

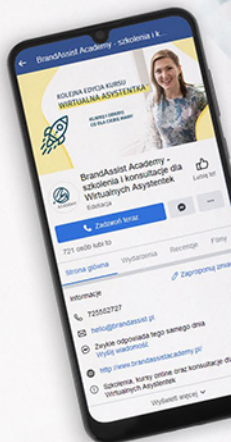
POLA SOBCZYK

# Wirtualna Asystentka

od **A** do **Z**

ZBUDUJ  
SWÓJ  
ZDALNY  
BIZNES

onepress



Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autorka oraz Helion SA dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autorka oraz Helion SA nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Redaktor prowadzący: Grzegorz Krzystek  
Projekt okładki: Jan Paluch

Helion SA  
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice  
tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63  
e-mail: [onepress@onepress.pl](mailto:onepress@onepress.pl)  
WWW: <http://onepress.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Drogi Czytelniku!  
Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres  
<http://onepress.pl/user/opinie/wirtas>  
Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-283-7137-8

Copyright © Pola Sobczyk 2020

Printed in Poland.

- Kup książkę
- Poleć książkę
- Oceń książkę

- Księgarnia internetowa
- Lubię to! » Nasza społeczność

---

## Spis treści

---

<b>Wstęp</b>	<b>5</b>
<b>Kto to ta Pola i czemu wyskakuje z lodówki?</b>	<b>7</b>
<b>Wirtualna asystentka — krok po kroku. Droga, która Cię czeka</b>	<b>19</b>
<b>O pracy zdalnej słów kilka</b>	<b>31</b>
<b>Cechy wirtualnej asystentki</b>	<b>39</b>
<b>Co może robić wirtualna asystentka?</b>	<b>41</b>
<b>Etapy rozwoju WA, negocjacje i asertywność</b>	<b>45</b>
<b>Personal branding dla wirtualnej asystentki</b>	<b>55</b>
<b>Strona WWW dla wirtualnej asystentki</b>	<b>75</b>
<b>Pierwsze kroki w działalności gospodarczej</b>	<b>93</b>
<b>Czy własna działalność gospodarcza to konieczność?</b>	<b>95</b>
<b>Podwykonawcą innej WA być</b>	<b>99</b>
<b>Nieoczywiste umiejętności</b>	<b>103</b>
<b>Multitasking, motywacja i zarządzanie czasem</b>	<b>107</b>
<b>Podstawy wiedzy o copywritingu</b>	<b>113</b>
<b>Netykieta</b>	<b>117</b>
<b>Networking</b>	<b>121</b>
<b>Mastermind wirtualnej asystentki</b>	<b>125</b>

<b>Meetnaping — krótko o spotkaniach</b>	<b>127</b>
<b>Grupy docelowe, dochodowe i trochę o social mediach z tej perspektywy</b>	<b>131</b>
<b>Różnica między B2B i B2C</b>	<b>137</b>
<b>22 prawa marketingu</b>	<b>143</b>
<b>Wypalenie zawodowe i życiowe wirtualnej asystentki</b>	<b>151</b>
<b>Wirtualna asystentka i urlopy</b>	<b>165</b>
<b>Ile zarabia wirtualna asystentka?</b>	<b>169</b>
<b>Finansowe porady dla wirtualnej asystentki</b>	<b>175</b>
<b>Gdzie zdobywać klientów</b>	<b>179</b>
<b>Żelazne zasady sprzedaży usług WA</b>	<b>189</b>
<b>Obsługa klienta i sprzedaż — dobre praktyki</b>	<b>199</b>
<b>Umiejętność zadawania pytań kluczem do dobrej współpracy</b>	<b>205</b>
<b>Umowa o współpracę</b>	<b>207</b>
<b>Co po sprzedaży usług?</b>	<b>211</b>
<b>Zarządzanie zmianą, którą jesteś</b>	<b>217</b>
<b>Jaki jesteś, kliencie?</b>	<b>221</b>
<b>Relacja WA i klient — case</b>	<b>225</b>
<b>Narzędziownia</b>	<b>233</b>
<b>Zakończenie</b>	<b>239</b>
<b>Podziękowania</b>	<b>240</b>

---

## O PRACY ZDALNEJ SŁÓW KILKA

---

Jest spora szansa, że właśnie pracujesz na etacie, a książkę traktujesz jako możliwość ucieczki od nudnej pracy, nieciekawego zespołu, wrednego szefa i tak dalej... Proszę Cię o jedno, przemyśl, co jest Twoim głównym motorem od ucieczki z etatu: czy są to historie o ludziach, którzy odwiedzają kolejne piękne miejsca na świecie z palmami i trzmielkami w ręku albo głaszczą lwy w Afryce, a przy okazji pracują? Czy jest to ucieczka przed pracą, w której musisz robić rzeczy, na które nie masz ochoty, na przykład obsługa klienta? A może jest to opcja na dorobienie kilku dodatkowych złotych, dopóki dziecko nie podrośnie?

### DLACZEGO CHCESZ PRACOWAĆ ZDALNIE?

Podam Ci kilka przykładów motywacji, jakie mogą Cię pchać w stronę pracy zdalnej. Rozwię drobne mity. Przeczytaj wszystkie, bo nawet jeżeli nie odnajdujesz się w opisanej sytuacji, możesz z nich czerpnąć z nich inspirację.

---

#### Motywacja nr 1: Mama pracująca w domu

Jesteś mamą spędzającą sporo czasu w domu. Chcesz zostać z dziećmi jak najdłużej, dlatego szukasz możliwości dorobienia i zarobienia w jednym — muszę Ci to niestety powiedzieć, ta grupa osób

bardzo często zaniża stawki na rynku wirtualnych asystentek. Wierzę, że w Twoim przypadku będzie inaczej... Zastanów się:

- Ile chcesz dorobić w miesiącu?
- Co potrafisz?
- Ile godzin dziennie jesteś w stanie rzeczywiście poświęcić na pracę?
- Jak wygląda zarządzanie Twoim czasem w obecności dziecka lub dzieci?

Odpowiedz sobie na te pytania.

Ja podam przykład odpowiedzi:

W miesiącu chcesz dorobić około 2000 zł netto, wcześniej pracowałaś jako rekruter i pracownik administracyjny, więc zajmiesz się takimi zadaniami. Dziennie jesteś w stanie poświęcić 6 godzin pełnej uwagi w okolicach 10:00 – 14:00 i 18:00 – 20:00 albo nawet później. Twoje dzieci raczej zachowują się grzecznie i dają Ci pracować. Masz podzielność uwagi. Czy to, co powiedziałam, ma realne odniesienie do rzeczywistości pracy zdalnej? I tak, i nie. Jako mama prawdopodobnie nie masz działalności gospodarczej, może ją zawiesiłaś i przy takiej liczbie godzin pracy zwyczajnie nie będzie Ci się opłacać zakładać firmy. Twoją poduchę finansową i amortyzacyjną stanowią mąż bądź rodzice. Jeżeli nie masz takiego wsparcia jako mama — bądź ostrożna! Brak działalności gospodarczej wyklucza z wielu możliwości współpracy, dlatego dobrym rozwiązaniem jest agencja wirtualnych asystentek. Drugą opcją jest firma (fundacja) typu useme.eu, która pobierając prowizję, wystawi za Ciebie fakturę.

Wracając do perspektywy pieniędzy — 2000 zł netto przy 6 godzinach pracy o takiej rozbieżności czasowej jest do zrealizowania, ale z pewnością będzie Ci trudniej zdobyć stabilnego klienta na początku.

Kiedy masz już ustaloną kwotę, formę rozliczenia, czynności, jakie możesz wykonywać, i godziny — masz prawdopodobnie jakieś 50% więcej niż większość potencjalnych mam, które tej książki nie przeczytały.

Sprecyzowanie możliwości i potrzeb to krok do satysfakcji Twojej i potencjalnych klientów. Mówię w liczbie mnogiej, ponieważ prawdopodobnie przy takich godzinach pracy będziesz musiała znaleźć trzech albo nawet czterech klientów, którzy będą Ci zlecać zadania ad hoc lub wcześniej ustalone regularne czynności.

Wiesz, nie ma też co panikować. Bywają zadania, które pozwalają na pracę tylko przez telefon lub tablet, jeżeli musisz przenieść się z miejsca na miejsce. Osobiście mamom polecam połączenie pracy ad hoc klientów, z choć jedną recepcją wirtualną. Chodzi o jakiś mały gabinet psychologa, kosmetyczki, lekarza itp. Tam, gdzie nie ma tysięcy telefonów. Wtedy najlepiej być dyspozycyjnym 8 godzin dziennie, ale zważywszy właśnie na możliwości technologicznie, przy takich zadaniach możemy być nierzadko mobilne. Wirtualna recepcja małej marki lub po prostu profesjonalisty daje nam możliwość stałego, często niestety drobnego zarobku, ale już dzięki takiemu klientowi wiesz, że masz na przykład stały przychód 400 lub 500 zł miesięcznie. Będzie na waciki? Będzie! 😊

W Twoim przypadku polecam jedną recepcję, ale to od Ciebie zależy, czy dasz radę. Byleby nikogo nie zawieźć. Pamiętaj, że gramy w jednej drużynie. Jeżeli Ty zawiedziesz klienta jako wirtualna asystentka, wieść rozniesie się dalej.

W pracy wirtualnej asystentki nie zawsze chodzi o realną liczbę godzin, ale właśnie o dyspozycyjność — to jest duża moc tej pracy. Dlatego nie tylko liczba godzin, a konkretny czas bardzo się liczy.

**Klienci najchętniej współpracują z osobami, które pracują w tych samych godzinach co oni.**

Jest jeszcze jedno rozwiązanie, które dotyczy każdej wirtualnej asystentki — praca z klientami zagranicznymi. Ale nie mówię tutaj o Anglii czy Niemczech, a o krajach za Oceanem. Oczywiście rynek nie jest bardzo prosty, ale przy odrobinie cierpliwości opłaca się podwójnie albo nawet więcej i... nie ogranicza nas aż tak bardzo czas. Tamtejszy klient docenia to, że kiedy on śpi, ty pracujesz i na odwrót. Biznes kręci mu się przez 24 h. W tym przypadku oprócz znajomości języka jest jedno ALE — prawdopodobnie większość zadań będzie dotyczyła social media, marketingu, Word-Pressa, dlatego tak ważne jest, abyś przez cały czas powiększała swoją wiedzę.

#### **Podsumowując:**

Należy odpowiedzieć sobie na pytania:

- Ile chcę zarabiać — realnie?
- Ile godzin dziennie mogę pracować?
- Co potrafię robić?

Następnie trzeba podjąć decyzję o formie rozliczenia z klientem.

Pamiętaj, że jeżeli zdecydujesz się na agencję, przykładowo z wirtualnej recepcji zarobisz ok. 60% mniej, ALE nie będziesz musiała się martwić o zdobywanie klientów. Coś za coś.

## Motywacja nr 2: Praca i podróżowanie

To najczęściej wymieniana przez uczestników moich szkoleń zaleta pracy zdalnej.

Jeżeli podróżowanie i pracowanie jest Twoim marzeniem i Twoją główną motywacją, nie musisz pytać siebie, ile chcesz zarabiać, choć to oczywiście również istotne. Pierwsze, o co musisz siebie zapytać, to CO POTRAFISZ.

Osoby, które prowadzą takowy styl życia, to często osoby, które łączą ze sobą tak zwany dochód pasywny oraz specjalizację i do-



świadczenie. Żadna z tych historii o rzuceniu korpo i podróżowaniu rowerem przez świat nie powie Ci o tym, że 99% osób miało poduchę finansową, doświadczenie zawodowe, umiejętności pozwalające na jednorazowe wysokie zarobki i... stabilnych klientów.

Serio, nie wiem, czemu to tak bardzo się pomija. Może dlatego, że łatwiej sprzedaje się marzenia?

W każdym razie jeżeli marzysz o byciu wirtualną asystentką i podróżowaniu, administracja i wirtualna recepcja mogą nie być najlepszym pomysłem. Oczywiście teraz dokumenty można mieć w chmurach, Excelach, telefon poprzez Skype i tak dalej. Jednak tutaj dochodzi kwestia dyspozycyjności. A tego podczas podróżowania bardzo często nie będziesz mieć.

Freelancerzy czy też – jak siebie nazywają – cyfrowi nomadzi to osoby, które pracują projektowo: programiści, graficy, fotografowie, blogerzy, montażyści, marketerzy z konkretną bazą wcześniejszych klientów i konkretną specjalizacją połączoną na przykład z user experience. Nie ma zbyt wielu wirtualnych asystentek, które jeżdżą po świecie i oficjalnie o tym mówią. Możesz pracować, gdzie chcesz, ale o ile nie masz źródła przychodu pasywnego, nie możesz przykładowo nie pracować przez 2 tygodnie, bo wtedy po prostu nie zarabiasz.

W przypadku takich osób, które podróżują, ich zaplecze wiedzy pozwala im na 2 tygodnie intensywnej pracy i 2 tygodnie podróżowania z ewentualnymi krótkimi przerwami na poprawki. No i... większość z nich pracuje z zagranicznymi firmami, zarabiając w dolarach, frankach, euro lub funtach.

**Praca projektowa to klucz do sukcesu, jeżeli chcesz żyć w ten sposób bezpiecznie i wygodnie.**

To, o czym piękne historie o pracy pod palmą też nie mówią wprost, to zdobyte wcześniej, na stabilnym gruncie kontakty biz-

nesowe — czy to w korpo, czy to na swoim, ale zdobyte już wcześniej. Ile takie osoby zarabiają? Od 4000 zł netto + np. dochód pasywny z wynajmowania swojego mieszkania w trakcie podróży. Jeżeli zostajesz programistą, nie ma chyba obecnie kwot niemożliwych.

Mam dla Ciebie dobrą informację, ta książka i mój kurs dają Ci szereg nowych możliwości, nie tylko jako wirtualna asystentka, ale też nomada. Musisz tylko spróbować i poczuć, czy chcesz pójść bardziej w kwestie techniczne, czy kwestie humanistyczne i analityczne oraz rozwijać umiejętności, które pozwolą Ci pracować NIE godzinowo, a projektowo.

#### **Podsumowując:**

Na samym początku pytasz siebie, co umiesz i w jakich językach mówisz.

Następnie sprawdzasz, czy masz choć jednego klienta, który zapewni Ci stały przychód?

Jeżeli nie jesteś osobą, która może pracować projektowo... ucz się do diaska i nie myśl o tym, że już masz na przykład tyle lat, inni już osiągnęli tak dużo, a ty znowu od początku.

Słuchaj, i tak będziesz mieć kiedyś 30, 40, 50, 60, 70 i więcej lat. Chyba lepiej mieć 40 lat i robić to, co się lubi, niż 40 i ciągle twierdzić, że jest się za starym na to, by robić coś od początku, prawda? Po prostu przyjmij założenie, że i tak się starzejesz i fajnie byłoby mieć nową wiedzę.

#### **Motywacja nr 3: Praca bez szefa**

i tych wstrętnych klientów

Osoby, które nie przepadają za kontaktem z innymi ludźmi, często szukają rozwiązania swojego problemu w pracy zdalnej. Praca z domu kojarzona jest jako idealna dla introwertyków. Z tym drugim prawie muszę się zgodzić, jednak podczas pracy jako wirtualna asystentka

wszyscy wymienieni mogą być zaskoczeni, bo o ile szefa nie ma, to szefem staje się klient i kontakt z klientem jest, a przynajmniej powinien być. Można oczywiście ograniczyć się do kontaktu typowo zadaniowego. Pobieram zadanie i oddaję zrobione zadanie. Jednak na dłuższą metę może to się nie opłacać, ponieważ w tej pracy relacje między ludźmi są kluczowe dla decyzji o dalszej współpracy. Nawet jeżeli wykonujesz swoją pracę dobrze.

Jeżeli Twoją motywacją jest właśnie taka ucieczka, uspokoję Cię z jedną rzeczą. Bardzo istotną rzeczą. To TY wybierasz sobie klienta. Kiedy pracujesz dla kogoś, to szef wskazuje Ci, z kim masz pracować. W przypadku pracy na swoim, jeśli coś Ci nie pasuje, odpuszczasz.

Mam w zespole sporo introwertycznych osób lub po prostu nieprzepadających za kontaktem z ludźmi. Wiesz, że to się zmienia? Oczywiście introwertyk nie staje się ekstrawertykiem, ale odnajduje zalety w komunikacji. Jest spore prawdopodobieństwo, że u Ciebie też tak będzie i odnajdziesz swoje nowe sposoby na zdobywanie klientów i kontynuowanie współpracy z ludźmi.

### **Podsumowując:**

Nie uciekniesz przed ludźmi, nawet pracując zdalnie. Na pewno uciekniesz od zespołu, którego może nigdy nie lubiłaś, albo uciekniesz od przeszkadzaczy, które są częstą przyczyną frustracji wielu pracowników. Przeszkadzacze to chodzący obok ludzie, zaczepki kolegów z pracy, pogaduchy w kuchni itp. Podczas pracy zdalnej możesz nauczyć się nowej formy komunikacji, jednak nie jest ona kompletnie bezosobowa. Jeżeli szukasz po prostu pracy, bez większych przyjaźni z klientem, to zarejestruj się na portalach dla freelancerów.

## Motywacja nr 4: Zawsze chciałaś lub chciałeś pracować na swoim

Jeśli własna marka jest Twoim marzeniem, to możesz je spełnić bardzo szybko. Rzucasz etat, zakładasz firmę i zdobywasz świat! No dobrze, a tak na serio, jeśli jesteś na etacie, pewnie zastanawiasz się, jak to zrobić, aby zacząć pracę jako wirtualna asystentka. Na pewno nie tak, jak napisałam wyżej — nic na wariata! Małe kroki pozwolą Ci na bezpieczne przejście z etatu na pracę zdalną.

Najlepsze sposoby?

1. Klienci po godzinach pracy — czyli stwórz swoją stronę WWW, fanpage i kreuj swoją markę. Jest ciężko, ale da się.
2. Wynegocjuj u szefostwa pracę zdalną na początku na jeden dzień w tygodniu, po kilku miesiącach dwa dni w tygodniu. Za każdym razem przedstaw jasne argumenty i efekty pracy. Na papierze. Udowodnij swojemu szefowi, że pracując zdalnie, jesteś bardziej produktywna. Zauważysz, że zaczniesz mieć więcej czasu, ponieważ jesteś w domu, więc możesz w tym czasie zająć się swoimi nowymi klientami.

W obu przypadkach najbezpieczniej brać klientów zadaniowych. Jeżeli złapiesz grunt i znajdziesz takich, którzy regularnie podrzucają Ci zadania, dopiero zacznij myśleć o rzuceniu pracy.

**UWAGA!** Twój były szef MOŻE być Twoim klientem. Oczywiście jeżeli przekonasz go, że to dla niego korzystna sytuacja.

---

## CECHY WIRTUALNEJ ASYSTENTKI

---

Wiele osób pyta mnie, jakie cechy mają idealne asystentki. Mam nosa do takich osób. Wynika to z wielu rekrutacji, które przeprowadziłam. Sama nie jestem idealna i dlatego wiem, w czym mogłabym być lepsza. Takich osób zazwyczaj szukam. Lepszych od siebie. Czy płeć ma znaczenie? Niekoniecznie. Zauważalne jest jedynie to, że WA to głównie kobiety, a freelancerzy to w większości mężczyźni. Dlaczego? WA to zbiór umiejętności i wykorzystanie ich do pracy. Freelancer ma jedną specjalizację/umiejętność. Często mężczyźni są bardziej wyspecjalizowani i skupieni na celu niż kobiety.

Jeśli chodzi o wiek, to najlepiej, gdy asystentka jest powyżej 25. roku życia, zakładając, że pracowała już na studiach. Dlaczego? Chodzi o doświadczenie zawodowe. Minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe daje nam poczucie bezpieczeństwa, że już się na czymś znamy i możemy rozwijać się dalej samodzielnie. Jak to jest z rodziną i dziećmi a pracą WA? Nie jest istotne, czy masz dzieci. Jeżeli jesteś kobietą, która w życiu nie stosuje wymówek oraz posiada plan B na NAGLE sytuacje, będziesz świetnym zdalnym pracownikiem. U mężczyzn rodzina praktycznie niczego nie zmienia.

W pracy z płcią męską nie odczuwa się, że ma dzieci, może być ewentualnie trochę bardziej wrażliwy i czasem zabiegany. Jeżeli zapytasz mnie o idealną osobę, która ma predyspozycje do pracy zdalnej, będzie to osoba nacechowana egoizmem, zdrowym egoizmem, mająca wysoką motywację i samodyscyplinę. Potrafi pra-

cować sama, ma jasno określone cele, jest zorganizowana, dba o higienę pracy oraz aktywność fizyczną, ma duże doświadczenie zawodowe i nabywa regularnie nowe (nie odchodząc od specjalizacji). Na przykład księgowa freelancer będzie rozwijać swoje umiejętności o dotacje unijne, a następnie programy innowacyjne i później znacznie interesować się marketingiem, ALE tylko dla swojej branży. Taka osoba jest stabilna emocjonalnie, dobrze wie, ile chce zarabiać, jest terminowa, pedantyczna, empatyczna, cechuje ją wysoka inteligencja emocjonalna. Najlepsze asystentki w BrandAssist mają cechy choleryków, ale umieją szybko się uspokoić, bo odnajdują spokój w modlitwie, medytacji, sporcie. Idealny zdalny pracownik MUSI mieć odskocznnię od pracy. Nie ma miejsca na pracoholizm. Skupia się na rozwiązaniach, a nie problemie. Dlatego ten ideał nie istnieje!

Jest dla mnie pewne, że osoba, która NIE może pracować zdalnie, ma: jakąś niezakończoną terapię, jest niestabilna emocjonalnie, bywa niesłowna, ma problemy z relacjami (ale takie na ostrzu noża), jest niewrażliwa, nie wykazuje chęci poszerzania wiedzy o inwestowaniu, prawie oraz finansach. Nie wyobrażam sobie nieuczciwej wirtualnej asystentki i takiej, która boi się ryzyka.

Dobra informacja jest taka, że wszystko da się wypracować. Są dwie cechy, które szybko można w sobie wyrobić i są kluczowe niezależnie od typów charakterów: samodyscyplina oraz pewność siebie. Jeżeli nie masz jednej z cech lub nawet obu, wszystko przed Tobą.

---

## CO MOŻE ROBIĆ WIRTUALNA ASYSTENTKA?

---

Pytanie, co może robić wirtualna asystentka, przede wszystkim zadają sobie nasi potencjalni klienci. Jak prawdopodobnie już wiesz, wirtualna asystentka to osoba, dla której bazą pracy jest obsługa klienta oraz administracja. Jednak wspomniane usługi są średnio płatne, koniecznie trzeba je połączyć z wybranymi przez siebie specjalizacjami, często wcześniej wykonywanymi podczas pracy etatowej: grafika, montaż, księgowość, HR, marketing, wsparcie sprzedaży, organizacja eventów i wiele, wiele innych. Do tego możemy dodać różne pasje i nasze hobby, a wtedy mamy piękne połączenia, które potrafią zawodowo wciągnąć nas do końca życia – dzięki czemu będziemy pracować z radością i przyjemnością.

---

Co może robić wirtualna asystentka?

Lista zadań ma granice tam, gdzie są potrzeby klienta. Ostatnio jedna z dziewczyn w BrandAssist prowadziła na życzenie klientki spotkania z nią, które miały polegać tylko na słuchaniu jej planów. A ja pamiętam, że zaczynałam od zliczania artykułów na temat podologii na dużych portalach. Pytanie, co może zrobić WA, powinno szybko przerodzić się w pytanie, CZY TOBIE opłaca się to zrobić. W kursie dla Wirtualnych Asystentek przygotowanym na BrandAssist Academy znajdziesz sporo odpowiedzi jak zadawać pytania, aby

tworzyć dobre briefy i nie tylko, ale są zadania... Są zadania, które z reguły się nie oplacają, bo zajmują dużo czasu i są mało efektywne. Klient nie odczuje wsparcia, więc będzie niezadowolony. Dlatego przyjęcie postawy „nie biorę wszystkiego, biorę, co istotne” może zaprocentować.

Zatem jeśli klient zapyta Cię, co robi wirtualna asystentka, odpowiedz: wspiera przedsiębiorcę w zadaniach, które mają podnieść jego produktywność.

**Wirtualna asystentka = administracja + specjalizacja + pasje**

Gdzie są luki zawodowe u wirtualnych asystentek? Jakie umiejętności są pożądane na rynku polskim oraz zagranicznym? Jeśli myślisz poważnie o zostaniu wirtualną asystentką, warto uczyć się takich rzeczy i programów, jak:

1. Programy wspierające automatyzację marketingu czy sprzedaży, np. Getresponse, Livespace i tym podobne.
2. Wsparcie obsługi kursów online i wszelkie narzędzia do tego potrzebne — a zatem mailingi, wspomniana automatyzacja marketingu, SMS marketing, doradztwo w tym zakresie.
3. Budowa landing page — to również dotyczy wcześniej wspomnianych umiejętności. Czy to w programach specjalizujących się w landingach, czy już wewnątrz CRM-ów.
4. Social media — masa osób obecnie ustawia sobie tytuł social media specialist tylko na podstawie tego, że zna funkcjonowanie Facebooka i Instagrama oraz wie, jak prowadzić komunikację. Obecnie na rynku widać spore braki, jeśli chodzi o osoby, które oprócz wrzucenia posta mają też wysokie umiejętności w budowaniu reklam np. na wspomnianym Facebooku. Marki coraz szerzej wykorzystują potencjał marketingowy mediów społecznościowych i dbają o lepszą jakość komunikacji. Według



badania AdEx realizowanego przez PWC tylko w 2016 roku wydatki na reklamę płatną wzrosły — uwaga — o 370 milionów złotych. A w BrandAssist codziennie mamy co najmniej dwa zapytania o budowanie reklam. Części z nich nie jesteśmy w stanie przyjąć.

5. Montaż filmów — w mniejszym lub większym stopniu. Chodzi też o proste ustawienie napisów albo ikonki, które można zrobić nawet w darmowych programach, takich jak Movie Maker na Windows lub iMovie na iOS.
6. Obsługa CRM-ów dla firm — czyli to wszystko, co jest związane z zarządzaniem firmą i klientami, np. minicrm czy sugester.
7. Excel — tutaj może Cię zaskoczyć, ale TAK, Excel nadal jest bardzo pożądany i zaniedbany oraz dobrze płatny. Sama byłam w szoku, kiedy zaczęliśmy wprowadzać u naszych klientów zaawansowane rozwiązania Excel, jak to wpłynęło na wzrost sprzedaży naszych usług.
8. Języki — nadal poszukiwany angielski, a do tego mocno stoi niemiecki, czeski i rosyjski.
9. WordPress — tworzenie stron, landingów i kombinowanie na szablonach dzięki CSS i HTML.
10. Coaching — a w zasadzie umiejętność prowadzenia klienta za rękę i wysoki poziom inteligencji emocjonalnej.
11. Platformy sprzedażowe, takie jak Etsy, Amazon, Ebay, Allegro — ponieważ coraz więcej firm widzi w tym potencjał i szuka klientów także za granicą.
12. YouTube oraz Vimeo — video marketing od dawna widoczny w internecie będzie wieść prym przez kilka następnych lat.
13. Luki są też widoczne w wiedzy z Google Analytics i Google Keywords — jeśli wpiszesz te dwa hasła w Google, znajdziesz darmowe kursy tworzone przez samo Google. Są naprawdę świetne!



# PROGRAM PARTNERSKI

— GRUPY HELION —



1. ZAREJESTRUJ SIĘ
2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW w działający bankomat!

**Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!**

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA  
**Helion** 

# Lubisz ludzi, a najbardziej zdalnie?

Praca zdalna to przyszłość wielu z nas. Przyszłość — albo już teraźniejszość, co unaoczniała pandemia koronawirusa. Zamknięci we własnych czterech ścianach, w *home office*, uświadomiliśmy sobie, jak dużo zadań możemy sprawnie realizować bez wstawania z łóżka. Podpięci do internetu, z laptopem na kolanach. Co ważne, nie tylko my, pracownicy, staliśmy się świadomi faktu, że wiele zadań nie wymaga fizycznej obecności w biurze. Zdali sobie z tego sprawę także nasi pracodawcy, którzy prawdopodobnie coraz chętniej będą pozwalać nam na pracę w domu.

Kto wie, czy nie pójdą dalej i zamiast zatrudniać kolejnego pracownika, nie zechcą powierzyć nadmiarowych zadań wirtualnym asyistentkom?

Wirtualna asyistentka to osoba będąca odrębnym podmiotem gospodarczym, świadcząca firmom zewnętrznym konkretne usługi biurowe.

W zależności od własnych preferencji i umiejętności może na przykład zajmować się organizowaniem pracy biura zleceniodawcy, prowadzić na jego rzecz działania marketingowe, przeprowadzać rekrutacje albo organizować eventy. Albo robić coś innego — dokładnie to, co Ty lubisz i potrafisz. Wirtualna asyistentka pracuje dla wielu zleceniodawców, pozostaje więc niezależna. Sama decyduje, jaki zakres pracy będzie wykonywać, w jakich godzinach i gdzie — w domu, w kawiarni, na plaży na Hawajach... Byle z dostępem do internetu!

Brzmi kusząco? Zaczynj więc czytać i dowiedz się, co trzeba zrobić, by zostać wirtualną asyistentką!

---

## POLA SOBCZYK

Założycielka firmy BrandAssist i BrandAssist Academy, promotorka zdalnego modelu pracy, rozwoju osobistego oraz medytacji chrześcijańskiej. Jako pierwsza w Polsce rozpoczęła szkolenia przygotowujące do pracy w roli wirtualnej asyistentki. Autorka licznych kursów online. Więcej na [polasobczyk.pl](http://polasobczyk.pl).

**onepress**



Księgarnia internetowa:  
<http://onepress.pl>



**HELION SA**  
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice  
tel.: 32 230 98 63  
[onepress@onepress.pl](mailto:onepress@onepress.pl)

książkiklasybusiness

Sprawdź nasze szkolenia!



AKADEMIA IT & BUSINESS

HELIONSZKOLENIA.PL

ebook dostępny na:  
**ebookpoint**



ISBN 978-83-283-7137-8



9 788328 371378

Cena: 59,00 zł