Maîtriser Calendly pour automatiser ses réservations et ses rendez-vous

Gagnez du temps et offrez à vos clients une prise de rendez-vous simple et fluide grâce à Calendly. En 2 jours, vous configurez votre compte, vos événements et vos règles de réservation, puis vous automatisez vos confirmations, vos rappels et vos paiements avec Stripe pour disposer d'un parcours de réservation entièrement opérationnel.

Tarif

L'ingénierie pédagogique étant faite sur mesure, le tarif sera établi en fonction des besoins de l'apprenant et figurera sur les documents contractuels tels que le devis, la convention de formation ou le contrat de formation.

Durée

2.00 jour(s), soit 14.00 heures (sur la base d'une journée de 7 heures).
La période ou les dates de formation figurent sur les documents contractuels (devis, convention ou contrat de formation).

Profils des apprenants

Public concerné :

- Entrepreneurs, indépendants, professions libérales, dirigeants et collaborateurs de TPE/PME souhaitant automatiser la prise de rendez-vous et la réservation de leurs prestations

Prérequis :

- Aucun prérequis

Accessibilité et délais d'accès

Inscription sur demande, lors de l'appel découverte, par mail (formation@lolitaghilione.fr) ou par téléphone au 06 29 99 37 78 auprès de Lolita Ghilione. L'accès à la formation s'effectue selon le planning de l'apprenant, au plus tard 15 jours après la demande.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Afin d'étudier les modes de compensation nécessaires et d'adapter au mieux la formation, merci de contacter la référente handicap, Mme Lolita Ghilione, par téléphone au 06 29 99 37 78 ou par mail à l'adresse formation@lolitaghilione.fr.

Qualité et indicateurs de résultats

Les indicateurs de résultats sont transmis sur demande. Les taux de satisfaction, de réussite et le nombre d'apprenants seront diffusés début 2027.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Configurer son compte Calendly et connecter ses outils en tenant compte des fonctionnalités de son abonnement
- Créer et paramétrer ses événements, ses plannings et ses règles de réservation selon son activité
- Mettre en place des réservations payantes en connectant Stripe à Calendly
- Automatiser ses communications de réservation et intégrer ses liens de réservation à ses supports de communication

Contenu de la formation

Module 1 – Configurer Calendly et gérer ses réservations (Jour 1 – 7 h)

- Comprendre le fonctionnement de Calendly et ses différentes utilisations professionnelles.
- Comparer les fonctionnalités et les limites des versions gratuite et payantes.
- Créer son compte et optimiser son profil professionnel.
- Découvrir les intégrations disponibles et connecter ses outils : agendas, Zoom et autres applications compatibles.
- Distinguer les événements individuels, collectifs, ponctuels et récurrents.
- Créer et personnaliser ses événements : titre, descriptif, durée, lieu, capacité d'accueil et questions de réservation.
- Paramétrer les règles de réservation : délais minimums, temps tampons et limites de réservation.
- Créer et gérer plusieurs plannings et les associer aux événements concernés.
- Gérer les absences, les exceptions et les disponibilités ponctuelles.
- Activer, désactiver, modifier et dupliquer ses événements.

Module 2 – Automatiser les réservations et intégrer les paiements (Jour 2 – 7 h)

- Structurer ses prestations et événements réservables dans Calendly.
- Découvrir les solutions de paiement compatibles avec Calendly et leurs conditions d'utilisation.
- Créer et configurer son compte Stripe.
- Connecter Stripe à Calendly et paramétrer les réservations payantes.
- Comprendre le fonctionnement des notifications et des workflows, ainsi que leurs possibilités et limites selon l'abonnement.
- Personnaliser les confirmations, les rappels automatiques par e-mail et SMS, et les communications avant et après les rendez-vous.
- Configurer les modalités d'annulation et de report.
- Intégrer ses liens de réservation sur son site internet, ses réseaux sociaux et ses supports de communication.
- Tester le parcours complet de réservation, du choix du créneau jusqu'au paiement et à la confirmation.

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

Formatrice et dirigeante de l'organisme de formation : Lolita Ghilione

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- La formation peut être dispensée en présentiel ou à distance, en visioconférence via l'outil Zoom.
- **Avant la formation : évaluer les connaissances initiales et les besoins des apprenants.** Lors d'un entretien découverte en visioconférence avec la formatrice, les connaissances initiales, les besoins, attentes et enjeux de l'apprenant seront analysés et les prérequis seront vérifiés. Les apprenants rempliront un questionnaire de pré-formation pour adapter le contenu à leur activité, à leurs intérêts et évaluer leur niveau sur la thématique de la formation.
- **Pendant la formation : évaluer en continu et valider la compréhension en temps réel.** Les apprenants bénéficieront d'un apport théorique avec un support papier et numérique. Ils seront soumis à des exercices pratiques appliqués à leur propre activité, des travaux de mise en situation et des échanges sur leurs pratiques professionnelles dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de leur progression et du développement de leurs connaissances et compétences au regard des objectifs visés.
- **À l'issue de la formation : évaluer les connaissances acquises et la satisfaction à chaud.** Un quiz d'évaluation permettra de vérifier l'acquisition des compétences en lien avec les objectifs visés par le programme. Un questionnaire de satisfaction permettra de mesurer l'indice de satisfaction des participants sur l'atteinte des objectifs, la qualité de l'animation et la satisfaction globale de la prestation. Un certificat de réalisation sera remis à chaque apprenant.

Contact de la formation

Lolita GHILIONE : 06 29 99 37 78 / formation@lolitaghilione.fr.

Dernière mise à jour du programme : 19/10/2026