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 13 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 **18 septembre au 18 décembre 2023** en e-learning. Le délai d'accès est fixé à 14 jours minimum avant le début de la session dans le cas d'un financement CPF (délai de rétractation). En financement personnel, l'accès au programme est possible dans la limite des places disponibles et au plus tard le 18 septembre 2023.

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) : 2 000 €
- **Prise en charge de la formation** (CPF, OPCO, FAF) : 2 000 €

Contact de la Direction : Leslie PRUDENT, joignable à l'adresse suivante : leslie@formation-assistante-freelance.com - Téléphone : 07 80 99 17 70