



Programme

Action de formation pratique dispensée aux créateurs et repreneurs d'entreprise pour l'activité de secrétaire / assistant(e) indépendant(e).



Profils des stagiaires :

- Créateur / créatrice d'entreprise pour une activité de secrétaire / assistant(e) indépendant(e).

Pré-requis :

- Tout public.
- Connaissance des outils nécessaires à l'exercice du métier (Outil informatique, logiciels Word / Excel à minima, utilisation d'Internet).

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Créer son entreprise via les démarches administratives en vigueur.
- Chiffrer son projet : déterminer son CA prévisionnel, établir ses tarifs pour être rentable.
- Définir ses prestations.
- Vendre ses prestations en mettant en place des actions de prospection efficaces pour constituer une clientèle.
- Développer son CA en concevant des outils de communication pertinents.
- Gérer son activité au quotidien.

Modalités de la formation

Durée : 26 heures (4 jours)

Groupe : De 5 à 8 participants

Lieu : La petite salle - 54, Rue du Général Renault - 37000 TOURS

- Définir son projet, validation de l'adéquation entre la situation personnelle et le projet professionnel du stagiaire.
- Réaliser une étude de marché.
- Définir et présenter ses prestations.
- Evaluer son besoin financier.
- Calculer son seuil de rentabilité.
- Déterminer ses tarifs.
- Calculer son CA prévisionnel.
- Déterminer et concevoir des outils de communication pertinents pour se faire connaître.
- Préparer, réaliser et suivre des actions de prospection efficaces pour trouver des clients.
- Créer des documents commerciaux (devis, factures, etc.).
- Créer son entreprise au travers des démarches administratives en vigueur.
- Organiser son activité de secrétaire / assistant(e) indépendant(e).
- Gérer son entreprise au quotidien.
- Connaître les obligations comptables liées à l'activité.
- Suivre l'activité et développer l'entreprise.

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques :

- Accessible aux personnes en situation de handicap.
- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés par vidéo projecteur en salle de formation.
- Exposés théoriques.
- Mise en application des sujets abordés en fonction de la situation de chaque stagiaire par des ateliers pratiques.
- Quizz en salle.
- Mise à disposition d'un support de formation complet et pratique en format papier au début de chaque journée de formation en fonction du thème abordé.
- Mise à disposition de fiches pratiques prêtes à l'emploi dédiées au métier de secrétaire indépendante dans le cadre de la création d'entreprise au format papier et transmises par voie électronique.



Dispositif de suivi de l'exécution d'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence par ½ journée de formation.
- Test d'évaluation des connaissances à la fin de chaque module.
- Mises en situation : ateliers pratiques.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Attestation de fin de formation.

Équipe pédagogique

Une équipe de **2 secrétaires indépendantes en exercice** depuis plusieurs années (CV en annexe).

Connaissance approfondie du métier et de sa pratique (connaissance du marché, des clients, etc.).

06 29 71 21 20 – 06 62 02 54 83

contact@formassista.fr