



## **Concevoir, produire et animer un blog professionnel.**

133 millions de blogs recensés depuis 2002, 900000 billets chaque jour dans 81 langages, 12% de blogs institutionnels... Blog marketing, blog publicitaire, blog de marque, cette formation d'une journée vous fournit à travers de nombreux exemples, tous les éléments de réflexion sur la façon d'intégrer le blog dans votre stratégie de communication online, dans votre activité professionnelle, et propose un mini-atelier de création et réalisation d'un blog.

**Objectifs :** Comprendre les enjeux du blog dans une stratégie marketing online . Appréhender les objectifs, la mise en place opérationnelle d'un blog, et l'interaction des techniques de webmarketing. Choisir une technologie, réaliser et animer son blog.

### **Pour qui :**

- Consultants, professions libérales et indépendants
- Responsables TPE et PME
- Responsables communication et qualité, marketing, marketing direct, e-business, Chefs de pub, chefs de groupe, chefs de produit
- Webmasters, rédacteurs
- Plus généralement, tout public intéressé par la publication d'un blog à des fins professionnelles.

### **Programme**

- Le contexte et le cadre Web 2.0
- Définitions : blogs et syndication de contenus (RSS & widgets)
- Les 6 types de blogs entreprise (internes et externes)
- Les blogs utilisés comme outils marketing, communication et relations publiques
- 3 raisons pour votre société de ne pas faire de blog
- Les faire et ne pas faire du blog : les bases de l'étiquette d'un blog
- Les synergies avec les outils du webmarketing
- Comment commencer : le choix d'un outil et d'une technologie
- Les 5 clefs d'une bonne écriture de blog
- Les étapes de la création d'un blog entreprise
- Les variations : audioblogs, videoblogs et moblogs

**Atelier :** Création d'un petit blog personnel

**Durée : 7 heures - Dates sur demande - Prix : 500 € - Prix intra-entreprise sur devis**



## La formation

## Bulletin d'inscription

À retourner à **Hélène ZUILI / BIZNETCOM.**  
70 rue du Château des Rentiers, 75013 Paris  
Tel : 33(0)660435635 - 33(0)145868919 -  
**Le bulletin doit parvenir au plus tard 15 jours avant le début de la formation.**

## Le stagiaire

Nom : ..... Prénom .....  
Service ..... Fonction .....  
Adresse: .....  
Tél. mobile : ..... Tél. bureau : ..... E-mail : .....

Numéro de Sécurité sociale : ...  
Où souhaitez-vous recevoir votre convocation @ à l'entreprise @ à votre domicile

## L'entreprise

Nom de l'entreprise :  
Nom du responsable de formation :  
Adresse de l'entreprise : .....  
Tél. du standard : ..... Fax :  
Numéro de SIRET de l'entreprise

## Le financement

Adresse de facturation : .....  
Lorsque le règlement est assuré par un O.P.C.A (AFDAS, ASFO, FAF, chambre de commerce, etc.), indiquez ses coordonnées ci-dessous :  
Nom de l'organisme : .....  
Tél. : ..... Nom de votre interlocuteur :  
Adresse de l'organisme : .....  
Numéro de SIRET de l'organisme  
Nom et qualité du signataire :  
Pour les employeurs de l'État, des collectivités et des établissements publics à caractère administratif, joindre obligatoirement le bon de commande.

Date : ..... Signature

## Le règlement

Un versement de 50 % des droits d'inscription TTC libellé à l'ordre de BizNetCom., doit être joint à ce bulletin à titre d'acompte. Le solde se fait au plus tard à 30 jours date de facture.

**Aucune inscription ne peut être enregistrée sans ce versement. Le formateur se réserve le droit d'annuler ou de reporter, sans frais, une session qui, une semaine avant son ouverture, ne réunirait pas le nombre minimal d'inscrits nécessaire pour le bon fonctionnement de la formation.**

## Conditions générales de vente

### 1. Les tarifs

Les prix des stages sont indiqués en H.T.

### 2. Les reports ou annulations

BiznetFormations se réserve la possibilité de vous proposer d'aménager, de reporter ou d'annuler la formation en fonction du nombre de présents.

En cas d'annulation tardive de votre part (10 jours avant le début de la formation), nous serions amenés à facturer des frais d'annulation pouvant atteindre le prix total du stage. Nous vous suggérons de remplacer un stagiaire indisponible par une autre personne de même profil. Tout stage commencé est dû.

### 3. Les documents remis à la fin du stage

Nous produisons à l'issue de toute formation :

- une attestation de présence en double exemplaire (un pour le stagiaire, un pour l'entreprise) ;
- une facture valant convention de formation simplifiée en deux exemplaires (un pour les services comptables, l'autre pour le département formation de l'entreprise).

Si vous souhaitez que le règlement soit effectué par un OPCA, il vous appartient de vous assurer du financement des formations et des modalités de règlement auprès de cet organisme.

### 4. Le paiement

Aucune inscription ne sera acceptée si elle n'est pas accompagnée d'un chèque d'acompte de 50 % du prix TTC.

Le règlement de la facture ou du solde doit intervenir dès réception de la facture, par chèque ou virement.

À défaut de règlement dans un délai de 15 jours à compter de la date de son exigibilité, le montant des sommes dues sera majoré de pénalités de retard basées sur un taux d'une fois et demie le taux d'intérêt légal (article 3 - loi 92-1442 du 31.12.92) sans qu'il soit besoin de procéder à une mise en demeure.

Les frais de procédure et les honoraires pour le recouvrement de factures seront à la charge du client.

## **Renseignements pratiques**

### **Pour vous inscrire**

Votre interlocuteur BiznetFormations

Hélène ZUILI

Tél. : 06 60 43 56 35

e-mail : helenezuili(at)gmail.com

Vous pouvez prendre une option par téléphone.

L'ensemble des documents vous est adressé par mail.

### **Financement**

Dans le cadre du plan de formation de l'entreprise

Les entreprises qui ont versé leur contribution au titre du plan de formation à un Opcv (organisme paritaire collecteur agréé) s'adressent à ce dernier pour connaître les conditions de prise en charge des stages suivis par leurs salariés.

Dans le cadre d'un congé individuel de formation Les salariés peuvent, dans certaines conditions, obtenir une prise en charge de leurs frais de formation.

Pour tout renseignement, s'adresser à l'organisme paritaire collecteur agréé auquel l'entreprise a versé sa contribution au titre du congé individuel de formation.

**Lieu :** Le lieu de la formation vous est communiqué par email une semaine avant la formation. En principe, les formations se tiennent à Paris 13.

**Horaires des stages :** De 9 h 30 à 13 heures et de 14 heures à 17 h 30, soit 7 heures de formation par jour.