

DEVENIR ASSISTANTE FREELANCE EN 90 JOURS

Présentation des modules de formation

- Message de bienvenue
- Quelques conseils pour profiter au mieux de cette formation
- Présentation des modules de la formation

MODULE I - DÉFINIR VOS OBJECTIFS ET VOUS DÉMARQUER

Chapitre 1 : Le rôle d'une Assistante Freelance et le vocabulaire adapté à la profession

Chapitre 2 : L'importance de définir clairement vos objectifs

Chapitre 3 : Définir votre titre professionnel avec précision

Chapitre 4 : Mettre en avant vos atouts et vous démarquer grâce au Personal Branding

Chapitre 5 : Établir vos tarifs et prestations

Chapitre 6 : Choisir votre statut d'entreprise (**bonus**)

Chapitre 7 : Résumé du module I + annonce des chapitres à venir

Chapitre 8 : QCM d'évaluation de fin de module

Séance en classe virtuelle : 2h en live, enregistrée en cas d'absence (**bonus**)

MODULE II - CRÉER VOTRE RÉSEAU RELATIONNEL ET VOUS FAIRE CONNAÎTRE

Chapitre 1 : Créer votre réseau relationnel

Chapitre 2 : Privilégier les réseaux sociaux professionnels

Chapitre 3 : Création de visuels publicitaires sur Canva

Chapitre 4 : Accès au groupe privé sur LinkedIn pour créer des liens professionnels et saisir des opportunités **(bonus)**

Chapitre 5 : Résumé du module II et annonce des chapitres à venir

Chapitre 6 : QCM d'évaluation de fin de module

Séance en classe virtuelle : 2h en live, enregistrée en cas d'absence **(bonus)**

MODULE III - MISE EN PLACE D'UNE STRATÉGIE DE PROSPECTION COMMERCIALE

Chapitre 1 : Définir votre avatar client

Chapitre 2 : Étude et analyse de votre marché

Chapitre 3 : Définir votre offre grâce au marketing de soi et l'Elevator Pitch **(bonus)**

Chapitre 4 : Cibler les professionnels de votre secteur

Chapitre 5 : Mettre en place un plan d'action quotidien

Chapitre 6 : Résumé du module III + annonce des chapitres à venir

Chapitre 7 : QCM d'évaluation de fin de module

Séance en classe virtuelle : 2h en live, enregistrée en cas d'absence (bonus)

MODULE IV - GESTION DES MISSIONS PROFESSIONNELLES

Chapitre 1 : Ce qu'il faut savoir avant d'accepter une mission professionnelle

Chapitre 2 : Préparation de l'entretien avec votre client

Chapitre 3 : Etablissement du devis obligatoire avant chaque début de mission

Chapitre 4 : Préparation + envoi d'une facture au client

Chapitre 5 : Procédure à appliquer pour relance de factures en attente de paiement

Chapitre 6 : Résumé du module IV et annonce des chapitres à venir

Chapitre 7 : QCM d'évaluation de fin de module

Séance en classe virtuelle : 2h en live, enregistrée en cas d'absence (**bonus**)

MODULE V - GESTION DES COLLABORATIONS SUR SITE ET À DISTANCE

Chapitre 1 : Collaborer sur site et à distance

Chapitre 2 : Organiser votre espace de travail à domicile

Chapitre 3 : Les outils pour collaborer à distance depuis votre domicile

Chapitre 4 : Dresser un planning structuré pour mieux optimiser votre temps

Chapitre 5 : Conseils pour fidéliser votre clientèle

Chapitre 6 : Recueil des témoignages et recommandations des premiers clients

Chapitre 7 : Résumé du module V et annonce des chapitres à venir

Chapitre 8 : QCM d'évaluation de fin de module

Séance en classe virtuelle : 2h en live, enregistrée en cas d'absence (bonus)

MODULE VI - CONSEILS ET RECOMMANDATIONS POUR VISER L'EXCELLENCE

Chapitre 1 : Définir un budget pour améliorer la communication d'entreprise

Chapitre 2 : Proposer des prestations complémentaires par le biais du partenariat

Chapitre 3 : Vous créer un fonds de sécurité financière en guise de prévention

Chapitre 4 : Renseigner la fiche de recommandations pour accéder au réseau d'entrepreneurs de Leslie

Chapitre 5 : Accès à vie et gratuit sur la plateforme des Collaboratrices Virtuelles pour bénéficier du réseau d'entrepreneurs de Leslie **(Bonus)**

Chapitre 6 : Résumé du module 6

Chapitre 7 : Fin de la formation, félicitations !

Séance en classe virtuelle : 2h en live, enregistrée en cas d'absence **(bonus)**