

280 *zadań*

które możesz wykonywać,
jako Wirtualna Asystentka

Agnieszka Pojda

oprawa graficzna i skład:
Aleksandra Grabarczyk

worq*A*ssist

Lista zadań, które może wykonywać

Wirtualna Asystentka

Cześć!

Zapraszam Cię do szczegółowego przeglądu zadań, które może wykonywać Wirtualna Asystentka.

Na następnych stronach znajdziesz kilkaset zadań podzielonych na kilkanaście obszarów tematycznych, w których z powodzeniem może działać WA.

Miłego łapania inspiracji!

działaj Dziewczyno!

Jestem Agnieszka Pojda. Od 2018 tworzę spójną komunikację biznesów online moich klientów i pomagam Wirtualnym Asystentkom działać skutecznie, rozwijać się i pozyskiwać klientów. Zaczynałam jako samodzielna Wirtualna Asystentka, a od 2019 r. działałam razem z moim kilkusobowym Zespołem w worqAssist.



Agnieszka Pojda

worqAssist

www.worqassist.com

 Instagram

 Facebook

Lista zadań, które może wykonywać

Wirtualna Asystentka

Wsparcie administracyjne

Przez wiele osób zadania administracyjne są jednymi z najpopularniejszych, jakie realizują Wirtualne Asystentki. Oczywiście, że są one podobne do zadań klasycznej Asystentki, ale my wykonujemy je zdalnie.

Są to zadania, w których prawdopodobnie już masz doświadczenie, bo np. pracowałaś już w jakimś biurze.

1. Zarządzanie kalendarzem i/ lub harmonogramem klienta
2. Budowanie lub zarządzanie bazami danych (np. kontaktów)
3. Rezerwacja spotkań
4. Organizowanie podróży
5. Monitorowanie poczty elektronicznej i odpowiadanie na maile
6. Zarządzanie plikami online (na Dysku Google, Dropbox itp.)
7. Wprowadzanie danych do różnych programów, np. księgowych
8. Przygotowywanie raportów i zestawień
9. Tworzenie ankiet i formularzy np. za pomocą Formularzy Google, Interankiet i innych
10. Przygotowywanie prezentacji multimedialnych przy użyciu np. PowerPoint, Keynote, Prezentacji Google, Canvy
11. Konwersje plików w Word / Pages na PDF
12. Scalanie lub dzielenie plików PDF
13. Sporządzanie pism, e-maili, komunikacji wewnętrznej itp.
14. Przygotowanie agendy spotkań i szkoleń
15. Wysyłanie kartek/prezentów (na święta, podziękowania, ważne wydarzenia itp.)
16. Osobiste zakupy online

Lista zadań, które może wykonywać

Wirtualna Asystentka

17. Konfigurowanie arkuszy kalkulacyjnych (Excel, Numbers, Arkusze Google)
18. Koordynacja dostaw produktów z dostawcami i magazynem klienta
19. Aktualizacja danych (np. klientów Klienta)
20. Wgrywanie prezentacji na Slideshare lub Prezi
21. Tworzenie podpisów i stopki w e-mailu, ich bieżąca aktualizacja
22. Rekrutacja nowych pracowników lub freelancerów
23. Przeprowadzanie spotkań rekrutacyjnych w imieniu klienta
24. Przygotowywanie pism urzędowych

Lista zadań, które może wykonywać

Wirtualna Asystentka

Obsługa klienta

Prowadząc biznes online jest naprawdę sporo pracy wokół obsługi klienta. Mowa tu o pomocy w procesie zakupu, ale także obsługi posprzedażowej. W czym tutaj możesz pomóc?

1. Stworzenie działu Obsługi Klienta w firmie klienta
2. Przetwarzanie zamówień i wysyłek
3. Pomoc w realizacji zwrotów
4. Obsługa zapytań klientów w mailu
4. Obsługa zapytań klientów w Social Mediach (Facebook, Instagram)
5. Tworzenie automatycznych odpowiedzi na Facebooku, What's App
6. Tworzenie bazy najczęściej padających pytań i odpowiedzi
7. Obsługa czatu na żywo w trakcie webinarów i live'ów klienta
8. Przygotowanie notatek ze spotkań klienta
9. Obsługa zaległych płatności np. wysyłka wezwania do zapłaty
10. Anulowanie błędnych zamówień
11. Zapraszanie/zatwierdzanie próśb o dołączenie do Grup na Facebooku
12. Konfiguracja/aktualizacja narzędzi CRM

Lista zadań, które może wykonywać

Wirtualna Asystentka

Zarządzanie pocztą e-mail (skrzynką odbiorczą)

Wielu naszych klientów to bardzo zajęte osoby. Wolą skupić się na tworzeniu nowych materiałów i produktów. A obsługą ich maili możesz zająć się Ty!

1. Konfigurowanie Gmaila lub dowolnego innego klienta poczty e-mail
2. Uruchomienie i zarządzanie Google Workspace (wcześniej G-Suite od Google)
3. Odpowiadanie na często zadawane pytania
4. Oznaczanie ważnych wiadomości wymagających osobistej uwagi klienta
5. Wysłanie e-maili do kontrahentów
6. Usuwanie spamu
7. Rezygnacja z niechcianych newsletterów
8. Tagowanie i archiwizowanie e-maili
9. Przekazywanie wiadomości i zapytań do innych członków zespołu

Lista zadań, które może wykonywać

Wirtualna Asystentka

Księgowość

Jeśli w swojej dotychczasowej karierze zawodowej miałas do czynienia z księgowością, możesz pomóc swoim klientom w realizacji tego zadania.

1. Tworzenie szablonów faktur
2. Wysyłanie faktur
3. Przetwarzanie płatności
4. Zarządzanie wypłatami
5. Aktualizacja rachunku zysków i strat
6. Prowadzenie prostej księgowości (np. ewidencja w PKPiR)
7. Aktualizacja kart kredytowych w systemach bilingowych programów, z których korzysta klient
8. Sporządzanie listy płac pracowników klienta
9. Wysyłanie przypomnień o płatnościach
10. Tworzenie raportów na koniec miesiąca
11. Tworzenie raportów na koniec roku
12. Regulowanie zobowiązań z rachunku klienta
13. Znajdowanie możliwości cięcia kosztów

Lista zadań, które może wykonywać

Wirtualna Asystentka

Zarządzanie projektami

Wewnątrz wielu marek działających online czas często płynie do projektu do projektu. Zarządzanie projektami i wcielenie się w rolę Projekt Manadżera to także idealne zajęcie dla Wirtualnej Asystentki. Wymaga to od Ciebie bardzo dobrej organizacji i umiejętności koordynacji pracy innych osób.

1. Przydzielanie zadań członkom zespołu lub freelancerom
2. Ustalanie terminów realizacji zadań
3. Monitorowanie postępów projektu
4. Nadzorowanie kontroli jakości
5. Tworzenie raportów o stanie projektu
6. Tworzenie nowych projektów za pomocą szablonów
7. Tworzenie standardowych procedur operacyjnych
8. Monitorowanie kosztorysów i budżetu
9. Tworzenie raportów i gromadzenie dokumentacji
10. Przeprowadzanie ocen ryzyka
11. Konfigurowanie nowych narzędzi w ramach zarządzania projektem
12. Uzyskanie akceptacji treści przez kluczowych osób w projekcie
13. Formatowanie dokumentów (Excel, Powerpoint, Word)
14. Poszukiwanie możliwości sponsoringu
15. Pozyskanie osób w ramach np. afiliacji produktów/usług
16. Przygotowanie i koordynacja oferty fundatorskiej produktu

Lista zadań, które może wykonywać

Wirtualna Asystentka

Zarządzanie blogiem/stroną WWW

Jeśli znasz dobrze WordPressa w ramach swojej oferty możesz realizować zadania polegające na opiece nad blogiem, czy stroną WWW opartą właśnie o WordPress.

Gdy już znasz się na WordPressie lub innych platformach blogowych, możesz oferować usługi zarządzania blogami, dbając o wszystko - od formatowania postów po zarządzanie komentarzami i uszkodzonymi linkami.

1. Formatowanie postów na blogu
2. Aktualizacja postów na blogu
3. Aktualizowanie wtyczek
4. Naprawianie/aktualizowanie uszkodzonych linków
5. Zarządzanie komentarzami
6. Konfiguracja przekierowań 301
7. Śledzenie błędów 404 (poprzez wtyczkę)
8. Zgłaszanie trendów w aktywności bloga, takich jak gorące tematy lub aktywność w komentarzach
9. Usuwanie niechcianych stron i postów
10. Śledzenie statystyk strony (np. Google Analytics)
11. Integracja mediów społecznościowych na stronie internetowej
12. Tworzenie treści przyjaznych dla urządzeń mobilnych (responsywnych)
13. Integracja i automatyzacja aplikacji (Zapier)
14. Utrzymanie strony internetowej
15. Wprowadzanie aktualizacji w WordPressie kluczowych dla bezpieczeństwa strony
16. Robienie kopii zapasowych stron i bloga

Lista zadań, które może wykonywać

Wirtualna Asystentka

17. Zakładanie nowych witryn WWW
18. Dodawanie nowych podstron
19. Dostosowywanie motywów w WordPressie
20. Instalowanie i aktualizowanie wtyczek
21. Konfigurowanie integracji (z mediami społecznościowymi, programami mailingowymi itp.)
22. Konfiguracja i integracja strony sklepu i/lub bramki płatności
23. Tworzenie niestandardowego faviconu strony
24. Tworzenie i instalowanie niestandardowej strony 404
25. Tworzenie formularzy kontaktowych
26. Konfigurowanie wtyczek do programu partnerskiego
27. Odnawianie domen i hostingu
28. Testowanie szybkości ładowania strony

Lista zadań, które może wykonywać

Wirtualna Asystentka

Organizacja wydarzeń online

W świecie biznesu online często są organizowane konferencje i webinary. Popularność tych wirtualnych wydarzeń wzrosła zwłaszcza po wydarzeniach w 2020 roku.

1. Komunikacja i koordynacja z zaproszonymi prelegentami
2. Organizacja promocji wydarzenia (w tym tworzenie materiałów promocyjnych: postów w Social Mediach, reklam na Facebooku, Instagramie, Google ADS)
3. Konfiguracja platformy technologicznej wydarzenia (GoToWebinar, Google Meet, ZOOM, Webinar Jam i innych)
5. Przygotowanie Landing Page zapisów na wydarzenie
6. Przygotowanie Landing Page sprzedażowego po wydarzeniu
7. Przygotowanie sekwencji mailingowej, jaką otrzymają uczestnicy wydarzenia: maile zapraszające i sprzedażowe (przygotowanie treści oraz techniczne zaplanowanie ich do wysyłki w ustalonych terminach)
9. Bycie dostępną podczas wydarzenia na wypadek jakichkolwiek wpadek
10. Moderowanie czatu podczas wydarzenia
11. Zarządzanie informacjami zwrotnymi po wydarzeniu (wysyłanie ankiet uczestnikom lub kontakt z zaproszonymi mówcami)
12. Analiza sprzedaży po zamknięciu eventu sprzedażowego / promocji
13. Ustawienie odpowiednich przekierowań na stronie zapisów na wydarzenie po jego zakończeniu

Lista zadań, które może wykonywać

Wirtualna Asystentka

E-mail Marketing

E-mail marketing to kolejna nisza, która wymaga trochę specjalistycznej wiedzy, ale spokojnie możesz się go nauczyć.

1. Konfigurowanie autoresponderów w systemie mailingowym
2. Planowanie kampanii mailingowych
3. Projektowanie szablonów e-maili
4. Zarządzanie newsletterem (weryfikacja statystyk, śledzenie linków, rezygnacji z subskrypcji)
5. Segmentacja listy e-mail
6. Czyszczenie list e-mail
7. Tworzenie ścieżek i automatyzacji związanych z wprowadzaniem nowych produktów
8. Wysyłanie testowych newsletterów do klienta
9. Zakładanie nowego konta w systemie do e-mail marketingu
10. Przenoszenie bazy do nowego dla klienta systemu
11. Tworzenie i ustawianie automatyzacji
12. Opracowywanie treści cotygodniowego newslettera

Lista zadań, które może wykonywać

Wirtualna Asystentka

Zarządzanie sklepem internetowym

Jeśli znasz np. WooCommerce możesz pomagać klientom w założeniu i prowadzeniu sklepu internetowego opartego o ten system.

1. Rejestracja nazw domen i konfiguracja witryny sklepowej
2. Przesyłanie i optymalizacja zdjęć produktów
3. Przesyłanie specyfikacji produktu
4. Pisanie opisów produktów
5. Konfigurowanie opcji płatności
6. Konfigurowanie platform zarządzania zapasami (np. prosty CRM)
7. Konfigurowanie systemów realizacji
8. Konfigurowanie kart upominkowych i kuponów
9. Konfigurowanie polityki prywatności i regulaminu sklepu
10. Zarządzanie kontami marketplace
11. Optymalizacja SEO produktu
12. Zarządzanie kategorią produktów
13. Przetwarzanie i realizacja zamówień
14. Wprowadzanie kodów rabatowych
15. Zarządzanie zapasami na magazynie
16. Współpraca z dostawcami i innymi wykonawcami (takimi jak fotografowie produktów, autorzy opisów, firmy transportowe, magazyn)
17. Wprowadzanie nowych produktów do sklepu
18. Tworzenie Landing Page sprzedażowego dla produktu
19. Tworzenie list osób zainteresowanych nowym produktem wraz z automatyzacją w systemie newsletterowym

Lista zadań, które może wykonywać

Wirtualna Asystentka

Content Marketing

Tworzenie, czyli po prostu pisanie wartościowych treści do Social Mediów (postów) jest czasochłonne. Każdy post to nie tylko słowa, ale także grafiki i zdjęcia.

1. Wyszukiwanie zdjęć
2. Edycja zdjęć
3. Tworzenie grafiki
4. Formatowanie postów do publikacji
5. Planowanie postów do publikacji
6. Ulepszanie postów za pomocą opcji udostępniania społecznościowego (takich jak Click-to-Tweet, czy Polub na Facebooku)
6. Dodawanie wewnętrznych linków do postów
7. Dodawanie linków afiliacyjnych do postów
8. Dodawanie aktualizacji treści
9. Korekta postów
10. Edycja postów
11. Koordynacja ze współtwórcami i gościnnymi wpisami
12. Zarządzanie harmonogramem publikacji
13. Generowanie pomysłów na posty
14. Research tematyczny
15. Pisanie postów gościnnych
16. Dodawanie hashtagów do postów (głównie Instagram)
17. Monitorowanie statystyk postów
18. Poprawianie starych postów o nowe dane lub treści
19. Dodawanie cytatów do postów

Lista zadań, które może wykonywać

Wirtualna Asystentka

20. Moderowanie komentarzy w Social Mediach
21. Tworzenie i zarządzanie promocjami
22. Projektowanie ulotek i broszur
23. Projekt graficzny identyfikacji wizualnej w Social Mediach (np. wygląd układu feedu na Instagramie)
24. Projekt logo marki/danej akcji
25. Projekt infografiki
26. Pisanie komunikatów prasowych

Lista zadań, które może wykonywać

Wirtualna Asystentka

Zarządzanie podcastami

Podcasty stają coraz popularniejsze w Polsce i coraz więcej twórców zaczyna tworzyć ten format.

1. Zapraszanie gości do wywiadów
2. Pisanie scenariuszy
3. Wybór narzędzi do zapisu nagrań
4. Konfigurowanie hostingu dla podcastu
5. Przesyłanie podcastów
6. Rozwiązywanie problemów z nagrywaniem
7. Pisanie notatek/transkrypcji
8. Konfigurowanie połączeń gości za pomocą oprogramowania do nagrywania online
9. Koordynowanie wywiadów
10. Research gości podcastów
11. Porządkowanie treści odcinka
12. Planowanie treści
13. Przekształcanie odcinków w nowe treści
14. Analiza działań marketingowych podcastów
15. Edycja audio i przygotowanie treści mp3 do publikacji
16. Zamieszczenie audio w platformie hostingowej
17. Promocja nowych odcinków (np. w Newsletterze, Social Mediach)

Lista zadań, które może wykonywać

Wirtualna Asystentka

Produkcja audio/video

Coraz więcej Wirtualnych Asystentek interesuje się właśnie tymi zagadnieniami: obróbka wideo i audio.

1. Pisanie skryptów
2. Tworzenie treści (takich jak intro/zakończenia, ilustracje itp.)
3. Edycja treści
4. Przesyłanie filmów na platformy hostingowe (takie jak YouTube lub Vimeo)
5. Optymalizacja SEO (YouTube itp.)
6. Przesyłanie dźwięku do platform hostingowych (takich jak Apple Podcasts, Spreaker lub Stitcher)
7. Edycja obrazu (podstawowa) dla każdego utworu audio lub wideo
8. Usuwanie szumu tła z dźwięku
9. Dodawanie wstępów i zakończeń do plików audio lub wideo
10. Wstawianie plików audio lub wideo do bloga lub strony internetowej
11. Udostępnianie plików audio lub wideo na różnych platformach
12. Przeprowadzanie transkrypcji audio lub wideo
13. Dodawanie napisów do treści wideo
14. Edycja filmów do kursów online

Lista zadań, które może wykonywać

Wirtualna Asystentka

SEO (optymalizacja pod kątem wyszukiwarek)

Nie ma sensu pisać niesamowitych treści, których nie można znaleźć! Możesz pomóc, upewniając się, że treści online Twojego klienta są zoptymalizowane pod kątem aktualnych najlepszych praktyk SEO.

1. Badania słów kluczowych (SEO)
2. Pisanie metatagów i metaopisów na blogu/stronie WWW
3. Oznaczanie obrazów i linków
4. Uwzględnianie docelowych słów kluczowych w treści witryny
5. Śledzenie i monitorowanie skuteczności słów kluczowych
6. Analiza wyników SEO konkurencji
7. Raporty rankingu słów kluczowych
8. Raporty analityczne
9. Konfigurowanie kampanii budowania linków
10. Zmiana nazw plików
11. Przesyłanie treści do stron/katalogów
12. Umieszczanie strony internetowej katalogach biznesowych online
13. Badanie możliwości linków zwrotnych
14. Przeglądanie linków zwrotnych do witryny
15. Wprowadzanie ulepszeń SEO (nagłówki, tytuły stron, treść, obrazy itp.)
16. Śledzenie pozycji treści w wyszukiwarkach
17. Aktualizacje algorytmu monitorowania
18. Tworzenie chwytliwych nagłówków i podtytułów
19. Dodawanie komentarzy na innych blogach
20. Badanie trendów SEO
21. Publikacje gościnne, czyli dbanie o linki zewnętrzne prowadzące do strony WWW klienta

Lista zadań, które może wykonywać

Wirtualna Asystentka

Social Media

Pisanie postów na Facebooka, Instagram i inne platformy społecznościowe stało się zajęciem wielu Wirtualnych Asystentek.

1. Zakładanie nowych stron, kont, grup, wydarzeń na Facebooku.
2. Promowanie nowych postów w różnych kanałach mediów społecznościowych
3. Promowanie starych postów za pośrednictwem mediów społecznościowych
4. Promowanie postów innych osób za pośrednictwem mediów społecznościowych
5. Utrzymywanie konwersacji w mediach społecznościowych (np. poprzez tworzenie ankiet)
6. Udostępnianie obrazów/filmów/artykułów
7. Audytowanie bieżących profili, kont, grup itp.
8. Monitorowanie wzmianek o profilu lub stronie
9. Odpowiadanie na wzmianki/wiadomości/komentarze w mediach społecznościowych
10. Pisanie odpowiedniej treści posta
11. Tworzenie/zarządzanie harmonogramem treści w mediach społecznościowych
12. Odpowiadanie i przekazywanie komentarzy i wiadomości w ramach obsługi klienta
13. Projektowanie banerów, nagłówek i tła
14. Badanie popularnych tematów w mediach społecznościowych
15. Monitorowanie liczby obserwujących w mediach społecznościowych

Lista zadań, które może wykonywać

Wirtualna Asystentka

16. Tworzenie konkursów
17. Badanie popularnych hashtagów dla niszy Twojego klienta
18. Konfigurowanie narzędzi do planowania społecznościowego (takich jak Buffer, Tailwind, Hootsuite lub MeetEdgar)
19. Przesyłanie treści do narzędzi do planowania społecznościowego
20. Pisanie lub aktualizowanie profili biznesowych online (np. LinkedIn)
21. Ponowne wykorzystanie treści do postów społecznościowych
22. Zarządzanie społecznościami internetowymi (takimi jak grupy na Facebooku lub inne fora internetowe)
23. Śledzenie wskaźników zaangażowania
24. Opracowanie miesięcznej/kwartalnej strategii mediów społecznościowych
25. Zapraszanie obserwujących do udziału w wydarzeniach
26. Monitorowanie recenzji
27. Monitorowanie wiadomości branżowych

Lista zadań, które może wykonywać

Wirtualna Asystentka

Lejki sprzedażowe

Ścieżki klienta są skomplikowane w konfiguracji, ale gdy zostaną wykonane poprawnie, przyniosą one wiele korzyści Twojemu klientowi.

1. Konfigurowanie webinarów
2. Zapewnienie wsparcia technicznego podczas webinarów
3. Tworzenie i aktualizacja lejków sprzedażowych
4. Konfigurowanie/zarządzanie płatnymi reklamami
5. Tworzenie i prowadzenie kampanii reklamowych (np. reklamy na Facebooku czy Instagramie)
6. Segmentacja odbiorców
7. Optymalizacja reklam poprzez zmianę ustawień demograficznych
8. Badanie fanów i obserwujących konkurentów
9. Projektowanie i pisanie tekstów do reklam
10. Śledzenie działań podejmowanych przez użytkowników w reklamach
11. Określanie kosztu działania lub kosztu leada
12. Ocena ROI płatnych kampanii
13. Tworzenie newsletterów i sekwencji autoresponderów
14. Tworzenie stron docelowych na WordPressie
15. Tworzenie stron sprzedażowych na WordPressie
16. Zarządzanie premierami produktów
17. Tworzenie formularzy opt-in
18. Tworzenie treści kursu online
19. Badania konkurencji
20. Podsumowanie najnowszych wyników badań dotyczących niszy klienta

Lista zadań, które może wykonywać

Wirtualna Asystentka

Promocja w innych miejscach

Warto docierać do nowych odbiorców, a te zadania mogą pomóc w tym Twojemu klientowi.

1. Kontakt z influencerami i potencjalnymi partnerami w imieniu Swojego klienta
2. Uczestnictwo w odpowiednich grupach lub forach
3. Docieranie do reklamodawców w sprawie reklam lub postów sponsorowanych
4. Znajdowanie możliwości pisania postów gości
5. Generowanie leadów
6. Dotarcie do właścicieli witryn w sprawie linków zewnętrznych
7. Rozwijanie i zarządzanie programami afiliacyjnymi
8. Umawianie wywiadów
9. Dystrybucja komunikatów prasowych
10. Rezerwacja przemówień
11. Pisanie prezentacji (posty dla gości, podcasty, zasięg afiliacyjny, media itp.)