices individuels, conseils personnalisés à chaque participant.

MOYENS ET SUPPORTS

Les lieux de formation disposent d'un espace d'accueil et de détente dédié (description détaillée sur notre site Internet). Les salles de formation sont équipées de bureaux biplaces, de tableaux et moyens de projection à vocation pédagogique, d'accès au WiFi (à la discrétion du formateur). Les salles de formation sont fermées et sécurisées en dehors des temps de formation.

Chaque participant et formateur dispose d'un extranet individuel pendant la formation.

Les supports pédagogiques et les références bibliographiques sont fournis à chacun pendant ou après la formation, après avoir été commentés pour assurer leur bonne appropriation.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Avant la formation, chaque participant est invité à un entretien avec un conseiller, puis à compléter un questionnaire lui permettant d'exprimer directement au formateur sa situation et ses attentes.

Le contrôle des acquis en cours de formation est réalisé à l'aide de mises en situation, d'auto-diagnostic, de travaux pratiques ou dirigés, suivant les modalités pédagogiques.

Une évaluation qualitative est réalisée en fin de formation, puis analysée par l'équipe pédagogique. Le résultat global est à la disposition du participant.

Une attestation individuelle de fin de formation, rappelant les objectifs, est remise au participant l'ayant suivie avec assiduité.

ORGANISATION, DURÉE ET COÛT PÉDAGOGIQUE

Effectif limité à 8 participants maximum.

Durée : 2 jours (14 heures)

La prochaine édition de ce module débutera le :

Tarif public FAZHAN : 1 080 euros, net de taxes, par participant

Tarif spécifique ARTES - Destiné aux personnes physiques, aux salariés d'associations et aux agents des communes de moins de 2500 habitants : 750 euros, net de taxes, par participant

Grâce au respect des procédures qualité en vigueur, nos formations sont éligibles à une prise en charge totale ou partielle par les dispositifs publics de financement de la formation.

Informations complémentaires

Cette formation a un taux de satisfaction de % (taux de réponses 0 % - mesuré à partir du 1/9/2020)

Cette formation fait partie de la famille thématique PAO, CAO, Bureautique & logiciels ([lien cliquable](#))

Formacode :

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Nos formations sont accessibles aux personnes handicapées moteur dans la plupart de nos lieux de formation.

D'autres types de handicaps et de compensations peuvent être pris en charge sur demande.

Pour tout autre renseignement : 02 40 20 35 35

FileMaker® : Les bases de la gestion de contacts *suite*

