

## « DEVELOPPER SON ACTIVITE D'OFFICE MANAGER FREELANCE »

### Programme détaillé

#### Public visé :

Les office managers qui souhaitent 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 12 heures comprenant :

- La consultation des vidéos en ligne selon besoin de l'apprenant, minimum 2h30
- La réalisation des exercices et travaux individuels proposés dans le parcours de formation (environ 5H00 h selon l'état d'avancement des participants)
- Les séances de suivi individuel en ligne : 4h30

#### Horaires :

- Pour la partie en autonomie : horaires à discrétion des participants
- Pour les séances de suivi individuel : horaire fixe en journée ou en soirée

**Organisation** : à distance

## Déroulé/contenu de la formation en ligne :

### 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 x 1h30 en individuel, à distance ou en présentiel si région Parisienne.

#### **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
- Apports d'expérience de la formatrice

#### **Éléments matériels de la formation :**

- Un espace personnel de formation en ligne accessible 24h/24 et 7j/7
- Ressources pédagogiques téléchargeables
- Vidéos, contenus interactifs
- Suivi individuel en ligne 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 :**

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

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

Le travail de l'apprenant sera revu lors des séances de suivi en ligne.

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 :**

Avoir tous les outils en main pour développer son activité en freelance.  
Avoir des pistes pour résoudre les points bloquants.

#### **Modalité d'obtention :**

Délivrance d'une attestation.

### **Dernière mise à jour de la formation :**

Juin 2023

### **Accessibilité :**

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