

Formation Assistant(e) Virtuel(le)

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
Salarie(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-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

Objectif général : Permettre aux apprenantes d'acquérir les compétences professionnelles, techniques et stratégiques nécessaires pour exercer en tant qu'assistante virtuelle indépendante, en fournissant des prestations de qualité à des clients professionnels, en pilotant efficacement leur activité et en se positionnant de manière distinctive sur un marché en structuration. Objectifs pédagogiques opérationnels : À l'issue de la formation, les apprenants seront en mesure de 1. Structurer et piloter leur activité professionnelle d'assistante virtuelle indépendante Identifier les étapes juridiques, administratives et financières liées à la création d'activité. Mettre en place un pilotage rigoureux de l'activité : tarification, prévisionnel, suivi de trésorerie, choix d'un statut adapté. Élaborer une offre de services claire, positionnée et différenciante, alignée sur les besoins du marché. 2. Maîtriser les outils numériques et logiciels utilisés dans l'assistantat à distance Utiliser de manière autonome les outils de gestion de projet (ClickUp, Trello, Notion...), de collaboration (Google Workspace, Slack, Zoom...), de communication professionnelle et de gestion documentaire. Optimiser les workflows clients à l'aide d'outils d'automatisation simples (Zapier, Make, etc.). 3. Communiquer de manière professionnelle avec des clients et partenaires Rédiger des communications écrites professionnelles claires, adaptées au contexte et au ton du client. Animer des échanges oraux à distance de manière fluide et structurée (visios, points hebdo, feedback). Gérer efficacement la relation client dans une posture proactive, autonome et rassurante. 4. Déployer des actions de visibilité et de marketing digital adaptées à l'activité d'assistante virtuelle Définir une stratégie de présence en ligne cohérente : positionnement, choix des canaux, plan de contenus. Créer des contenus pertinents à destination des réseaux sociaux, d'un blog ou d'une newsletter. Mettre en œuvre les bases du référencement naturel (SEO) pour renforcer sa visibilité sur le web. 5. Concevoir des éléments de communication visuelle simples et professionnels Créer des supports visuels en autonomie (visuels réseaux sociaux, présentations client, documents PDF...) via des ...

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 | Plaque des prestations Auto-correction - Exercice | Plaque 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 ...

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Modularisé

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours
Assistant(e) de direction, assistant(e) manager, assistante web, chef(fe) de projet

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00591201	du 29/09/2025 au 30/01/2026	Le Chay (17)	NATHALIE LECHAY FORMATIONS		Non éligible	