

14. JAK SIĘ UCZYĆ I Z JAKICH ŹRÓDEŁ CZERPAĆ WIEDZĘ DO ROZWOJU KOMPETENCJI ZDALNEGO ASYSTENTA?

W tej lekcji chcielibyśmy, abyś zwrócił uwagę, że praca zdalna może dotyczyć bardzo różnych obszarów, a to czego nauczyłeś się wykonując “próbki pracy” może stanowić dopiero dobry początek Twojej kariery „zdalnego ninja”. Jeśli tylko masz zapał do nauki języka angielskiego to rynek pracy dla wirtualnych asystentów nie będzie miał dla Ciebie granic! Czy to nie wspaniale obsługiwać klientów z całego świata pracując w zaciszu swojego domu?

Zacznijmy może od podstaw, czyli od omówienia na czym polega praca zdalnego asystenta. Najprostsza definicja to “osoba wspierająca przez Internet bardzo zabieganych ludzi, w sprawach firmowych i nie tylko”. Zdalnego asystenta można porównać do sekretarki lub sekretarza, który wszystkie swoje obowiązki wykonuje z domowego zacisza, lub jakiegokolwiek innego miejsca z dobrymi warunkami do pracy i łączem internetowym. Patrząc globalnie to większość zdalnych asystentów pobiera stawkę godzinową, ale są też tacy którzy pracują dla jednego pracodawcy na pół, albo cały etat. W Polsce ta ostatnia opcja jest szczególnie ważna, jeśli Twój potencjalny pracodawca chciałby otrzymywać dofinansowanie z PFRON na Twoje zatrudnienie. Jeśli jednak od dłuższego czasu nie możesz znaleźć stałej pracy, to może jest to właśnie znak, że warto zdobyć więcej doświadczenia przez drobne zlecenia. Jak je zdobywać? Dowiesz się w tej lekcji.

Sama idea zawodu zdalnego asystenta narodziła się w okolicach roku 2007, kiedy to znany amerykański przedsiębiorca Tim Ferriss wydał swoją pierwszą książkę pod tytułem “4-godzinny tydzień pracy”. Opisywał w niej, jak dzięki oddelegowaniu wielu zadań do wirtualnych asystentów z Indii czy Filipin mógł skupić się na kluczowych częściach prowadzeniu biznesu i między innymi dzięki temu udało mu się osiągnąć sukces. Zwróć uwagę, że wynika z tego jasno, że praca w charakterze zdalnego asystenta może więc właścicielom firm czy menedżerom przynosić naprawdę ogromną wartość!

Zadania oddelegowywane przez wspomnianego autora to między innymi odpisywanie na e-maile prywatne i służbowe, przygotowywanie raportów, wyszukiwanie informacji w sieci, a nawet czynności związane z życiem prywatnym, takie jak kupowanie prezentów dla najbliższych! Zatrzymajmy się w tym miejscu na chwilę i przyjrzyjmy się nieco bliżej typowym pracom, jakie są najczęściej zlecane zdalnym asystentom. Wspomniane zostało to już odpowiadanie na wiadomości elektroniczne; często jest to zadanie podstawowe, które potrafi bardzo mocno odciążyć zleceniodawców. Można zaryzykować stwierdzenie, że często chodzi o pełne zarządzanie skrzynką mailową, a nie tylko odpisywanie na e-maile: ich segregację, podejmowanie decyzji, wyznaczanie priorytetów, przekazywanie do zleceniodawcy tych informacji, które koniecznie powinny do niego trafić, ale też tworzenie dużych kampanii mailowych do często setek subskrybentów. Warto tu zauważyć, że wiele osób korzystających z usług wirtualnych asystentów często jest zalewanych setkami e-maili dziennie. Asystent będzie więc w tym przypadku stanowił pewnego rodzaju filtr, który doprowadzi do sytuacji, kiedy to bezpośrednio do właściciela trafi np. 5% najważniejszych e-maili, sam zaś zajmie się resztą.

Inna istotną częścią pracy zdalnego asystenta jest wyszukiwanie informacji. Za tym określeniem kryje się tak naprawdę ocean możliwości: może chodzić o wynajdywanie w Internecie leadów, o których uczyłeś się wcześniej podczas tego kursu; zleceniodawca może też poprosić Cię o przygotowanie raportu, jak na przykład wspomniany wcześniej w kursie

raport ogłoszeń o pracę w danym województwie. Raporty mogą być bardzo ogólne (jak na przykład zebranie informacji na temat aktualnej sytuacji branży ogrodniczej w Polsce) albo bardzo konkretne (dokonaj porównania 5 największych portali z recenzjami kosmetyków według następujących kryteriów: A, B, C itd.). Często naturalną kontynuacją zadania związanego z wyszukiwaniem informacji czy stworzenie raportu jest wykonanie prezentacji na ten temat w sposób, który atrakcyjnie prezentuje najważniejsze wnioski i znaleziska. Przy okazji atrakcyjnego przedstawiania informacji, warto wspomnieć również o tym, że często kompetentni zdalni asystenci obsługują również na poziomie podstawowym media społecznościowe (jak np. fanpage danej firmy na Facebooku), co wiąże się czasem z przygotowywaniem prostych materiałów graficznych oraz tworzeniem krótkich tekstów, nazywanym profesjonalnie Copywritingiem. Nierzadko zdarza się, że copywriting to nie tylko tworzenie krótkich postów na Facebooka - czasami klienci życzą sobie również, aby sporządzać dla nich artykuły do opublikowania na firmowym blogu, lub do wysłania przez newsletter. Poza tego typu zadaniami wymagającymi twórczego myślenia, często w zakres obowiązków zdalnego asystenta mogą wchodzić również zlecenia bardziej powtarzalne i standardowe, takie jak wystawianie faktur czy innych rutynowych dokumentów, umawianie spotkań w oparciu o kalendarz zleceniodawcy, planowanie podróży służbowych (wraz z zakupem biletów i rezerwacją noclegów). Bywa, że jeśli dany zleceniodawca działa nie tylko na rynku polskim, przydać się może w pracy język angielski, ponieważ część z przykładowych zadań wymienionych wyżej może właśnie wymagać użycia tego języka. Warto więc sprawdzić wcześniej czy będzie taka konieczność, czy też wszystko będzie można wykonywać dla danego Klienta jedynie w języku polskim.

I w ten sposób płynnie przechodzimy kompetencji, jakich wymagać od Ciebie może chęć pracy w charakterze zdalnego asystenta. Co poza językiem angielskim, który może być wymagany przy niektórych zleceniach, ale z pewnością nie przy wszystkich? Jakie są inne umiejętności, potrzebne przy takiej pracy? Zacznijmy od tzw. kompetencji miękkich. **Na pewno podstawą jest znakomita organizacja pracy oraz terminowość.** Jak wspomniano na początku, zdalny asystent ma odciążyć swojego zleceniodawcę w natłoku zadań i bałaganie, ciężko sobie więc w tej pozycji wyobrazić bałaganiarza lub osobę spóźnialską, ponieważ może to klientowi przynieść skutek odwrotny od oczekiwanego, a wręcz spowodować poważne problemy. Nie jesteś pewien czy jesteś wystarczająco dobrze zorganizowany i punktualny? Może spróbuj próbnie wesprzeć jako zdalny asystent kogoś z rodziny lub przyjaciela, i poproś o informację zwrotną? To dobra okazja do ćwiczenia!

Na pewno bardzo ważna jest też w tym zawodzie profesjonalna komunikacja biznesowa, czyli umiejętność budowania poprawnych, angażujących wypowiedzi, zarówno w języku pisanym jak i mówionym. Jeśli chodzi o komunikację, to najlepszym sposobem na rozwinięcie tej kompetencji jest po prostu praktyka. Jeśli czujesz, że powinieneś się w tej kwestii poprawić, pisz codziennie choćby jeden akapit, albo codziennie wykonaj jeden profesjonalny telefon (gdziekolwiek). I znowu pytaj bliskich o informację zwrotną i czy widzą u Ciebie postęp, oraz nad czym jeszcze możesz popracować.

Nie tylko kompetencje miękkie mają znaczenie w pracy zdalnego asystenta. **Również kompetencje twarde, czyli powiedzmy takie bardzo konkretne, mogą mieć duże znaczenie.** Jakie są ich przykłady? Przede wszystkim podstawowe programy używane współcześnie w biznesie, takie jak pakiet Microsoft, czyli MS Word (do pisania i obróbki tekstów), MS Excel (do kalkulacji i wyliczeń), MS PowerPoint (do tworzenia prezentacji). Wielu zdalnym asystentom przydają się również aplikacje z grupy Google, takie jak Dokumenty,

Arkusze i Prezentacje Google, ale też np. poczta Gmail i Google Analytics. Wszystkie one są dostępne w języku polskim. Jak wspomnieliśmy wcześniej mówiąc o przykładowych zadaniach, niektórzy zdalni asystenci mają w swoim zakresie zadań kampanie mailingowe - w takim przypadku warto znać przynajmniej jeden z programów do tego służących, np. polski Freshmail lub amerykański Mailchimp. A co ze znajomością mediów społecznościowych, zarządzania stronami firmowymi na portalach typu Facebook czy Twitter? Jeśli to wchodzi w zakres obowiązków u danego klienta, to również warto mieć solidne podstawy pracy w mediach społecznościowych, przyda się też obsługa prostych programów graficznych (np. Canva), aby tworzyć grafiki do zamieszczania w mediach społecznościowych właśnie.

Jako najtwardszą z twardych kompetencji warto wspomnieć podstawy wiedzy programistycznej takich jak język HTML, CSS, lub kombajn do prowadzenia stron internetowych o nazwie Wordpress. Pamiętaj jednak o dwóch rzeczach: po pierwsze, w przypadku pracy na stanowisku zdalnego asystenta nie trzeba od razu być hakerem, chodzi o proste podstawy, które umożliwią Ci dokonywanie drobnych zmian na stronie internetowej klienta (np. podmiana obrazka albo zmiana ceny). Tą wiedzę naprawdę można łatwo przyswoić. Po drugie, wielu Zleceniodawców może w razie czego dać Ci szybkie szkolenie - często chodzi o bardzo powtarzalne czynności, nie masz się więc czym martwić.

Być może myślisz, że wymienione przed chwilą twarde kompetencje leżą poza Twoim zasięgiem. Nic bardziej mylnego! Przy dobrej motywacji i odrobinie wysiłku, całą niezbędną wiedzę na temat programów, aplikacji i ich możliwości jesteś w stanie zdobyć ucząc się przez Internet. Poszukaj na YouTube lub w Google bezpłatnych samouków, wpisując w wyszukiwarce np. "kurs Canva", a otrzymasz sporo wyników. Dodatkowo serdecznie polecamy platformę StrefaKursów.pl. Na niej z kolei zamieszczone są wysokiej jakości kursy, za które trzeba zapłacić, jednak są to ceny leżące w granicach rozsądku (zazwyczaj ok. 100 zł za kurs). To może być inwestycja, która szybko Ci się zwróci!

Mała rada: warto się wyspecjalizować i działać w obszarze, w którym jest się ekspertem. Może najbardziej pociąga Cię świat kosmetyków i pielęgnacji, i chcesz być wirtualną asystentką właśnie w tej branży? A może ekscytuje Cię handel internetowy? Warto wtedy rozważyć wyspecjalizowanie się w zakresie usługi Amazon Dropshipping, na którą popyt jest ogromny, zwłaszcza wśród klientów zagranicznych. Pomyśl, jak wykorzystać swoje zainteresowania!

Skoro wiesz już czym zajmuje się zdalny asystent, jakich kompetencji wymaga ta praca to pewnie zastanawiasz się jak znaleźć taką pracę? Gdy jesteś już gotowy, aby o tym myśleć zacznij od przygotowania swojego portfolio, projektów, którymi możesz się pochwalić i przekonać swojego potencjalnego pracodawcę, że możesz być dla niego doskonałym wyborem. Może masz na koncie kilka ładnych grafik stworzonych pod media społecznościowe? A może referencje od osoby, której pomogłeś zorganizować pracę i miałeś w tym zakresie dobre wyniki? Co więcej, swoje portfolio czy referencje możesz umieścić w omówionym wcześniej Video CV jako jego integralną część.

Nie wahaj się komunikować swojej niepełnosprawności. Ponieważ pracodawcy mogą potencjalnie zatrudniając Ciebie mogą otrzymać dofinansowanie z PFRON, to może być to znaczący atut! Oczywiście nie zastąpi jednak pozostałych potrzebnych kompetencji.

Kiedy jesteś już gotowy ze swoim CV i portfolio, możesz rozpocząć właściwe poszukiwania zleceń.

Gdzie warto ich szukać?

Na rynku polskim warto wziąć pod uwagę:

- grupy na Facebooku, np: "Wirtualna Asystentka"
- przez pośredników - np. <http://brandassist.pl/>
- pod własną marką osobistą, poprzez stworzenie prostej strony internetowej, a następnie samodzielne poszukiwanie klientów. Możesz ogłaszać się lub szukać ogłoszeń na portalach typu oferta lub olx, budować swoją sieć kontaktów na portalu LinkedIn, albo znaleźć swój własny sposób, wszystko zależy od Twojej kreatywności.

Pracę jako zdalny asystent możesz dostać w charakterze 40-godzinnego etatu (wg stawki miesięcznej) lub jego części, bądź też wg stawki godzinowej. Zdecydowanie polecamy szukać pracy w tym pierwszym modelu. Przy pracy wg stawki godzinowej zlecenia mogą być krótkie, np. miesięczne i wówczas poszukiwanie nowych zleceń i nowych klientów - które samo w sobie nie jest odpłatne - staje się częścią Twojego życia i może powodować pewną frustrację. Warto więc znaleźć jednego lub niewielu klientów na długofalową współpracę, która zapewni ci większe bezpieczeństwo i stabilny dochód.

Jeśli zaś nie brakuje Ci motywacji do nauki języka angielskiego to świat stoi przed Tobą otworem! Za granicą klienci z zachodnich krajów bardzo często poszukują zdalnych asystentów znających język angielski. Co ważne, stawki od takich klientów spoza Polski często mogą być bardzo atrakcyjne. Zagraniczni klienci zazwyczaj poszukują i zatrudniają wirtualnych asystentów przez portale takie jak Upwork, Fiverr, Freelancer, TaskRabbit czy FreeeUp. Są to portale pośredniczące, które w zamian za połączenie klienta z podwykonawcą pobierają od jednej ze stron lub czasem obu skromną prowizję. Jeśli zainteresuje Cię ta możliwość, warto się zapoznać z dostępnymi tam informacjami, procesem zakładania swojego konta i oferowania usług na tychże portalach.

Nie martw się, jeśli na dzień dzisiejszy masz trudność z podstawowymi cechami wymaganymi od wirtualnych asystentów. Jeśli czujesz, że jest to praca dla Ciebie i jesteś gotowy na rozwijanie swoich umiejętności to dostaniesz niejedną szansę, aby się sprawdzić w tej roli. Pamiętaj też, że każda praca wykonywana zdalnie przy komputerze dla kogoś czyni Cię wirtualnym asystentem. Dbaj jednak o to, aby rozwijać się zgodnie z zainteresowaniami i czerpać z pracy satysfakcję!