

100 diensten die je kunt aanbieden om ondernemers te helpen met bedrijfsgroei!

Meer informatie over een Virtueel Assistent (VA)

Een VA is een professional die op virtuele basis (vanuit haar/zijn eigen kantoor) zelfstandig ondernemers ondersteunt. De focus van de VA ligt op de uitvoering van operationele terugkerende taken of specifieke projecten en is degene die het werk daadwerkelijk uitvoert.

De VA is verantwoordelijk voor de kwaliteit van haar/zijn eigen werk en zorgt dat de eigen taken en projecten tijdig en op een goede wijze worden uitgevoerd. Het doel van een VA is de ondernemer te ontzorgen zodat hij/zij niet langer bezig is met allerlei taken waar eigenlijk helemaal geen tijd voor is.

De valkuil van ondernemers is dat ze teveel zelf (willen) doen. Of dat ze niet de juiste expertise in huis hebben om bepaalde werkzaamheden op te pakken. Wil je echter een bloeiend bedrijf opbouwen, is het slim om tijdig een of meerdere VA 's in te huren om de groei van je bedrijf te stroomlijnen.

Ondernemers huren VA's in om verschillende taken uit te voeren en projecten af te ronden, omdat zij dit zelf niet meer kunnen behappen en zich willen focussen op hun core business. Meestal voor langere tijd om terugkerende taken over te kunnen dragen.

Waarbij het slim is om deze taken conform de [SOM7®-METHODE](#) zoveel mogelijk te systematiseren. Dat kan ook projectmatig uitgevoerd worden. Geldt ook voor het bouwen van websites, grafisch vormgeving en meer van dit soort activiteiten.

Waarbij het belangrijk is om een VA per expertise of aandachtsgebied in te huren om deze VA zo effectief en efficiënt mogelijk in te zetten.

Wat is het voordeel van werken met een VA?

De VA is een zelfstandig ondernemer en weet exact wat er allemaal bij het ondernemerschap komt kijken. Zij/hij begrijpt dus waar de ondernemer mee worstelt. De expertise van een VA ligt echter bij het uitvoeren van de diverse operationele terugkerende taken.

De achtergrond van een Virtueel Assistent is veelal secretariaal, organiserend, ondersteunend, administratief, goed in structureren.

Door deze expertise zijn zij de perfecte ondersteuners voor zelfstandig ondernemers

Een ander voordeel is dat ondernemers een VA voor een aantal uren per week/maand kunnen inhuren voor de desbetreffende dienst. Zowel het werken op afstand (virtueel) als het gericht aantal uren inhuren, maakt het samenwerken enorm flexibel. Omdat de ondernemer exact inkoop wat hij/zij nodig heeft.

Wat is het voordeel van virtueel werken?

Virtueel werken betekent op afstand online werken. Vandaag de dag kunnen we bijna alle taken online uitvoeren. We kunnen via de cloud bij alle gegevens, programma's draaien online en tools als email en Skype zijn perfecte communicatiemiddelen die bovendien vrijwel geen geld kosten.

De voordelen voor de ondernemer zijn:

- geen extra kosten voor werkplek, computer, apparatuur, reiskosten, etc.
- de VA heeft geen instructies over de uitvoering nodig en kan op eigen gelegenheid aan de slag
- eenvoudig informatie zenden en taken overdragen, onafhankelijk van de aanwezigheid van de VA.

De voordelen voor de VA zijn:

- bepaalt eigen werktijden
- werkt vanuit huis/eigen kantoor dus geen reistijd of -kosten
- heeft zelf beschikbaarheid over apparatuur, programma's, tools en kan eenvoudig aan de slag.

Overigens wil virtueel werken niet zeggen dat je elkaar nooit persoonlijk ziet en spreekt. Een combinatie werkt vaak het meest succesvol.

Wat kan een VA doen?

In dit overzicht vind je diverse aandachtsgebieden en taken waarbij een VA kan helpen met de uitvoering. Laat je echter niet beperken door deze lijst, de mogelijkheden zijn onbeperkt en kunnen per ondernemer/bedrijf verschillen.

Dagelijks management

PA gerichte taken die dagelijks terugkomen.

- E-mail lezen en beantwoorden van algemene mailbox
- E-mail lezen en beantwoorden van zelfstandig ondernemer
- E-mail ordenen en opschonen
- Agenda beheren, afspraken maken, bevestigingen sturen
- Lunch/diner afspraken maken en restaurant boeken
- Digitaal archief opzetten
- Digitaal archiveren
- Back up draaien van bestanden
- Taken prioriteren
- Planning maken t.b.v. deadlines
- Bewaren van deadlines
- Versturen van e-mails/brieven/brochures etc.
- Kantoorbenodigdheden bestellen
- Uitwerken en redigeren van teksten
- Stukken scannen en archiveren
- Telefonisch informatie opvragen

Financiën

Zorgdragen dat de financiële administratie up to date is.

- Bonnen verzamelen en registreren
- Facturen en bonnen in boekhoudsysteem inboeken
- Facturen maken en versturen
- Checken of facturen betaald zijn
- Aanmaningen versturen
- Openstaande facturen nabellen
- Bij termijnbetalingen overzicht maken en betaalstatus bijhouden
- Online betalingssysteem implementeren
- Vervaldatum inkoopcontracten bewaken
- Nieuwe inkoop uitzoeken/offertes opvragen
- Financieel archief bijhouden
- Budgetbewaking bij projecten bijhouden

(Online) Marketing

Belangrijke activiteiten om potentiële klanten kennis met het bedrijf te laten maken

- Website teksten redigeren
- Website teksten updaten
- Nieuwe blog op website plaatsen
- Nieuwe artikel/whitepaper op website plaatsen
- Plaatjes/foto's zoeken ter illustratie bij blog/artikel
- Video op website/YouTube/Vimeo plaatsen
- E-mailmarketing versturen (nieuwsbrief)
- Verwerken van teksten voor specifieke marketingacties in het e-mailmarketngsysteem
- Social media profielen/groepen aanmaken
- Social media berichten plaatsen
- Webinars inplannen
- Webinars live bijwonen, faciliteren, opdrachtgevers steunen
- De opnames van webinars auditen en op de website plaatsen
- Uitzoeken waar live presentaties gegeven kunnen worden
- Afspraken maken voor presentaties
- Presentaties uitwerken
- Presentaties op SlideShare plaatsen
- Brochures/flyers redigeren
- Brochures, flyers, visitekaartjes etc. bestellen
- Teksten in een e-book lay-out gieten
- Netwerkbijeenkomsten opzoeken die interessant zijn
- Beurzen opzoeken waar je je dienst/product kunt profileren
- Voorbereiding regelen voor de beurs
- Banners, flyers, (laten) ontwerpen en bestellen
- PR acties: teksten redigeren, naar juiste persoon/pers sturen
- Eigen presentatie/bijeenkomsten organiseren
- Zalen boeken, uitnodiging versturen, alle facilitaire zaken regelen

- Promotiekalender bijwerken en deadlines bewaken

Statistieken bijhouden/resultaten meten

Bijhouden van de cijfers op het gebied van marketing en omzet/winst

- Aantal website bezoekers bijhouden
- Aantal nieuwe aanmeldingen nieuwsbrief/blog bijhouden
- Aantal klanten bijhouden
- Aantal social media volgers bijhouden
- ROI: kosten bijhouden versus omzet bij promotie acties
- ROI: wat kost het leveren van diensten en hoeveel levert het op
- De voortgang bijhouden van je financiële doelen

Communicatie

Het relatiebeheer met leads, klanten, leveranciers en eventuele andere teamleden/collega's

- Afhandelen vragen van leads, klanten
- Afstemmen met leveranciers over uitbesteding, levering
- Telefoon beantwoorden
- Skype afspraken inplannen/organiseren
- Social media berichten beantwoorden
- Reacties op blog beantwoorden
- Afspraken maken intern/extern
- FAQ vragen bijhouden en op website plaatsen
- CRM systeem bijhouden
- Visitekaartjes verwerken in CRM
- Contacten (visitekaartjes) via LinkedIn connecten
- Standaard lay-out/sjabloon maken voor alle documentatie

Sales

Uitvoeren van taken ter ondersteuning van de verkoop van diensten/producten

- Verkoopafspraken met klanten inplannen
- Opzetten van online kalender systeem om afspraken te maken
- Online verkooppagina (landingspagina) maken en publiceren
- Aanvragen nieuwe domeinnamen
- Stappen vastleggen en standaard documentatie maken benodigd om de deal te sluiten
- Offertes opstellen en versturen
- Algemene voorwaarden bijhouden
- Garantieverklaringen bijhouden
- Nabellen/opvolgen van leads
- Contract opstellen en versturen
- Bewaken dat contracten getekend retour komen

Diensten/producten leveren

Vorbereidende taken t.b.v. van levering van de diensten/producten.

- Alle documentatie t.b.v. leveren van diensten uniform maken en vastleggen
- Follow up in werking stellen: wat is de volgende stap bij ontvangen van getekend contract?
- Product toesturen/levering in gang zetten
- Bij levering diensten 1-op-1: afspraken inplannen
- Bij levering diensten online: het inregelen van alle online stappen/processen op de website
- Bij training/workshop/evenement: alles organiseren en facilitair regelen
- Bij training/workshop/evenement: aanwezig zijn als rechterhand/organisatorisch zaken regelen
- Materiaal t.b.v. training/workshop/evenement printen/laten drukken
- Jaarplanning maken
- Bij einde dienstverlening: afronding in gang zetten (bv. evaluatie, eindgesprek, etc.)
- Klantenservice: vragen van klanten beantwoorden
- Klachten van klanten voorleggen en beantwoorden/oplossen
- Referenties bij klanten opvragen
- Referenties op website plaatsen

Wil je meer weten over mijn dienstverlening?

Wil jij weten wat ik voor jou kan betekenen? Mail mij dan op nicoline@nicolines-office.nl of bel mij op 06-83489634 voor een vrijblijvend kennismakingsgesprek of plan deze zelf in via mijn website: <https://nicolines-office.nl/afspraak-maken> . Dan kunnen we samen overleggen wat de beste mogelijkheden voor je zijn en wat ik voor je kan betekenen.

Sprek ik je binnenkort?

Virtuele groet,
Nicoline Edelman

Bron: 100 diensten die je kunt aanbieden om ondernemers te helpen met bedrijfsgroei! Van Petra Fehring, Academie Virtueel Professionals | www.academievirtueelprofessionals.nl | contact@academievirtueelprofessionals.nl