Programme Signature : Assistante Freelance

Catégorie : action de formation - Articles L.6353-3

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
- ➢ Créer une offre signature et un pitch percutant
- ➢ 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 à l'agence en ligne 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

Encadrement et expérience de la formatrice

- Leslie PRUDENT, Assistante de Direction depuis 18 ans dont 15 ans en tant qu'entrepreneure, titulaire d'un BTS Assistante de Direction

Modalités d'évaluation des résultats

- A la fin de chaque module, l'apprenant sera évalué à l'aide d'un QCM

Émargement : à la fin de la formation, l'apprenant devra signer une feuille d'émargement.

Modalités d'accès à la formation : demande d'inscription via le formulaire dont les 3 pages sont à compléter et renvoyer signées à l'adresse suivante : leslie@formation-assistante-freelance.com

Prochaines sessions : fin janvier, fin avril, fin septembre.

Durée, période de réalisation et modalités de déroulement

- **Durée totale de la formation :** 24 heures
- **Période de réalisation :** durée de 3 mois (+ travaux à réaliser)
- **Rythme :** en discontinu
- **Modalité de déroulement :** en distanciel (*FOAD)*
- **Lieu de formation :** programme suivi entièrement à distance via une plateforme de formation en ligne. La formation se déroule de façon asynchrone. Les apprenants peuvent s'organiser comme désiré et suivre la formation à leur rythme.

- **Prix de la formation** (financement individuel) : 2 000 € TTC
  Perl'Academy est un organisme de formation non assujetti à la TVA (exonération de TVA - art. 261.4.4 a du CGI).

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