



FORMATION « DEVENIR ASSISTANT 2.0 »

Objectif pédagogique

- Acquérir, assimiler les connaissances nécessaires pour devenir Assistant 2.0.

Contenu & Durée

- 10 modules
- Environ 25 heures
- 100% distanciel

Niveau

- Tous niveaux
- Certification interne

Pré-requis technique

- Ordinateur ou tablette fonctionnelle
- Connexion internet

Eligibilité / financement

- Financement interne
- OPCO
- FNE-Formation
- Pôle Emploi

Pour plus d'informations, consulter la page : <https://qualeopro.fr/financement/>

ou nous contacter via notre page contact <https://qualeopro.fr/contact/>

PRÉSENTATION DE LA FORMATION

En investissant dans cette formation complète pour devenir assistant 2.0, vous découvrirez une formation a été conçue en s'inspirant des meilleures méthodes anglo-saxonnes, spécialement adaptées aux spécificités du travail en France. Vous découvrirez tout au long des 10 modules de cette formation e-learning que l'assistant virtuel n'est plus cantonné à l'exécution de tâches simples de secrétariat à distance. Depuis l'avènement du web 2.0, de plus en plus de missions sont confiées à ce partenaire en ligne et vont bien au-delà des tâches administratives rébarbatives : nouvelles missions liées par exemple aux réseaux sociaux ou au webmarketing. C'est précisément quelques-unes de ces nouvelles pistes que nous vous faisons découvrir dans cette formation. Nous verrons comment assurer efficacement les tâches de base de l'assistant virtuel ainsi que ces nouvelles missions en s'aidant d'outils performants disponibles sur internet.

En élaborant cette formation e-learning, nous avons pris le parti de ne pas vous former à l'utilisation d'un ordinateur ou de logiciels d'écriture que vous maîtrisez déjà. Nous avons préféré vous donner des solutions concrètes pour lancer votre activité d'assistant virtuel.

Dans cette formation, nous verrons ensemble comment :

- 🔑 se lancer en adoptant le bon statut,
- 🔑 organiser son temps et son travail entre la gestion de ses clients et de son entreprise,
- 🔑 bien communiquer par mail et téléphone (avec ses clients ou en leur nom),
- 🔑 développer certaines compétences pour diversifier son offre de services,
- 🔑 se spécialiser pour se distinguer des concurrents,
- 🔑 calculer ses tarifs et savoir les justifier auprès des clients,
- 🔑 se former aux réseaux sociaux, dans la création et la mise à jour de comptes professionnels,
- 🔑 appréhender les principaux outils pour créer des visuels professionnels sans connaissances techniques,
- 🔑 trouver et sélectionner ses premiers clients,
- 🔑 se faire connaître et tisser son réseau professionnel.

Vous découvrirez tout au long de la formation que ce métier va bien au-delà de la gestion de tâches chronophages, et comment un assistant 2.0 peut apporter une véritable valeur ajoutée à ses partenaires et clients.

Au-delà des tâches à réaliser pour ses clients, l'assistant 2.0 est aussi un indépendant qui doit gérer au quotidien son activité de façon autonome. Tous les conseils et les méthodes dévoilés dans cette formation seront utiles à celui qui souhaite lancer son activité d'assistant virtuel dans les meilleures conditions. Des exercices pratiques, des questionnaires et des vrais/faux complètent chaque module.

Abordable, claire et richement illustrée, cette formation d'assistant 2.0 aidera utilement celui qui veut se lancer dans une nouvelle activité professionnelle indépendante et passionnante.

Cette formation permet à l'apprenant d'appréhender les différentes facettes du métier.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Assistant 2.0, métier passionnant pour indépendant

Dans le premier module, il s'agit de mieux connaître cette fonction d'assistant 2.0 en étudiant les multiples tâches qu'il peut exécuter pour ses clients. Nous passons en revue les qualités et compétences requises pour exercer ce métier, et, dans la dernière partie, il est question de bien choisir une spécialité.

- 🔒 Qu'est-ce qu'un assistant 2.0 ?
- 🔒 Les tâches de l'assistant 2.0
- 🔒 Les qualités et compétences requises
- 🔒 Différents profils d'assistant 2.0

2. Organiser son activité d'assistant 2.0

Le deuxième module répond à une question essentielle : êtes-vous fait pour ce métier d'assistant 2.0 ? Nous verrons quels avantages et inconvénients le travail à la maison implique. Il sera aussi question de l'aménagement d'un coin bureau et de l'investissement matériel.

- 🔒 Êtes-vous fait pour ce métier d'assistant 2.0 ?
- 🔒 Organiser son travail dans un environnement familial
- 🔒 Le matériel de base
- 🔒 S'occuper de sa forme physique et intellectuelle

3. Maîtriser l'e-mail, l'outil incontournable de l'assistant 2.0 pour communiquer

Le module 3 est entièrement consacré au bon usage du mail. Tous les conseils sont donnés à l'assistant 2.0 pour communiquer efficacement par mail avec ses clients ainsi que pour assurer des tâches liées à la gestion de leur messagerie.

- 🔒 Savoir communiquer par courriel, e-mail ou mail
- 🔒 Méthodes pour structurer les différents types d'e-mail
- 🔒 Informations utiles sur la valeur juridique de l'e-mail

4. Les principales missions classiques de l'assistant 2.0

C'est de l'utilisation du téléphone comme moyen de communication dont il est question dans la première partie du module 4. Dans la seconde, on aborde des tâches classiques de l'AV, comme l'organisation de déplacements professionnels, la tenue des notes de frais ou encore la gestion d'agenda.

- 🔒 L'utilisation du téléphone par l'assistant 2.0
- 🔒 L'organisation de déplacements professionnels et la tenue des notes de frais
- 🔒 La gestion d'agenda pour un client

5. La gestion de clientèle et la gestion d'e-boutique

On débute le module 5 avec une mission de plus en plus confiée à un assistant 2.0 : la gestion de clientèle ou comment gérer les différents types de clients insatisfaits. La seconde partie concerne la gestion d'e-boutique et cette nouvelle forme de commerce qu'est le Dropshipping.

- 🔒 Les compétences de l'assistant 2.0 pour gérer la relation client
- 🔒 Gérer les clients insatisfaits
- 🔒 Le service client à l'heure du chatbot
- 🔒 Ces nouveaux entrepreneurs qui créent des boutiques en ligne
- 🔒 Qu'est-ce que le dropshipping ?

6. Le webmarketing, la fiche-produit et l'emailing

Dans le module 6, on donne des techniques pour rédiger correctement des fiches-produits performantes. Ensuite, c'est de l'emailing et de la conception de messages pour des campagnes publicitaires par mail dont il s'agit. Pour terminer, un glossaire regroupe les mots du marketing employés dans le domaine de l'emailing et du webmarketing.

- 🔒 L'assistant 2.0 concepteur de fiche-produit
- 🔒 Optimiser la fiche-produit pour le référencement SEO
- 🔒 L'emailing
- 🔒 Quels sont les objectifs stratégiques d'une campagne d'emailing ?
- 🔒 Les outils emailing
- 🔒 Les mots du marketing dans le domaine de l'emailing

7. Techniques de rédaction SEO et conception de visuels

Le module 7 se concentre sur les techniques de rédaction SEO qui peuvent aider un assistant 2.0. L'utilisation des différents types de mots-clés et de techniques SEO est abordée dans ce module. La dernière partie est consacrée à deux outils de conception graphique pour réaliser des visuels comme un graphiste ou presque.

- 🔗 L'écriture pour le web et les techniques SEO
- 🔗 Le mot-clé au cœur du SEO
- 🔗 Les autres techniques SEO en rédaction
- 🔗 Conception graphique des outils de création faciles à utiliser

8. Créer et mettre à jour les comptes de réseaux sociaux de clients

Le module 8 est entièrement consacré à un domaine d'activité très porteur pour l'assistant 2.0 : les réseaux sociaux. Comment créer et mettre à jour les comptes professionnels de clients en étudiant les fonctionnalités des principaux réseaux : Facebook, Instagram, Twitter, Pinterest et YouTube.

- 🔗 Introduction aux réseaux sociaux
- 🔗 Facebook
- 🔗 Instagram
- 🔗 Twitter
- 🔗 Pinterest
- 🔗 YouTube

9. La relation commerciale entre l'assistant 2.0 et ses clients

Le module 9 aborde plusieurs aspects pratiques de l'activité d'assistant 2.0. Quels entrepreneurs démarcher et comment leur présenter son activité ? Comment calculer ses tarifs et facturer ses prestations au juste prix ? Comment repérer le client idéal et éviter les clients difficiles ? Et enfin quels documents officiels utiliser ?

- 🔗 Quels entrepreneurs démarcher et comment présenter son activité
- 🔗 Facturer ses prestations au juste prix
- 🔗 Comment repérer le client idéal et éviter les clients difficiles
- 🔗 Les documents officiels

10. Bien démarrer son entreprise

Dans ce module, nous allons vous donner les clés pour bien démarrer votre entreprise.

- 🔑 Se convertir au télétravail
 - 🔑 La délégation des tâches à distance
 - 🔑 Définir une charte liée au travail
-

À propos de QUALEOPRO

Entreprise française solidaire, QUALEOPRO est l'organisme de formation de référence en e-learning pour toutes les entreprises souhaitant engager leurs dirigeants et leurs collaborateurs dans des plans de développement de compétences.

En nous choisissant comme organisme de formation, vous favorisez le développement de vos compétences et celles de vos collaborateurs tout en étant vous-même acteur responsable : pour chaque formation, une partie des frais d'inscription et des frais pédagogiques sont reversés à des programmes d'accès à l'éducation en France et dans le monde.

QUALEOPRO, marque déposée d'ABELART PRODUCTIONS, est un organisme de formation conforme aux critères qualité des OPCO et certifié DATADOCK et QUALIOPi dans la catégorie : actions de formation.



Pour plus d'informations : <https://qualeopro.fr/>

Pour toute demande de devis : devis@qualeopro.fr / 01 87 20 28 88