



Centre de formation
d'esthétique
ayurvédique

SARL SAHLINI – 29 rue de la basse canterie 44120 VERTOU

PROGRAMME DE FORMATION

PROFESSIONNELLE

En respect des articles L6353-1 et suivants du Code du Travail.

DEVELOPPER LA COMMUNICATION DE SON INSTITUT GRACE AU DIGITAL

DURÉE : 16 heures (2 jours)

HORAIRES : 8h00-17h00

LIEU DE FORMATION : Présentiel, sur le lieu d'activité de l'entreprise

FORMATRICE : Stéphanie LE ROUX

1-PRESENTATION DE LA TECHNIQUE :

Dans un monde digital en constante évolution, il est essentiel pour les esthéticiennes de maîtriser les outils de communication numérique pour valoriser leur institut, séduire une clientèle cible et renforcer leur notoriété. Cette formation explore les fondamentaux de la communication externe et interne, tout en intégrant des techniques de persuasion et des outils modernes digitaux pour créer de la valeur à l'entreprise.

2- OBJECTIF PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION

- Structurer une stratégie de communication digitale adaptée à son institut.
 - Créer des contenus visuels et textuels attractifs pour attirer une clientèle cible.
 - Maîtriser des outils digitaux pour automatiser et organiser sa communication.
 - Utiliser une communication convaincante pour fidéliser et élargir sa clientèle.
 - Développer des pratiques de communication interne pour améliorer la cohésion de l'équipe et la productivité
-



3-PUBLIC CONCERNÉ - PRÉ-REQUIS :

- Être majeur (pour les mineurs de plus de 16 ans ou personnes sous tutelle autorisation écrite du représentant légal).
- Être gérant de son institut de beauté, auto-entrepreneur ou porteur de projet professionnel en lien avec le métier de Technicien Spa et Bien-être.
- Parler et comprendre la langue française.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

4- PROFIL DES INTERVENANTS :

Intervenants experts en communication digitale et marketing, avec une spécialisation dans le secteur esthétique.

5-NOM DU RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE : Céline-Shalini LEDOUX

6-MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Exposés théoriques
- Études de cas
- Mises en situation
- Méthode participative et active

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION

JOUR 1 : MAÎTRISER LES BASES DE LA COMMUNICATION DIGITALE

Module 1 : Matin

08:00 - 09:00 : Accueil et Introduction

- Présentations individuelles mutuelles (stagiaire & formatrice)
- Objectifs de la journée.
- Feuille d'émargement signée chaque demi-journée.

09:00 - 10:30 : Comprendre la Stratégie de Communication Digitale

- Définir les bases d'une stratégie digitale adaptée à un institut.
- Identifier sa cible (persona) et ses attentes.
- Construire un positionnement clair et convaincant.

10:30 - 10:45 : Pause



10:45 - 12:00 : Créer des Visuels Attrayants pour son Institut

- Découvrir des outils gratuits (Canva, Adobe Express) pour créer des visuels.
- Choisir une identité visuelle cohérente (couleurs, typographies).
- Réaliser des supports : flyers digitaux, publications pour réseaux sociaux.

12:00 - 12:45 : Activité Pratique

- Atelier pratique : Création d'une publication promotionnelle pour une offre spécifique.

Module 2 : Après-midi

- Feuille d'émargement signée chaque demi-journée.

13:45 - 15:00 : Photographie pour les Réseaux Sociaux

- Techniques pour capturer des photos professionnelles avec un smartphone.
- Lumière, angles et mise en scène : sublimer prestations et produits.
- Retouches simples pour améliorer ses photos.

15:00 - 15:15 : Pause

15:15 - 16:30 : Automatiser et Organiser sa Communication

- Gérer et planifier ses publications grâce à des outils (Meta Business Suite).
- Mettre en place un calendrier éditorial pour gagner en régularité.
- Automatiser certaines tâches (réponses automatiques, campagnes email).

16:30 - 17:00 : Synthèse de la Journée

- Récapitulatif des notions apprises.
- Questions/réponses et ajustements pour le lendemain.

JOUR 2 : PERFECTIONNER ET RENFORCER SA COMMUNICATION

Module 3 : Matin

08:00 - 09:00 : Révision et Échanges

- Rappel des points clés de la première journée.
- Partage des expériences et ajustements.

09:00 - 10:30 : Maîtriser une Communication Convaincante



- Techniques de persuasion pour valoriser son institut auprès de sa cible.
- Savoir présenter ses prestations et produits de manière impactante.
- Rédiger des messages clairs, attractifs et engageants (email, réseaux sociaux)

10:30 - 10:45 : Pause

10:45 - 12:00 : La Communication Interne au Service de la Cohésion

- Organiser une communication fluide avec son équipe (ou partenaires).
- Fixer des objectifs clairs et motiver son entourage.
- Utiliser des outils collaboratifs pour améliorer le fonctionnement interne.

12:00 - 12:45 : Atelier Pratique

- Simulation : rédaction d'un message interne pour mobiliser autour d'un objectif.

12:45 - 13:45 : Déjeuner

Module 4 : Après-midi

13:45 - 15:00 : Découvrir le Potentiel de l'IA pour son Institut

- Présentation d'outils d'intelligence artificielle (ChatGPT, MidJourney, Canva Pro).
- Générer des idées de contenus, rédiger des textes et créer des visuels innovants.
- Automatiser la création de contenu pour gagner du temps.

15:00 - 15:15 : Pause

15:15 - 16:30 : Planifier une Stratégie à Long Terme

- Élaborer un plan d'actions digitales sur 6 mois.
- Mesurer les performances de sa communication : outils et indicateurs clés.
- Intégrer les retours clients pour améliorer ses campagnes.

16:30 - 17:00 : Conclusion et Évaluation

- Présentation des projets de chaque participante (plan d'actions ou contenus).
- Feedback personnalisé.
- Remise des attestations de participation.

Suivi et Évaluation du Stagiaire



- QCM d'évaluation en début et fin de formation.

7- MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

- Alternance entre théorie et ateliers pratiques.
- Mise en situation pour une application immédiate.

8- SUIVI & ÉVALUATION DU STAGIAIRE :

- Une feuille d'émargement est signée par le stagiaire chaque demi-journée.
- Un QCM d'évaluation en début et fin de formation sera rempli par le stagiaire.

9- ACCESSIBILITÉ :

Nos formations sont généralement accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous étudions au cas par cas toutes les situations de handicap afin d'envisager une intégration dans la formation. Dans le cas contraire, nous prévoyons une orientation vers des organismes appropriés.

10-MATÉRIEL NÉCESSAIRE :

- Smartphone avec appareil photo.
- Ordinateur portable (si possible).
- Outils numériques et documentation fournis.

Tout le reste du matériel nécessaire pendant la formation est fourni par le centre de formation.

11- REPAS : Le repas du déjeuner n'est pas inclus. Merci de prévoir votre repas.

12- DOCUMENTS REMIS A L'ISSUE DE LA FORMATION :

- Attestation de fin de formation

Mise à jour le 03/08/2024 – Version 1