



## FORMATION ASSISTANT VIRTUEL

---

### Objectif pédagogique

- Acquérir et assimiler les connaissances nécessaires pour devenir assistant virtuel.

### Contenu & durée

- 10 modules
- Environ 40 heures
- 100 % distanciel



## Niveau

- Tous niveaux
- Certification interne

## Prérequis technique

- Ordinateur ou tablette fonctionnelle
  - Connexion internet
-



## PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Depuis les récents événements, le télétravail a fortement gagné en popularité et mis en valeur certains métiers, comme celui d'assistant virtuel. Le télétravail a contribué à poursuivre les activités professionnelles malgré le monde à l'arrêt.

L'assistance virtuelle apporte un immense soutien aux chefs d'entreprise en mal de délégation. Elle permet de soulager de manière considérable son agenda en prenant en charge les tâches récurrentes et chronophages. Le rôle de l'assistant virtuel est capital dans l'entreprise : en déchargeant les dirigeants, il leur permet de se concentrer sur l'innovation et le développement de leur entreprise.

Véritable couteau suisse, l'assistant virtuel est très polyvalent, ce qui lui permet de varier son quotidien et d'éviter la monotonie. Cette profession procure un sentiment d'utilité. Si vous avez déjà un bon sens de l'organisation et faites preuve d'une grande réactivité et que vous êtes en quête d'autonomie professionnelle dans le confort de votre domicile, la formation Devenir Assistant Virtuel vous permettra de :

- Faire la liste exhaustive des tâches que vous êtes en mesure de prendre en charge ;
- Développer des processus de travail pour optimiser vos missions ;
- Vous organiser au quotidien pour un ou plusieurs chefs d'entreprise ;
- Trouver des clients ou des employeurs pour pouvoir vivre rapidement de cette nouvelle activité.

Du secrétariat à l'animation de communautés en passant par la relation client, vous deviendrez la passerelle entre les dirigeants et les différents pôles de leur entreprise. Vos tâches seront diverses et variées et évolueront au fil de ce que vous souhaitez maîtriser. Au travers de 10 modules richement argumentés, vous deviendrez un véritable professionnel de la délégation ainsi qu'un soutien indéfectible pour vos futurs employeurs. Selon vos envies, il vous sera possible d'exercer pour le compte d'un ou plusieurs entrepreneurs en tant que salarié ou indépendant.



## PROGRAMME DE FORMATION

### **Module 1 : Un métier passionnant pour les indépendants**

Découvrez les fonctions d'un assistant virtuel, les qualités et compétences requises pour exercer ce métier.

- Le rôle d'un assistant virtuel
- Les tâches d'un assistant virtuel
- Les qualités et les compétences

### **Module 2 : Faire preuve d'organisation**

Nous verrons les avantages et inconvénients que le travail à la maison implique. Il sera aussi question de l'aménagement d'un endroit pour travailler et de l'investissement matériel.

- Ce métier est-il fait pour vous ?
- Allier travail et environnement familial
- Le matériel
- Rester en forme physiquement et intellectuellement

### **Module 3 : L'e-mail : le moyen de communication principal**

Le module 3 est entièrement consacré au bon usage du mail. Tous les conseils sont donnés pour communiquer efficacement avec les clients et pour effectuer les tâches.

- L'e-mail
- Les différents types d'e-mails
- La valeur juridique de l'e-mail

### **Module 4 : Les principales missions de l'assistant virtuel**

Le téléphone est au cœur de l'activité de l'AV comme moyen de communication. Nous aborderons également les tâches de l'AV, l'organisation, la tenue des notes de frais ou encore la gestion d'agenda.

- Le téléphone
- Les déplacements professionnels et les notes de frais
- La gestion d'un agenda

### **Module 5 : Gérer la clientèle et une e-boutique**

Il est important qu'un AV sache gérer la clientèle et une e-boutique.



- Les compétences pour gérer la relation client
- Comment traiter les clients insatisfaits ?
- Le chatbot
- Les boutiques en ligne
- Le dropshipping

### **Module 6 : Le webmarketing, la fiche-produit et l'emailing**

Apprenez à rédiger des fiches-produits de qualité, mais aussi à créer des campagnes publicitaires efficaces.

- Les fiches-produits
- L'emailing
- Lexique

### **Module 7 : SEO**

Découvrez les techniques de rédaction SEO et l'utilisation des différents types de mots-clés. Découvrez également deux outils de conception graphique pour réaliser des visuels comme un graphiste ou presque.

- Les techniques SEO
- Réaliser des visuels

### **Module 8 : Les réseaux sociaux**

Découvrez comment créer et mettre à jour les comptes professionnels de clients en étudiant les fonctionnalités des principaux réseaux : Facebook, Instagram, Twitter, Pinterest et YouTube.

- Les différents réseaux sociaux

### **Module 9 : La relation entre l'assistant virtuel et ses clients**

Dans ce module, vous allez apprendre à démarcher et à présenter votre activité, à calculer vos tarifs et facturer vos prestations au juste prix, à repérer le client idéal et éviter les clients difficiles.

- Démarcher et présenter son activité
- Effectuer des factures
- Trouver sa clientèle



## Module 10 : L'installation professionnelle

Choisissez le statut juridique qui vous correspond et partez à la recherche de clients et de missions. Nous verrons comment se faire connaître professionnellement et quelles méthodes employer pour tisser son réseau, en particulier sur le réseau LinkedIn.

- Le choix du statut juridique
  - Développer son réseau professionnel
  - LinkedIn
  - Conseils pour trouver des missions et des clients
-