

WIRTUALNA ASYSTENTKA

Plan szkolenia

Wirtualna asystentka

Zawód wirtualnej asystentki jest dynamicznie rozwijającym się kierunkiem, który zyskuje coraz większą popularność. Kluczowe jest rozpoznanie swoich kompetencji, wyćwiczenie podstawowych zdolności organizacyjnych i poznanie podstaw narzędzi używanych do pracy. Rozpoznanie ich będzie niezbędne do rozpoczęcia pracy w nowym zawodzie, a uzyskanie wiedzy i doświadczenia to klucz do sukcesu. Treści zawarte w kursie będą przydatne nie tylko na nowej ścieżce kariery, ale przede wszystkim w każdej firmie. Dzięki kompletnej, wieloobszarowej wiedzy kurs jest uniwersalnym przygotowaniem do prowadzenia lub uczestniczenia w biznesie.

PYTANIA, KTÓRE DOCZEKAJĄ SIĘ ODPOWIEDZI

?

- Kim jest wirtualna asystentka i jakie ma cechy?
- Jakie zadania czekają wirtualną asystentkę?
 - Kto może zostać wirtualną asystentką?
- Kto korzysta z usług wirtualnej asystentki?
 - Jak szukać klientów?
- Jakie są metody rozliczeń z klientami?

KOMU W SZCZEGÓLNOŚCI DEDYKUJEMY SZKOLENIE?

- osobom preferującym pracę zdalną,
- osobom zajmującym się mediami,
- osobom zamierzającym podjąć pracę w charakterze wirtualnej asystentki

CELE SZKOLENIA



- zdobycie wiedzy i umiejętności z zakresu obowiązków i kompetencji wirtualnej asystentki
- zdobycie wiedzy odnośnie najczęściej używanych narzędzi pomocnych przy prowadzeniu projektów i kampanii reklamowych
- zdobycie wiedzy na temat możliwości językowo-graficznych w komunikacji z klientem

SPOSOBY REALIZACJI CELÓW

- samokształcenie platforma Moodle,
- materiały szkoleniowe (pdf),
- pytania kontrolne po każdym module,
- testy sprawdzające (online)

KORZYŚCI DLA UCZESTNIKÓW

\$

Wiedza

W1 - Wiedza o zakresie obowiązków i kompetencjach wirtualnej asystentki

W2 - Wiedza o najczęściej używanych narzędziach pomocnych przy prowadzeniu projektów i kampanii reklamowych

W3 - Wiedza o możliwościach językowo-graficznych komunikacji z klientem

KORZYŚCI DLA UCZESTNIKÓW

\$

Umiejętności

U1 - Umiejętność zaplanowania przebiegu projektu, skoordynowania pracy i organizacji spotkań, wyjazdów etc.

U2 - Umiejętność stworzenia strategii marketingowo-komunikacyjnej

U3 - Umiejętność konstruowania niezbędnej dokumentacji

KORZYŚCI DLA UCZESTNIKÓW

\$

Kompetencje społeczne

K1 - Profesjonalizm i pozytywna aparycja niezbędna do kontaktu z klientami

K2 - Chęć pogłębiania wiedzy, świadomość dynamicznego tempa rozwoju dziedzin narzędzi organizacyjnych i nowych mediów

K3 - Umiejętność dopasowania się maksymalnie do klienta, przy jednoczesnym zachowaniu zrównoważonego dystansu

WYMAGANIA WSTĘPNE DLA UCZESTNIKÓW

Wiedza: brak wymagań

Umiejętności: Ze względu na specyfikę organizacji zajęć, które przybierają formę e-learningu, wymagana jest podstawowa znajomość obsługi komputera i przeglądarek internetowych.

INWESTUJĄC W SZKOLENIE OTRZYMASZ

dostęp do platformy szkoleniowej (indywidualne konto),

imienny dyplom i zaświadczenie o ukończeniu kursu,

możliwość zniżki na kolejne szkolenia.

Szczegółowy plan szkolenia

Moduł 1 Profil wirtualnej asystentki

1. Kim jest wirtualna asystentka i jakie ma cechy?
2. Jakie zadania czekają wirtualną asystentkę?
3. Wirtualna asystentka a znajomość języka.
4. Kto może zostać wirtualną asystentką?
5. Kto korzysta z usług wirtualnej asystentki. Jak szukać klientów?
6. Metody rozliczeń z klientami

Moduł 2 Zarządzanie projektami i narzędzia niezbędne w pracy

1. Zarządzanie projektami – podstawy zarządzania
2. Mail 3. Pakiet Office 4. Kalendarz
5. Narzędzia do zarządzania projektami i zadaniami wewnątrz zespołu
6. Wideokonferencja 7. Strona internetowa
8. Research i pozyskiwanie informacji 9. Systemy CRM
10. Organizacja eventów 11. Formy, które asystentka musi znać
12. Automatyzacja pracy i delegowanie obowiązków

Moduł 3 Social media

1. Najważniejsze serwisy społecznościowe i podstawy tworzenia mediów
2. Menedżer firmy na Facebooku
3. Social media – tworzenie skutecznych reklam na Facebooku i Instagramie
4. Niezbędne narzędzia graficzne

Moduł 4 Content marketing i copywriting sprzedażowy

1. Content marketing i copywriting sprzedażowy – co to jest?
2. Język korzyści 3. Psychologia copywritingu 4. Pisanie tekstów sprzedażowych – triki

Moduł 5 Marka osobista wirtualnej asystentki

1. Określenie siebie jako wirtualnej asystentki 2. Strona internetowa
3. Media społecznościowe 4. Pierwszy kontakt z klientem

Czas trwania kursu: **30 godzin** (Podana liczba godzin to szacunkowy czas potrzebny na całościowe opanowanie materiału, udzielenie odpowiedzi na pomocnicze pytania kontrolne oraz bezbłędne rozwiązanie testów sprawdzających).

Aby zakupić kurs zapraszamy na stronę www.crp.wroclaw.pl