

# Devenir Assistante Freelance en 90 jours

## ***Programme de formation en FOAD (Formation ouverte et à distance)***

### ***Objectifs***

- Développer une clientèle ciblée
- Décrocher des missions professionnelles
- Collaborer sur site ou à distance depuis votre domicile

### ***Public visé et pré-requis***

- **Public visé :** les assistantes qui désirent exercer leur métier en freelance ou qui exercent déjà en tant qu'indépendante
- **Pré-requis :** justifier d'une solide expérience en tant qu'assistante

### ***Contenu de formation***

#### ***1- Réussir à vous démarquer sur le marché***

- Le rôle d'une Assistante Freelance et le vocabulaire adapté à la profession
- L'importance de définir clairement vos objectifs
- Mettre en avant votre expertise et vous démarquer grâce au Personal Branding
- Définir vos tarifs et prestations
- Choisir votre statut d'entreprise
- QCM d'évaluation de fin de module
- Séance en classe virtuelle : 2h en live, enregistrée en cas d'absence

#### ***2- Créer votre réseau relationnel et vous faire connaître***

- Créer votre réseau relationnel
- Privilégier les réseaux sociaux professionnels
- Création de visuels de communication sur Canva
- Accès au groupe privé sur LinkedIn pour créer des liens professionnels et saisir des opportunités
- QCM d'évaluation de fin de module
- Séance en classe virtuelle : 2h en live, enregistrée en cas d'absence

### **3- Mise en place d'une stratégie de prospection commerciale**

- Définir votre avatar client
- Étude et analyse de votre marché
- Définir votre offre grâce au marketing de soi et l'Elevator Pitch
- Cibler les professionnels de votre secteur
- Mettre en place un plan d'actions quotidien
- QCM d'évaluation de fin de module
- Séance en classe virtuelle : 2h en live, enregistrée en cas d'absence

### **4- Gestion des missions professionnelles**

- Ce qu'il faut savoir avant d'accepter une mission professionnelle
- Préparation de l'entretien avec votre client
- Établissement du devis obligatoire avant chaque début de mission
- Préparation et envoi d'une facture au client
- Procédure à appliquer en cas de relance de facture en attente de paiement
- QCM d'évaluation de fin de module
- Séance en classe virtuelle : 2h en live, enregistrée en cas d'absence

### **5- Gestion des collaborations sur site et à distance**

- Collaborer sur site et à distance
- Organiser votre espace de travail à domicile
- Initiation aux outils pour collaborer à distance depuis votre domicile
- Dresser un planning structuré pour mieux optimiser votre temps
- Conseils et astuces pour fidéliser votre clientèle
- Recueil des témoignages et recommandations des premiers clients
- QCM d'évaluation de fin de module
- Séance en classe virtuelle : 2h en live, enregistrée en cas d'absence

### **6- Conseils et recommandations pour viser l'excellence**

- Définir un budget pour améliorer la communication d'entreprise
- Proposer des prestations complémentaires par le biais du partenariat
- Mettre en place un fonds de sécurité financière en guise de prévention
- Renseigner la fiche de recommandation pour accéder au réseau d'entrepreneurs de Leslie
- Accès à vie et gratuit sur la plateforme des Collaboratrices Virtuelles consultée par des professionnels de tous secteurs confondus
- QCM d'évaluation de fin de module
- Séance en classe virtuelle : 2h en live, enregistrée en cas d'absence

## *Moyens prévus*

### **1- Moyens pédagogiques**

- Supports de cours au format PDF téléchargeables en ligne
- Séquences en vidéo
- Présentations PowerPoint
- Classe virtuelle bimensuelle
- Mise à disposition de scripts, modèles et procédures au stagiaire

### **2- Moyens techniques**

- Plateforme de formation en ligne « Système.io » et « Zoom » pour les classes virtuelles

### **3- Moyens permettant le suivi et la sanction de la formation**

#### ***Suivi de l'exécution***

- Une attestation de présence sera délivrée à l'issue de la formation
- Les relevés de connexion seront archivés et accessibles
- Travaux individuels à réaliser

## *Sanction*

- A la fin de chaque module, l'apprenant sera évalué à l'aide d'un quizz ou QCM
- Une attestation de fin de formation sera délivrée au stagiaire à la fin de la formation
- Un certificat de formation sera remis au stagiaire à l'issue de la formation
- Un questionnaire de satisfaction lui sera également adressé

## *Activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne*

### **Assistance technique et pédagogique**

- Assistante de Direction depuis 17 ans, titulaire d'un BTS Assistante de Direction

### **Evaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation**

- QCM de 15 minutes en moyenne par module

### *Durée, période de réalisation et modalités de déroulement*

- **Durée totale de la formation** : 24 heures
- **Période de réalisation** : durée de 3 mois, soit 2 heures par semaine (+ travaux à réaliser)
- **Rythme** : en discontinu
- **Modalité de déroulement** : distanciel (*FOAD*)
- **Lieu de formation** : formation suivie totalement à distance sur la plateforme Système.io
- **Prix de la formation** (financement individuel) : 997 €
- **Prise en charge de la formation** (financement public) : 1 200 €