

Formation Assistant(e) Virtuel(le)

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

NATHALIE LECHAY
FORMATIONS
Vanessa Collombelle
assistante@nathalie-lechay.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Sans condition d'accès

Prérequis pédagogiques :

Aucune connaissance n'est pré-requis pour cette formation. Pour autant, dans le cadre de notre démarche qualité, chaque apprenant devra participer à un entretien en appel découverte et répondre à un questionnaire de positionnement avant le début de la formation afin d'identifier les forces et faiblesses de l'apprenant sur les différents sujets portant sur la formation afin d'adapter cette dernière au public forme?.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

L'objectif de cette formation d'assistante virtuelle est de permettre aux participants d'acquérir les compétences nécessaires pour devenir des assistantes indépendantes performantes, maîtrisant les nouvelles technologies pour faire la différence sur un marché en plein essor. À la fin de la formation, les apprenants seront capables de : Créer et gérer une entreprise : Apprendre les étapes clés de la création d'une entreprise, étudier le marché, comprendre les aspects financiers et administratifs, et mettre en place des stratégies efficaces de gestion d'entreprise. Maîtriser les outils indispensables d'une assistante : Acquérir une connaissance approfondie des outils et logiciels couramment utilisés par les assistantes virtuelles, tels que les outils de gestion de projets, les plateformes de communication en ligne, etc. Apprendre à les utiliser de manière efficace pour optimiser la productivité et la collaboration. Communiquer efficacement : Développer des compétences en communication claire et concise, à l'écrit comme à l'oral. Apprendre à gérer les communications professionnelles, à rédiger des courriels professionnels, à organiser des réunions en ligne et à interagir avec les clients de manière professionnelle. Maîtriser le web marketing : Comprendre les principes fondamentaux du marketing en ligne et apprendre à utiliser les différentes techniques et plateformes pour promouvoir efficacement les services d'une assistante virtuelle. Acquérir des compétences en référencement naturel (SEO), en gestion des réseaux sociaux, etc. Créer du contenu pertinent : Apprendre à rechercher, créer et éditer du contenu pertinent et de qualité pour différents canaux de communication. Développer des compétences en rédaction et en édition, en adaptant le ton et le style aux besoins des clients. Concevoir des éléments visuels attrayants : Acquérir des compétences de base en conception visuelle pour créer des présentations, des infographies, des visuels pour les réseaux sociaux, etc. Apprendre à utiliser des outils de conception graphique et à créer des éléments visuels attrayants et professionnels. Créer et mettre en place des automatisations : Apprendre à maîtriser des automatisations simples pour

Contenu et modalités d'organisation

Module 1 - Préparer son activité d'assistante virtuelle Objectif du module Portrait d'une assistante Organiser son espace de travail Comment travailler depuis chez soi ? (matériel et organisation) Concilier vie pro et vie perso Les outils indispensables Masterclass "Les étapes pour se lancer" Tuto TRELLO Loom Notion Formation "Notion facile" de Shubham Fiche de synthèse Quiz Exercice + auto-correction Module 2 - LES BASES POUR SE LANCER Objectif du module Étudier son marché de manière simple Définir son positionnement Définir son client idéal Créer son catalogue de prestations Comment déterminer ses tarifs ? Comment augmenter ses tarifs ? Exercice | Persona Auto-correction - Exercice | Persona Exercice | Plaquette des prestations Auto-correction - Exercice | Plaquette des prestations Fiche de synthèse Quiz Module 3 - LA PROSPECTION Objectif du module Les différents types et canaux de prospections Comprendre le processus de vente Repérer les besoins (questionnaires, etc.) Préparer un pitch performant Mettre en place des appels découverte Tuto Calendly Gérer les appels découverte Comment répondre aux objections ? Exercice | Auto-correction - Exercice Fiche de synthèse Quiz Module 4 - COMMUNIQUER POUR VENDRE Objectif du module Notions d'identité visuelle Qu'est-ce que le personal branding ? Qu'est-ce que le SEO ? Comment rédiger des contenus optimisés ? C'est quoi le in-bound marketing ? Communiquer par mail de façon professionnelle Les différents canaux de communication Doit-on avoir un site web ? Qu'est-ce que le webmarketing ? Les bases de l'emailing Astuces pour une newsletter qui convertit Pourquoi et comment créer un freebie ? Comment réaliser un tunnel de vente ? Tuto CANVA Tuto Mailerlite Tuto gestion de boîte mail (Gmail) Exercice | Auto-correction - Exercice Fiche de synthèse Quiz Module 5 - DÉCOUVRIR LES RÉSEAUX SOCIAUX Objectif du module Quel canal privilégier ? FOCUS INSTAGRAM Comment créer un compte et l'optimiser ? Les différents formats de publications Savoir rédiger des descriptions pertinentes Les # Utiliser LinkedIn pour communiquer Qu'est-ce qu'un calendrier éditorial ? Comment planifier ses posts ? Tuto Méta

Commentaires sur la durée hebdomadaire Possibilité d'accompagnement individuel et/ou de corrections individuelles des exercices selon les besoins de l'apprenant.

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Modularisé

Commentaires sur la parcour personnalisable La formation comporte : 30 heures de vidéos en e-learning 30 heures de lives (ateliers, permanences questions/réponses, Masterclass) 30 des travail personnel (estimation) La formation dure 3 mois

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Assistant(e) de direction, assistant(e) manager, chef(fe) de projet

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00373913	du 21/08/2023 au 21/11/2023	Le Chay (17)	NATHALIE LECHAY FORMATIONS		Non éligible	FPC
00361426	du 02/10/2023 au 02/01/2024	Le Chay (17)	NATHALIE LECHAY FORMATIONS		Non éligible	FPC

00396516du 04/03/2024 au
04/06/2024

Le Chay (17)

**NATHALIE LECHAY
FORMATIONS**Non
éligible**00448374**du 20/03/2024 au
20/06/2024

Le Chay (17)

**NATHALIE LECHAY
FORMATIONS**Non
éligible**00463252**du 30/09/2024 au
30/12/2024

Le Chay (17)

**NATHALIE LECHAY
FORMATIONS**Non
éligible**00513134**du 03/03/2025 au
03/06/2025

Le Chay (17)

**NATHALIE LECHAY
FORMATIONS**Non
éligible