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 plannera. 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, rozwiać 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 wymienić 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 Asystenki.

Krok 1 – Lista zadań

Najtrudniejszy krok, który jest wstępem do jakiejkolwiek innej pracy. Skup się i przygotuj listę pracy / zadań (jeśli chcesz możesz na to poświęcić kilka następnych 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. księgowa, 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-sprzedażowa 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 arkuszu 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!

must-have
ASYSTENTKA

Zadania codzienne/miesięczne

Rodzaj zadania	Czas wykonania

must-have
ASYSTENTKA

Zadania codzienne/miesięczne

Rodzaj zadania	Czas wykonania

must-have
ASYSTENTKA

Zadania codzienne/miesięczne

Rodzaj zadania	Czas wykonania

must-have
ASYSTENTKA

Zadania codzienne/miesięczne

Rodzaj zadania	Czas wykonania

Zadania codzienne/miesięczne

	Rodzaj zadania	Czas wykonania
☐	.....	.....
☐	.....	.....
☐	.....	.....
☐	.....	.....
☐	.....	.....
☐	.....	.....
☐	.....	.....
☐	.....	.....
☐	.....	.....
☐	.....	.....
☐	.....	.....
☐	.....	.....
☐	.....	.....
☐	.....	.....
☐	.....	.....
☐	.....	.....

Mam nadzieję, że pomogłam Ci określić typy zadań, jakie możesz oddelegować wirtualnej asystentce. Jeśli chciałabyś nawiązać współpracę – zapraszam do kontaktu. Napisz do mnie kasia@kasiaborkow.pl lub zamów bezpłatną konsultację tutaj: https://calendly.com/mhasystentka/15min