CENTRUM ROZWOJU PERSONALNEGO
WE WROCŁAWIU

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	SPOSOBY REALIZACJI CELÓW
! - 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	**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 palatformy 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