

Lancez votre activité d'assistante digitale : le plan d'action pour réussir

Fondations administratives et juridiques

- Choisir le statut juridique adapté (auto-entrepreneur, SASU, etc.)
- Immatriculer son entreprise auprès du guichet unique
- Ouvrir un compte bancaire dédié à l'activité professionnelle
- Souscrire à une assurance Responsabilité Civile Professionnelle (RC Pro)
- Rédiger ses Conditions Générales de Vente (CGV) et mentions légales

Configuration technique et identité

- Définir son offre de services (gestion d'agenda, réseaux sociaux, service client)
- Créer une identité visuelle professionnelle (logo, palette de couleurs)
- Installer les outils indispensables (Suite Google/Office, Trello/Notion, outils de facturation)
- Mettre en place un espace de travail ergonomique et une connexion internet sécurisée
- Créer un site vitrine ou un portfolio numérique simple

Stratégie commerciale et visibilité

- Définir ses tarifs (taux horaire ou forfaits mensuels)
- Optimiser son profil LinkedIn pour attirer ses clients cibles
- Définir sa stratégie de prospection (réseautage, plateformes de freelances, réseaux sociaux)
- Préparer un pitch de présentation court et percutant
- Créer des modèles de devis et de contrats personnalisables

Organisation et gestion client

- Mettre en place un système de gestion du temps et de suivi des tâches
- Préparer un processus d'onboarding pour accueillir ses premiers clients
- Choisir un outil de communication sécurisé pour les échanges avec les clients
- Mettre en place un système de sauvegarde automatique des documents clients
- Définir ses horaires de disponibilité pour préserver son équilibre vie pro/vie perso