

PROGRAMME DE FORMATION

New Work Académie Devenir Assistante Digitale Indépendante

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- o Structurer et lancer son activité d'assistante digitale en toute légalité.
- o Définir son positionnement et construire une offre alignée et rentable.
- o Mettre en place une stratégie de visibilité et de prospection efficace.
- o Maîtriser les techniques de relation client pour fidéliser et faire croître son activité.
- o Développer des relations clients durables et optimiser la fidélisation.
- o Obtenir une certification validant ses acquis.

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant :

- Se reconverter dans l'assistanat digital,
- Créer une activité d'assistante freelance,
- Développer une activité d'assistante digitale indépendante,
- Optimiser sa gestion administrative, commerciale et marketing.

PRÉ-REQUIS

- Maîtriser les bases de l'outil informatique et bureautique.
- Avoir une connexion internet stable et le matériel adéquat pour suivre la formation
- Avoir un projet concret de création ou de développement d'entreprise.

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- **Durée totale** : 35 heures de formation en e-learning + 35 h de cours virtuels et de travail en autonomie (Soit **70h totales minimum**)
- Des **ateliers interactifs** et **sessions collectives** viendront compléter la formation tout au long de l'année.
- Une **communauté privée** sera accessible pour échanger, réseauter et progresser ensemble.
- Formation 100 % à distance via la plateforme Teachizy et des outils visio (Zoom, Google Meet).

LIEU DE LA FORMATION

Formation 100 % en distanciel

TARIFS ET MODALITÉS DE PAIEMENT

- Coût de la formation : 4000 € HT
- Modalités de paiement :
 - Paiement en une fois.
 - Possibilité de paiement en 10 fois sans frais.
 - Possibilité de financement selon la situation individuelle

CONTENU DU PROGRAMME

La formation est organisée en 5 phases progressives, avec une validation des acquis à chaque étape via QCM et exercices pratiques.

Phase 1 : Bases Administratives & Entrepreneuriat

Objectif : Comprendre les fondamentaux de l'entrepreneuriat et structurer son activité en toute légalité

➤ **Modules et Contenus** :

- **Module 1** : Comprendre les fondamentaux et ses réalités

1. Définition du métier d'assistante digitale
2. Avantages et défis du statut d'indépendant
3. Les erreurs à éviter en début d'activité

- **Module 2** : Faciliter sa transition avec la démission reconversion

1. Présentation du dispositif démission-reconversion

2. Conditions d'éligibilité et démarches administratives
3. Construire un projet solide pour bénéficier de l'aide

- **Module 3 : Droits et devoirs de l'indépendant**

1. Réglementation et obligations fiscales
2. Contrats, CGV et gestions des litiges
3. Protection juridique et responsabilité

- **Module 4 : Gérer son administratif et sa comptabilité**

1. Facturation et devis : outils et bonnes pratiques.
2. Comprendre ses charges et impôts.
3. Protection sociale et couverture santé.

Validation des acquis : QCM en fin de phase.

Phase 2 : Mindset & Positionnement

Objectif : Adopter le bon état d'esprit et construire un business sur mesure.

➤ **Modules et Contenus :**

- **Module 1 : Explorer et comprendre son potentiel**

1. Lever les blocages et croyances limitantes
2. Développer la confiance en soi et le leadership
3. Gérer le syndrome de l'imposteur
4. Créer un réseau professionnel bienveillant

- **Module 2 : Créer son entreprise idéale**

1. Définir ses valeurs et sa mission
2. Choisir son mode de travail idéal (offre, organisation, tarification).
3. Mettre en place une routine productive

- **Module 3 : Identifier son client idéal et affiner son positionnement**

1. Définir sa niche et ses services
2. Comprendre les besoins et attentes du marché
3. Travailler son discours et son image de marque

- **Module 4 : Compétences bonus des assistantes digitales**

1. Bases du SEO et rédaction web
2. Maîtrise des outils numériques (CRM, automatisation)
3. Gestion des réseaux sociaux et animation de communauté.
4. Compétences relationnelles avancées.

Validation des acquis : QCM en fin de phase.

Phase 3 : Stratégie, Marketing & Objectifs

Objectif : Élaborer une stratégie efficace pour développer son activité.

➤ **Modules et Contenus** :

- **Module 1 : Comprendre le marché et analyser la concurrence**

1. Identifier les tendances et opportunités
2. Définir son avantage concurrentiel
3. Se différencier efficacement

- **Module 2 : Marketing digital & communication**

1. Construire une présence impactante sur LinkedIn et réseaux sociaux
2. Créer du contenu attractif pour attirer sa clientèle cible
3. Développer une stratégie de visibilité cohérente

- **Module 3 : Fixation des objectifs et plan d'action**

1. Définir des objectifs SMART.
2. Élaborer un plan de développement sur 3, 6 et 12 mois.

3. Organisation et gestion du temps.
4. Bonus : calcul et suivi de rentabilité

Validation des acquis : QCM en fin de phase.

Phase 4 : Prospection & Relation Client

Objectif : Maîtriser la prospection et la relation client pour signer des contrats.

➤ **Modules et Contenus :**

● **Module 1 :** Comprendre et s'approprier la prospection

1. Démystifier la vente et adopter la bonne approche.
2. Définir sa méthode de prospection idéale.
3. Organiser et systématiser ses actions.

● **Module 2 :** Les différentes méthodes de prospection

1. LinkedIn et réseaux sociaux.
2. Emailing, cold call, networking.
3. Création de partenariats stratégiques.

● **Module 3 :** Maîtriser la relation client

1. Étapes clés d'une relation client réussie.
2. Structurer et préparer ses interventions.
3. Gestion des objections et fidélisation.

● **Module 4 :** L'argumentaire et les appels stratégiques

1. Construire un pitch de présentation percutant.
2. Réussir un appel découverte.
3. Mener un appel de vente efficace.
4. Analyser les signaux d'achat.

Validation des acquis : QCM en fin de phase.

Bilan & Certification

Objectif : Valider les acquis et obtenir la certification.

➤ **Modules et Contenus :**

● **Module 1 : Bilan de formation**

1. Auto-évaluation des progrès.
2. Retours personnalisés.

● **Module 2 : Examen final**

1. Étude de cas pratique et QCM Final
2. Délivrance de l'attestation de fin de formation

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Modules en e-learning accessibles 24/7 via une plateforme de formation professionnelle.
- Cours virtuels associés
- Ateliers interactifs et collectifs en visio chaque mois.
- Mise en pratique grâce à des exercices et études de cas.
- Communauté privée pour échanger, s'entraider et réseauter.
- Suivi pédagogique individualisé via messagerie et rendez-vous personnalisés.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- **Évaluation continue :** QCM à chaque fin de phase et exercices pratiques.
- **Évaluation finale :** étude de cas + QCM global.

MODALITES TECHNIQUES ET ACCES

- Formation 100 % à distance (Teachizy, Google Meet, Zoom)
- Matériel nécessaire : ordinateur, connexion internet stable, micro et webcam
- Les supports et exercices sont fournis au format numérique
- **Accessibilité :** un accompagnement spécifique est possible pour les personnes en situation de handicap (sous-titrage, adaptation du rythme, outils spécifiques)

PROFIL DU(DES) FORMATEUR(S)

Cindy THERY

- Assistante de gestion diplômée.
- Experte en relation client et prospection depuis 20 ans.
- Fondatrice des New-Workeuses du Web.
- Formatrice certifiée Qualiopi spécialisée dans l'accompagnement des assistantes indépendantes.
- Formatrice sous-traitante reconnue France compétences sur l'Intelligence Artificielle

INSCRIPTION

- Prise de contact : Par téléphone au 06 28 64 53 42 ou via le lien de RDV en ligne (calendly)
- Echange préalable : Un entretien individuel est proposé pour valider l'adéquation de la formation aux besoins du futur stagiaire.
- Formalisation : Signature du contrat de formation ou convention de formation avec acceptation des Conditions Générales de Vente.