FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Réussir en tant qu'Assistante Administrative Indépendante : Compétences, méthodes et outils

Le 03/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Maîtriser les missions clés et les attentes des clients en tant qu'assistante administrative indépendante.
- Organiser et planifier efficacement son activité pour gérer plusieurs projets simultanément.
- Utiliser les bons outils pour optimiser la gestion administrative et la relation client.
- Développer une stratégie commerciale pour trouver de nouveaux clients.
- Construire une relation de confiance durable avec ses clients pour pérenniser son activité.

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

Jour 1 : Maîtriser les fondamentaux du métier et organiser son activité

Matin :

- **Présentation du métier d'assistante administrative indépendante :**
  - Définir les missions principales et les compétences clés.
  - Identifier les besoins des clients (PME, entrepreneurs, associations, professions libérales, etc.).
  - Comprendre les attentes des clients et les adapter à son offre de services.
- **Outils et organisation pour une activité performante :**
  - Découvrir les outils indispensables pour la gestion administrative (gestion des emails, facturation, agenda partagé, CRM, outils collaboratifs).
  - Mettre en place une organisation efficace : gestion des priorités, planification des tâches, suivi des projets.
  - Gérer son temps et éviter la surcharge de travail grâce à des méthodes de productivité (ex. : méthode Eisenhower, To-Do lists).

Après-midi :

- **Gestion des missions et relations clients :**
  - Comprendre les attentes des clients et formaliser les collaborations (devis, contrats, cahier des charges).
  - Gérer plusieurs clients et projets simultanément sans perdre en efficacité.
  - Respecter les deadlines et anticiper les imprévus.
  - Gérer les éventuels conflits ou malentendus avec professionnalisme.
- **Atelier pratique :** Simulation de la gestion d'un projet client, de la prise de brief à la livraison finale.

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Jour 2 : Développer et pérenniser son activité d'assistante administrative indépendante

Matin :

- **Développement commercial et prospection :**
  - Identifier ses clients cibles et leurs besoins spécifiques.
  - Élaborer une stratégie de prospection adaptée (emailing, appels téléphoniques, réseautage).
  - Construire un réseau professionnel solide (participation à des événements, plateformes de freelancing, réseaux sociaux).
  - Présenter efficacement ses services et rédiger des propositions commerciales convaincantes.

Après-midi :

- **Communication et fidélisation des clients :**
  - Développer une présence en ligne professionnelle (site internet, profils LinkedIn, réseaux sociaux).
  - Valoriser son expertise et ses compétences grâce à des témoignages clients et des études de cas.
  - Fidéliser ses clients grâce à un service de qualité, une communication proactive et une relation de confiance.
- **Atelier pratique :** Création d'un plan de prospection et rédaction d'un exemple de proposition commerciale.

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

Tout public

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.

DUREE

14 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.