

Formation Assistant(e) Virtuel(le) - Présentiel - La Rochelle (17)

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

NATHALIE LECHAY
FORMATIONS
Vanessa Collombelle
06.31.96.65.79
assistante@nathalie-lechay.fr

Accès à la formation

Publics visés :

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

Sélection :

Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Aucune connaissance n'est pré-requise 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 le cas échéant.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

L'objectif de cette formation d'assistant(e) virtuel(le) est de permettre aux participants d'acquérir les compétences nécessaires pour devenir des assistant(e)s indépendant(e)s performant(e)s, maîtrisant les compétences 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. **Communiquer efficacement** : Développer des compétences en communication claire et concise, à l'écrit comme à l'oral. **Maîtriser la communication digitale** : Comprendre les principes fondamentaux pour promouvoir efficacement les services d'un(e) assistant(e) virtuel(le). **Acquérir des compétences 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. Grâce à cette formation, les participants seront en mesure de devenir des assistant(e)s virtuel(le)s compétent(e)s, capables de fournir un large éventail de services à leurs clients, de gérer efficacement leur entreprise et de se démarquer sur le marché en ligne.

Contenu et modalités d'organisation

FORMATION SUR 1 SEMAINE Dates : 18 au 22/03/2024 inclus ?? Présentation, tour de table, rappel des objectifs ?? Création de son offre (prestations) et de ses tarifs ?? Protection légale d'entreprise avec une formatrice spécialisée dans ce domaine ?? Communication, gestion des réseaux sociaux ?? Présentation de son activité (pitch) avec une formatrice en prise de paroles ?? Prospection, stratégies commerciales ?? Évaluation de fin de formation ?? Gestion des appels découverte, rendez-vous clients

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**
Commentaires sur la parcours personnalisable **La formation dure 1 semaine : Dates : 18 au 22/03/2024 Lundi au jeudi : 08h30 à 18h00 (pause méridienne 1 heure) Vendredi : 08h30 à 17h30 (pause méridienne 1 heure)**

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Création d'entreprise, assistante indépendante

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00396526	du 15/01/2024 au 22/03/2024	La Rochelle (17)	NATHALIE LECHAY FORMATIONS		Non éligible	
00430491	du 18/03/2024 au 22/03/2024	La Rochelle (17)	NATHALIE LECHAY FORMATIONS		Non éligible	