



Zostań Profesjonalną
Wirtualną Asystentką

Jak zacząć?

Przewodnik z ćwiczeniami

ELA WOLIŃSKA
www.akademiazdalna.pl

SŁOWO WSTĘPU

DROGI CZYTELNIKU

Przyszła Wirtualna Asystentko!

Gratuluję Ci podjętej decyzji - wiem, że zostaniesz fantastyczną Wirtualną Asystentką. Trzymasz w ręku jedyny produkt, jakiego potrzebujesz, żeby postawić pierwsze kroki w branży usług zdalnych - produkt, którego do tej pory brakowało na polskim rynku! Jest to pakiet startowy, który kompleksowo przygotuje Cię do rozpoczęcia pracy i wystartowania z pełnym rozpędem w biznesie jako Wirtualna Asystentka!

Co dla Ciebie przygotowałam? Zaczynij od przeczytania e-booka "Jak zostać Wirtualną Asystentką?". Zawarłam w nim moje wieloletnie doświadczenie w pracy zdalnej. Rozwieje on Twoje wątpliwości i odpowie na wiele pytań, jakie zadaje sobie każda początkująca WA.

Wydrukuj załączone plansze oraz ten e-book i przystąp do zaplanowania swojego biznesu.

Praca Wirtualnej Asystentki to zawód tak samo profesjonalny jak każdy inny. Jego innowacyjność wiąże się jednak z szeregiem pytań, na które pomogę Ci odpowiedzieć za pomocą ćwiczeń, które tu przygotowałam.

Otrzymujesz także komplet umów oraz e-booki, które pomogą Ci wejść w świat zdalny.

Ściskam i trzymam kciuki,

Ela Wołńska



PRAWA AUTORSKIE

COPYRIGHT ©ELA WOLIŃSKA - AKADEMIAZDALNA.PL, 2024
ALL RIGHTS RESERVED.

Wszystkie treści umieszczone w e-booku są a chronione prawem autorskim, które przysługuje ELŻBIETA WOLIŃSKA - AKADEMIAZDALNA.PL

e-book stanowi własność ELA WOLIŃSKA - AKADEMIAZDALNA.PL i jest utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jego część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody.

e-book ma wyłącznie charakter informacyjny i nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów prawa cywilnego.

Autor e-booka dokłada starań, aby zawarte w nim treści były rzetelne i pomocne, jednakże nie ponosi żadnej odpowiedzialności za skutki działań podejmowanych w oparciu o nie.

Kopiowanie zawartości e-booka bez pisemnej zgody właściciela jest zabronione. Materiały zawarte w niniejszej publikacji mogą być wykorzystywane lub rozpowszechniane jedynie w celach informacyjnych oraz wyłącznie z notą o prawach autorskich i ze wskazaniem źródła informacji.

Wszelkie prawa zastrzeżone..

ANALIZA

1. Zaczynij od analizy swoich umiejętności i talentów. Buduj na zasobach, które już posiadasz. Na podstawie planszy załączonej do Twojego pakietu przeanalizuj, co potrafisz, a nad czym powinnaś jeszcze popracować. Skorzystaj z analizy SWOT.
2. Wybierz usługi, które zaoferujesz w swojej firmie.
3. Zrób research rynku i zdecyduj o stawce godzinowej, jaką zaoferujesz za swoje usługi. Pamiętaj, że musi być ona równoważnią pomiędzy Twoim poziomem umiejętności a stawkami rynkowymi. Minimalna stawka to 40 zł/roboczogodzinę za najbardziej podstawowe zadania.
4. Stwórz atrakcyjne pakiety godzinowe, żeby zachęcić Klienta do zakupu. Im droższy pakiet, tym tańsza rbh.
5. Zdecyduj już teraz, ile czasu poświęcisz na swój biznes każdego tygodnia: ile na rozwój i markę osobistą, a ile na pracę dla klientów.
6. Stwórz misję swojej firmy, np. "Mam na imię Pomagam.... więc.... "
7. Przygotuj ofertę na swoje usługi.

MARKA

1. Stwórz unikalną markę - wybierz nazwę dla swojej firmy i upewnij się, że nie jest zastrzeżona ani nikt nie używa podobnej (więcej piszę o tym w e-booku "Jak zostać Wirtualną Asystentką?").
2. Zarejestruj domenę.
3. Jeśli masz pomysł na content, załóż media społecznościowe z nazwą marki (sprawdź, czy nikt nie używa podobnej nazwy).
4. Zadbaj o wygląd swoich mediów "prywatnych" - LinkedIn, Facebook i inne - jakie masz zdjęcie, jakie zdjęcia są publiczne, jakie informacje podajesz w bio? Czy potencjalny klient zrozumie, czym się zajmujesz?
5. Wybierz kolory oraz fonty (wystarczy 2) dla swojej marki. Możesz też spróbować stworzyć samodzielnie logo. Pamiętaj jednak, żeby nie blokowało Cię to przed dalszym działaniem.

NARZĘDZIA I PROCESY

1. Wybierz program do mierzenia czasu np. bezpłatny Toggl.
2. Nawiąż współpracę z dobrą księgową i wybierz narzędzie do fakturowania, którego będziesz używać (więcej piszę o tym w e-booku "Jak zostać Wirtualną Asystentką?")
3. Przygotuj wzór umów dla Klientów - w tym pakiecie otrzymujesz cały zestaw niezbędnych umów do wystartowania z biznesem.
4. Wybierz narzędzie do zarządzania projektami, z którego będziesz korzystać we współpracy z Klientami - rekomenduję Asanę lub Trello.
5. Przygotuj paczkę powitalną dla Klienta (piszę o niej szerzej w e-booku "Jak zostać Wirtualną Asystentką?")
6. Stwórz portfolio i ofertę - najlepiej na własnej stronie internetowej (otrzymujesz ode mnie specjalną zniżkę na hosting w LH.PL).

FIRMA

1. Zarejestruj legalną działalność lub wybierz inną formę (zawsze legalnej działalności). Zarejestruj firmę w Urzędzie lub załóż konta na portalu dla freelancerów. Pamiętaj, że masz też inne możliwości współpracy. Najwygodniejsza i najelastyczniejsza jest jednak własna działalność gospodarcza.
2. Wybierz odpowiednie PKD.
3. Wybierz odpowiednią formę opodatkowania.
4. Otwórz konto bankowe dla swoich zarobków.

MÓJ PLAN

MOJA NAZWA:

MOJA DOMENA:

STAWKA GODZINOWA:

ILE GODZIN DZIENNIE POŚWIĘCĘ NA BIZNES?

*DLA KLIENTÓW?

*NA SWÓJ ROZWÓJ?

MOJE 5 TOP USŁUG:

.....

.....

.....

.....

.....

MÓJ PLAN

MOJA MISJA:

.....

.....

.....

MÓJ IDEALNY KLIENT:

.....

.....

.....

PAKIETY GODZINOWE:

CENA:

ILOŚĆ RBH:

TERMIN:

CENA:

ILOŚĆ RBH:

TERMIN:

CENA:

ILOŚĆ RBH:

TERMIN:

PRZYDATNE NA POCZĄTEK I NIE TYLKO



Toggl track

Program służący do mierzenia czasu pracy. Toggl Track jest bardzo intuicyjny i łatwy w obsłudze. Możesz łatwo uchwycić fragmentaryczny czas pracy. Zmiana zadania lub utworzenie nowego jest tak proste, jak jedno kliknięcie myszą.



Asana

Program, w którym Twoi klienci oddelegują Ci zadania, a Ty na bieżąco będziesz raportować im postępy ze swojej pracy. W Asanie tworzysz projekty i taski, po których zakończeniu po prostu odhaczasz je z listy. Program jest najlepszy do działań projektowych. Posiada wersję mobilną i jest bezpłatny.



Trello

Program, który również służy do delegowania zadań. Ma system tablic i zespołów. Jest bezpłatny w wersji basic, ale w zupełności wystarczy ona do pracy z klientami. Jest o tyle dobry, że szybko i w prosty sposób wyjaśnisz jego funkcjonowanie swoim klientom - szczególnie tym, którzy nigdy wcześniej nie korzystali z usług wirtualnej asystentki.

PRZYDATNE NA POCZĄTEK I NIE TYLKO:



Canva

Program online, w którym zaprojektujesz grafiki do wszystkich social mediów i projektów swoich oraz swoich klientów. W Canvie stworzysz dokumenty, ebooki, oferty, a nawet CV! Program ten jest bezpłatny w wersji basic, ale w dalszej pracy zachęcam do wykupienia wersji rozszerzonej. Płatne funkcje znacznie wpływają na komfort i efektywność pracy.



Dokumenty Google

Dokumenty, Arkusze, Prezentacje, Formularze
Google Docs jest aplikacją darmową (musisz posiadać konto Google).

Dzięki Dokumentom Google możesz bezpłatnie tworzyć i edytować pliki oraz współpracować z innymi osobami. Dokumenty te otworzysz na każdym urządzeniu, również offline.

Co ważne - zmiany zapisują się automatycznie.

Najlepsze funkcje:

- Współtworzenie treści - dokumentem, arkuszem bądź prezentacją możesz podzielić się ze współpracownikiem lub klientem. Na bieżąco widzicie wprowadzane zmiany i dopisywane komentarze.
- Dokumenty głosowe (funkcja Voice type) - wystarczy, że na pasku "Narzędzia" wybierzesz "Pisanie głosowe" (funkcja dostępna tylko w przeglądarce Chrome).

BONUS!

-25%

**Dowolny hosting
w LH.PL**

na hasło
"pomocdlabiznesu25"

Twój rabat

<https://lh.pl/>



Akademia Zdalna

Ela Wolińska



www.akademiazdalna.pl

www.wirtualneasytentki.pl

www.elawolinska.pl



info@elawolinska.pl



akademiazdalna



ela-wolinska



elawolinska
