

Devenir Assistante Freelance en 90 jours

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

Objectifs de la formation

- Décrocher des missions professionnelles
- Développer une clientèle ciblée
- 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

Objectifs pédagogiques

- 1- Savoir définir ses objectifs et se démarquer sur le marché
- 2- Créer son réseau relationnel et se faire connaître
- 3- Mettre en place une stratégie de prospection commerciale
- 4- Gérer des missions professionnelles
- 5- Organiser des collaborations sur site et à distance
- 6- Mettre en place une stratégie de communication pour viser l'excellence

Contenu de formation

1- Savoir définir ses objectifs et se démarquer sur le marché

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

2- Créer son réseau relationnel et se faire connaître

- Créer son 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- Mettre en place une stratégie de prospection commerciale

- Définir son avatar client
- Étude et analyse de son marché
- Définir son offre grâce au marketing de soi et l'Elevator Pitch
- La méthode « DCMV » pour cibler les professionnels de son 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- Gérer des missions professionnelles

- Ce qu'il faut savoir au sujet des missions professionnelles
- Préparation de l'entretien avec un client potentiel
- 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- Organiser des collaborations sur site et à distance

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

6- Mettre en place une stratégie de communication 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 offert à 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

Moyens pédagogiques

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

Méthodes pédagogiques

- Les méthodes allient théorie et pratique et reposent sur des méthodes expositives et actives.

Moyens techniques

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

Moyens permettant le suivi de l'exécution et la sanction de la formation

- 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 QCM
- Un certificat de formation sera remis au stagiaire à l'issue du programme
- Un questionnaire de satisfaction lui sera également adressé

Activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne

Assistance technique et pédagogique

- Leslie PRUDENT, Assistante de Direction depuis 18 ans dont 12 ans en tant qu'entrepreneure, titulaire d'un BTS Assistante de Direction

Évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation

- QCM de 5 minutes en moyenne par module

Accessibilité : Formation accessible aux personnes en situation de handicap, contact : leslie@formation-assistante-freelance.com

Modalités d'accès à la formation : demande d'inscription via le [formulaire](#) dont les 7 premières pages sont à compléter et renvoyer signées à l'adresse suivante : leslie@formation-assistante-freelance.com

Délai d'accès : la prochaine session de formation aura lieu du **20 avril au 20 juillet 2022** en e-learning

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 :** en distanciel (*FOAD*)
- **Lieu de formation :** formation suivie entièrement à distance via la plateforme Système.io
- **Prix de la formation** (financement individuel) : 1 800 €
- **Prise en charge de la formation** (CPF, OPCO, FAF, Pôle-Emploi) : 1 800 €

Contact de la Direction : Leslie PRUDENT, joignable à l'adresse suivante : leslie@formation-assistante-freelance.com - Téléphone : 06 51 27 81 81