



Planner zadań do oddelegowania dla Wirtualnej Asystentki.

*Zaplanuj przekazanie swoich obowiązków
i uwolnij się od nieskończonej listy zadań!*

Cześć, tu Kasia.

Bardzo cieszę się, że do mnie dołączyłaś. Dziękuję Ci za pobranie planner'a. Mam nadzieję, że dzięki niemu zaplanujesz proces przekazywania zadań i pierwszych zleceń wirtualnej asystentce. Zapoznaj się proszę z poniższą mini instrukcją (na kolejnej stronie), która wyjaśnia, jak zrobić to krok po kroku.

Często Klienci, którzy dopiero zastanawiają się nad współpracą z wirtualną asystentką nie do końca wiedzą na jakiej zasadzie taka współpraca się odbywa. Nie są pewni czego mogą się spodziewać po wirtualnej asystentce, jakie zadania delegować, jak jak to robić, a na końcu jak działania wirtualnej asystentki rozliczać. Ten planner ma na celu pomóc Ci uporządkować typy zadań, które wykonujesz w swojej działalności, rozwiązać Twoje wątpliwości co do delegowania zadań i mam nadzieję pomoc w zaplanowaniu początków współpracy z wirtualną asystentką (na przykład ze mną).

Z mojego doświadczenia wiem, że ciężko jest tak z głowy wymyślić i wymieniść zadania, które chciałoby się oddać innej osobie. Szczególnie kiedy kochasz swój biznes i każdą pracę nad nim. Jestem pewna, że jako przedsiębiorca (miesięcznie) wykonujesz tysiące zadań dla swojego biznesu. Jestem również pewna, że tak na prawdę tylko 20% z nich ma bezpośrednie przełożenie na wzrost Twojego biznesu. A co z pozostałymi 80% zadań?

Jeśli spotkałybyśmy się na sesji, w której pod lupą przeanalizowałybyśmy Twoje działania (i wszystkie zadania tak krok po kroku) - te pozostałe 80% okazałoby się zasłoną dymną, która skutecznie odciąga Cię od zarabiania i rozwoju!

Większość z nich mogłabyś na spokojnie oddelegować i skupić się na tym, co naprawdę ważne! Dlatego zachęcam Cię - wydrukuj ten pdf lub weź kartkę i długopis i zrób plan, dzięki któremu uwolnisz się od nadmiaru zadań i będziesz miała siłę zarabiać!

Jak używać planera zadań dla Wirtualnej Asystentki.

Krok 1 – Lista zadań

Najtrudniejszy krok, który jest wstępem do jakiegokolwiek innej pracy. Skup się i przygotuj listę pracy / zadań (jeśli chcesz możesz na to poświęcić kilka następných dni - będzie bardziej szczegółowa - lepsza), które wykonujesz w swoim biznesie.

Weź mój planner lub kartkę papieru i podziel na 2: z jednej strony wpisz wszystkie zadania, które robisz codziennie w ciągu dnia, z drugiej strony wpisz ile czasu te poszczególne zadania Ci zajmują. Zobaczysz jak wiele czasu poświęcasz na to, co nie jest istotne!

Krok 2 – Ustal priorytety

Gdy masz już listę zadań, pora na segregację - podziel swoje zadania na kategorie:

S - zaznacz czynności, które tylko i wyłącznie Ty sama jesteś w stanie wykonać. Np. tworzenie strategii, merytoryczną część Twojego biznesu, praca jeden na jeden z Klientem, itp. Mogą być to również zadania, które wykonują dla Ciebie inni specjaliści (np. księgowy, informatyk, itp.).

T - oznacz zadania, które na tą chwilę musisz wykonywać Ty, ale w przyszłości będziesz mogła je oddelegować (np. zadania, które w twoim odczuciu potrzebują czasu i zbudowania zaufania - tworzenie treści, kontakt z Klientami, obsługa po-sprzedazowa itp).

D - wszystkie zadania nie uwzględnione w powyższych dwóch listach możesz oddelegować i przestać się nimi martwić. Czyli są to zadania, z tych 80%, które nie mają wpływu na rozwój Twojego biznesu. a wykonując je tracisz swój cenny czas i energię.

Podczas wypełniania arkusza wpisz również ile czasu zajmują Ci rozpraszacze! Jak często w ciągu dnia sprawdzasz media społecznościowe, ile zajmuje Ci sprawdzanie maili, na jak długo "gubisz" się w zakamarkach internetu - to też ma znaczenie!

P.S. Pamiętaj, aby to ćwiczenie wykonać szczerze. W końcu nikt inny nie zmieni działania Twojego biznesu, jeśli Ty sama nie będziesz chciała tego zrobić!

Zadania codzienne/miesięczne

Rodzaj zadania

Czas wykonania

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zadania codzienne/miesięczne

Rodzaj zadania

Czas wykonania

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zadania codzienne/miesięczne

Rodzaj zadania

Czas wykonania

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zadania codzienne/miesięczne

Rodzaj zadania

Czas wykonania

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

