

VOTRE ASSISTANTE WEB



Résumé de l'article

ASSISTANTE FREELANCE

BIEN-ÊTRE &

SANTÉ NATURELLE

En tant qu'entrepreneur dans le domaine de la santé naturelle et du bien-être, vous savez à quel point chaque minute compte.



Entre vos consultations, la gestion de vos projets et la création de contenus, il peut devenir difficile de tout gérer. C'est ici qu'une assistante virtuelle entre en jeu, vous offrant un soutien personnalisé pour alléger votre charge mentale et optimiser votre temps.

Mon rôle ? Vous accompagner pour que vous puissiez vous concentrer sur ce qui vous passionne vraiment : **transformer la vie de vos clients et développer votre mission de bien-être.**

MA MISSION ?

ACCOMPAGNER LES
PROFESSIONNELS DE LA SANTÉ
NATURELLE ET DU BIEN-ÊTRE
DANS LE DÉVELOPPEMENT DE
LEUR ACTIVITÉ EN LIGNE

Connectée à distance, je travaille avec les naturopathes, les thérapeutes, les coachs (de vie, santé, bien-être...), thérapeutes et praticiens. Certains experts ont uniquement besoin de soutien pour créer du contenu spécifique. D'autres professionnels délèguent l'organisation et la coordination d'événements ponctuels, tels que des retraites de yoga, des séances de méditation ou des salons professionnels. Certaines missions impliquent un suivi commercial régulier. D'autres encore peuvent être axées sur la promotion et la gestion d'une pratique centrée sur la santé holistique.

02

VOTRE ASSISTANTE WEB

MES SERVICES

1 PRESTATIONS D'ASSISTANAT VIRTUEL

Services allant de l'administration au webmarketing. Cela peut comprendre la gestion des emails, la planification des rendez-vous, la gestion des réseaux sociaux, la rédaction de contenu, la gestion de projet, le suivi des ventes, ...

2 PROPOSITION DE PRODUITS DIGITAUX

Je développe des produits digitaux pour répondre aux demandes de contenu. Ce sont des « packs » prêts à l'emploi pour les blogs, les réseaux sociaux et d'autres plateformes en ligne. Ils sont conçus pour vous faire gagner du temps, le tout à un prix abordable.

3 ACTIONS SPÉCIFIQUES À LA SANTÉ NATURELLE

Cela peut inclure la création de contenus spécialisés: fiches santé détaillées, aide à la rédaction de plans d'hygiène vitale personnalisés, suivi de vos clients et de leurs performances. Mon but est de vous fournir un soutien ciblé pour optimiser votre pratique au quotidien.





UN MÉTIER POLYVALENT

L'assistante virtuelle peut intervenir dans différents domaines (commercial, administratif, webmarketing). En confiant l'ensemble de ses missions à une seule collaboratrice freelance, le client bénéficie d'un contact unique, simplifiant ainsi le processus de délégation.

De la gestion des ventes à la création de présentations commerciales ou de diaporamas PowerPoint, en passant par la création de contenu sur les réseaux sociaux et l'amélioration de la visibilité en ligne, l'assistante virtuelle peut travailler sur plusieurs fronts, offrant ainsi une solution efficace et polyvalente pour ceux qui ont besoin de déléguer.



VOTRE PARTENAIRE



FORMATIONS & EXPÉRIENCES

En plus de mes formations et expériences dans l'assistanat et le commerce international, je me forme continuellement en santé holistique. J'étudie actuellement à The Institute of Integrative Nutrition, INN (New York).



AVANTAGES POUR LES ENTREPRENEURS

En tant qu'entrepreneur, vous bénéficiez d'un soutien sur mesure, d'une flexibilité accrue, et d'une réduction des coûts par rapport à l'embauche d'un employé traditionnel.



COMPRÉHENSION DES BESOINS

Ces connaissances me permettent de comprendre vos besoins en tant que professionnel du bien-être et de vous offrir un soutien adapté à votre domaine d'activité.



04

VOTRE ASSISTANTE WEB



ASSISTANTE COMMERCIALE VIRTUELLE



GESTION DE LA COMMUNICATION

Entre l'équipe commerciale et les clients via des plateformes virtuelles (e-mails, messageries instantanées, réseaux sociaux, logiciels de visioconférence, applications de chat, etc.)

SUIVI DES OPÉRATIONS COMMERCIALES

Suivi des opérations commerciales à distance, notamment en fournissant des outils de vente numériques (suivi des stats, KPIs, reporting, tableaux de bord Excel)

TRAITEMENT DES DEMANDES CLIENTS

Traitement des demandes clients et relances par le biais de canaux de communication électronique (e-mails, messageries instantanées, SMS, appels téléphoniques, réseaux sociaux, plateformes de chat en ligne, etc.)

MISE À JOUR DES BASES DE DONNÉES

Mise à jour des bases de données clients et création de tableaux de bord pour suivre les performances commerciales à distance via des logiciels de gestion de la relation client (CRM) avec Hubspot ou Zoho, des tableurs (Excel, Google Sheets), des plateformes de gestion de projet, des outils de suivi des performances commerciales en ligne.

VALORISEZ VOS RDV COMMERCIAUX



La préparation des propositions commerciales, notamment à l'aide de PowerPoint, peut être perçue comme fastidieuse et chronophage par les chefs et les commerciaux, qui préfèrent souvent se concentrer sur la prospection et les appels clients. Je vous propose d'optimiser chaque aspect de vos rendez-vous d'affaires et de vos documents professionnels.

1 PROPOSITIONS COMMERCIALES

Assistanat dans la création de présentations PowerPoint percutantes et efficaces pour vos rendez-vous d'affaires. Chaque diapositive sera conçue pour captiver votre audience, mettre en valeur vos propositions et renforcer votre impact commercial.

2 DOCUMENTS PROFESSIONNELS

Optimisation de vos documents professionnels pour maximiser leur impact. Que ce soit des rapports, des brochures ou des supports de vente ; ces derniers devant être clairs, professionnels et convaincants.

3 UN TRAVAIL EN ÉQUIPE

Une collaboration étroite pour valoriser vos outils de communication et de vente. Vous fournir des documents et des présentations qui non seulement impressionnent vos clients mais qui vous permettent aussi de vous concentrer sur ce que vous faites de mieux !



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE VIRTUELLE

GESTION DES EMAILS & AGENDAS

- **Gestion des emails** : Tri, réponse et organisation de votre boîte de réception pour vous assurer de ne manquer aucun message important.
- **Gestion des agendas** : Planification et coordination de vos rendez-vous et événements pour une organisation optimale.
- **Correspondances électroniques** : Rédaction et envoi de courriels professionnels, gestion des contacts et suivi des communications.

RÉUNIONS "VIRTUELLES"

- **Planification de réunions** : Coordination des horaires avec les participants et envoi des invitations.
- **Gestion des plateformes virtuelles** : Préparation des salles de réunion en ligne, gestion des outils de visioconférence.
- **Rédaction des comptes-rendus** : Prise de notes détaillées pendant les réunions et rédaction de comptes-rendus pour un suivi efficace.

ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS

- **Événements virtuels** : Planification et gestion de webinaires, salons en ligne et autres événements numériques, incluant la promotion, l'inscription et le support technique.
- **Événements en présentiel** : Organisation de séminaires, retraites de yoga/méditation et autres événements physiques, incluant la logistique, la coordination avec les fournisseurs et la gestion des participants.

GESTION DES DOCUMENTS ET PROJETS

- **Gestion de projets** : Suivi et coordination de projets, gestion des échéances et des tâches, mise à jour des statuts et communication avec les parties prenantes.



ASSISTANTE DIGITALE VIRTUELLE

CRÉATION & GESTION DE CONTENU

- **Création de contenu** : Conception de contenu visuel et écrit pour les réseaux sociaux, blogs d'entreprise et autres plateformes numériques, y compris infographies, fiches, présentations de produits et diaporamas.
- **Gestion de contenu** : Planification, publication et suivi du contenu pour assurer une présence en ligne constante et cohérente.

ANIMATION & ENGAGEMENT

- **Animation des communautés** : Gestion des interactions avec les abonnés, réponse aux commentaires et messages pour maintenir une communauté engagée.
- **Stratégies d'engagement** : Mise en place de stratégies pour augmenter l'interaction et la fidélisation des followers sur différents réseaux sociaux.

SURVEILLANCE DES TENDANCES

- **Suivi des performances** : Surveillance des indicateurs clés de performance (KPI) et analyse des données pour évaluer l'efficacité des stratégies en ligne.
- **Adaptation des stratégies** : Ajustement des approches et des contenus en fonction des tendances actuelles et des résultats obtenus pour maximiser l'impact.

COLLABORATION AVEC LES EQUIPES

- **Communication cohérente** : Coordination avec les différents départements (marketing, vente, service client) pour garantir une communication homogène et efficace sur toutes les plateformes numériques.
- **Projets collaboratifs** : Participation à des projets interfonctionnels pour assurer la cohérence des campagnes de communication et de marketing digital.



FOCUS SUR L'ACTIVITÉ EN SANTÉ NATURELLE & BIEN-ÊTRE



SUIVI DES PROGRAMMES PERSONNALISÉS

- **Gestion des programmes clients** : Maintenir une base de données des programmes personnalisés de chaque client, en veillant à ce qu'ils soient mis à jour régulièrement en fonction de leurs progrès et de leurs besoins spécifiques.
- **Adaptation continue** : Ajuster les programmes en collaboration avec le professionnel pour s'assurer qu'ils répondent aux objectifs de chaque client.



CRÉATION DE CONTENU DÉDIÉ

- **Fiches de suivi** : Créer des fiches de suivi détaillées pour chaque client, incluant des conseils personnalisés et des étapes à suivre.
- **Ressources pédagogiques** : Élaborer des ebooks, des fiches de santé et autres supports éducatifs pour sensibiliser les clients et les motiver dans leur parcours de santé.

GESTION ADMINISTRATIVE ET DÉVELOPPEMENT EN LIGNE

- **Support administratif** : Gérer les tâches administratives telles que la planification des rendez-vous, la facturation et le suivi des paiements.
- **Développement de la présence en ligne** : Aider à développer et maintenir une présence en ligne cohérente et professionnelle, incluant la gestion des réseaux sociaux et la mise à jour du site web.



FOCUS SUR (suite) L'ACTIVITÉ EN SANTÉ NATURELLE & BIEN-ÊTRE



RECHERCHE & VEILLE INFORMATIVE

- **Recherche spécialisée** : Effectuer des recherches sur les dernières tendances, études et développements dans le domaine de la santé naturelle pour fournir des informations pertinentes et à jour.
- **Veille concurrentielle** : Suivre les activités et les innovations des concurrents pour aider le professionnel à rester compétitif.



STRATÉGIES DE CONTENU & MARKETING

- **Planification stratégique** : Développer des calendriers éditoriaux et des plans de contenu alignés avec les objectifs de l'expert en santé naturelle.
- **Campagnes de marketing** : Concevoir et exécuter des campagnes de marketing numérique, y compris les newsletters, les promotions sur les réseaux sociaux, et les campagnes par e-mail.

FORMATION & SUPPORT DES CLIENTS

- **Webinaires et ateliers** : Aider à organiser et à animer des webinaires et des ateliers en ligne pour éduquer les clients sur divers aspects de la santé naturelle.
- **Guides et tutoriels** : Créer des guides pratiques, des tutoriels et des vidéos explicatives pour aider les clients à mieux comprendre et suivre leurs programmes de santé.



COMMENT SAVOIR

SI VOUS AVEZ BESOIN DE DÉLÉGUER ?

1

GESTION & OPTIMISATION DES ACTIVITÉS

Besoin de Suivi et d'Organisation

- Difficulté à suivre précisément votre activité commerciale ?
- Besoin de créer et de maintenir une base de données clients propre ?
- Nécessité de développer un site web ou d'optimiser votre site pour les moteurs de recherche ?

2

DÉVELOPPEMENT DE LA PRÉSENCE EN LIGNE

Amélioration et Expansion de la Visibilité en Ligne

- Développement de votre présence en ligne ?
- Création régulière de contenu pour les réseaux sociaux et les blogs ?
- Mise à jour fréquente du blog avec de nouveaux articles ?
- Toucher de nouveaux clients et augmenter votre audience ?

3

EFFICACITÉ ET PRODUCTIVITÉ

Automatisation et Gestion du Temps

- Gagner du temps en automatisant certaines tâches ?
- Travailler efficacement avec des clients étrangers, notamment en anglais ?
- Concentration sur les performances de vos activités en ligne malgré un emploi du temps chargé ?
- Suivi des dernières tendances technologiques et digitales pour rester compétitif ?

Si vous vous reconnaissez dans ces situations, il est peut-être temps de déléguer certaines tâches à une assistante pour améliorer votre efficacité et développer votre activité.

COMMENT INTÉGRER

UNE NOUVELLE COLLABORATRICE ?

1

Lister les Tâches à Externaliser

Déterminer les tâches que vous souhaitez accomplir vous-même et celles que vous voulez déléguer à une assistante virtuelle.

3

Intégrer la Nouvelle Collaboratrice

Fournir toutes les informations nécessaires et définir les limites et libertés de votre assistante virtuelle.

2

Évaluer vos Besoins

Identifier les compétences requises et l'étendue de l'assistantat dont vous avez besoin. Décider si une formation est nécessaire.

11

VOTRE ASSISTANTE WEB

MERCI DE VOTRE INTÉRÊT!

Si vous pensez avoir besoin d'une assistante virtuelle pour vous aider à développer votre activité dans le domaine de la santé naturelle et du bien-être, n'hésitez pas à me contacter. Je serai ravie de discuter de vos besoins et de vous proposer des solutions adaptées.

[Prendre Contact](#)

[Prendre RDV](#)

