

« CREER ET DEVELOPPER SON ACTIVITE D'OFFICE MANAGER FREELANCE »

Programme détaillé

Public visé :

Les office managers qui souhaitent se mettre à leur compte et exercer en freelance auprès de clients TPE PME.

Prérequis :

Avoir exercé au moins 2 ans en tant qu'office manager ou assistant/assistante de gestion ou métier du support admin.

Connaître les bases du métier, ce qui sera évalué lors de l'entretien préalable.

Objectifs pédagogiques :

- Acquérir les méthodes pour créer et développer son activité d'office manager freelance
- Bâtir une offre de services pour pouvoir développer son chiffre d'affaires
- Savoir se présenter sous son meilleur profil
- Savoir où et comment trouver ses premiers prospects
- Optimiser son organisation pour développer son chiffre d'affaires tout en préservant son équilibre
- Gérer son activité et ses missions au quotidien

Durée et modalités d'organisation :

Durée : La formation a une durée estimée de 18 heures comprenant :

- La consultation des vidéos en ligne 5 heures
- La réalisation des exercices et travaux individuels proposés dans le parcours de formation (environ 8 h ou plus selon la motivation des participants !)
- Les ateliers interactifs d'implémentation en groupe : 8 heures
- Le suivi individuel : 2 h

Horaires :

- Pour la partie en autonomie : horaires à discrétion des participants
- Pour les ateliers interactifs : horaire fixe en journée ou en soirée
- Pour le suivi individuel : selon la disponibilité du participant et du formateur

Profession Office Manager SARL Siret 79237516400011 APE 7022Z

25 rue de Joinville 94120 Fontenay-Sous-Bois

Propriétaire de la marque l'Académie de l'Office Manager

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11941030294 auprès du préfet de région Ile de France

Organisation : à distance

Déroulé/contenu de la formation :

1. Construire mon offre de service

- a. Définir mon projet et mes objectifs
- b. Cibler mon client idéal
- c. Construire mon offre de services
- d. Etablir mes tarifs

2. Proposer mes services avec mon meilleur profil

- a. Créer ma brochure CANVA/Power point
- b. Créer ou pas mon site internet ?
- c. Les réseaux sociaux : optimiser mon profil et me faire connaître
- d. Les plateformes de freelance et les intermédiaires

3. Créer ma structure

- a. Quel type de structure choisir
- b. Les indispensables pour créer ma structure

4. Démarcher pour trouver mes missions

- a. Se présenter pour atteindre sa cible
- b. Répondre aux objections
- c. Réseauter en distanciel et en présentiel

5. Gérer mon activité

- a. Le contrat de prestation de services
- b. La facturation
- c. Les qualités nécessaires pour être épanouie et performante en freelance

6. S'organiser pour exercer en freelance

- a. Les spécificités du métier d'office manager freelance
- b. Travailler pour plusieurs clients en simultané
- c. La relation avec mes clients

Personnalisation de la formation

Audit téléphonique préalable sous forme de questions afin d'évaluer la motivation de l'apprenant et l'adéquation de la formation avec son projet professionnel.

Moyens d'encadrement et de suivi :

Le formateur peut être contacté par mail ou téléphone ou grâce aux zones de commentaires sous chaque sous partie de la formation.

Les participants bénéficient en plus d'un suivi personnalisé : 3 heures en individuel, à distance ou en présentiel, au choix de l'apprenant.

Moyens pédagogiques et techniques :

- Les stagiaires devront disposer d'un ordinateur avec micro et caméra et d'une connexion à internet satisfaisante
- Vidéos courtes puis exercices pratique à chaque séquence
- Répartition pédagogique : 40 % de théorie 60 % de pratique
- Apports méthodologiques et concepts théoriques en vidéo et via des supports PDF
- La participation active des apprenants est privilégiée

Éléments matériels de la formation :

- Un espace personnel de formation en ligne accessible 24h/24 et 7j/7
- Ressources pédagogiques téléchargeables
- Vidéos, contenus interactifs
- Ateliers de groupe en ligne et suivi individuel via zoom

Modalités d'organisation :

Auto-évaluation en début de formation.

L'apprenant doit avoir réalisé 80 % des exercices pour valider la formation.

Modalités d'accès à la formation à distance :

A réception du règlement, un accès personnel à la plateforme est envoyé à l'apprenant.

Modalités de suivi et dévaluation :

Suivi du temps de connexion de chaque participant et du niveau de progression via la plateforme en ligne.

Exercices tout au long de la formation : chaque séquence comporte un exercice qui sera corrigé et commenté lors de l'atelier d'implémentation en ligne.

Auto-évaluation en fin de chaque module par quizz.

Suivi de la formation de l'apprenant : doit avoir suivi le module et avoir réalisé un exercice pour accéder au module suivant

L'apprenant doit avoir réalisé 80 % des exercices pour valider la formation.

La formation se clôturera par un questionnaire de satisfaction me permettant d'être toujours dans un esprit d'amélioration.

Qualité et satisfaction :

Taux de satisfaction des stagiaires sur l'année 2022 : 4,9/5

99 % des participants ont estimé avoir atteint leur objectif initial de début de formation.

Modalités de certification :

Résultats attendus à l'issue de la formation :

Acquérir les compétences pour exercer le métier d'office manager en mode expert : être au clair avec son rôle pour pouvoir l'incarner sereinement, mettre en place une organisation efficace, savoir mener à bien des projets liés à vos missions et acquérir les outils pour mieux communiquer et gagner en aisance relationnelle.

Modalité d'obtention :

Délivrance d'une attestation.

Dernière mise à jour de la formation :

Septembre 2022

Accessibilité :

Cette formation est accessible et aménageable pour les personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour plus d'informations.