

Mini-Workbook

Für Virtuelle Assistenten



66 Dienstleistungen

mit denen du als Virtuelle Assistenz

sofort Geld verdienen kannst



DU BIST HIER GENAU RICHTIG:



Wenn du noch gar nicht weißt, was du als Virtuelle Assistenz anbieten kannst.



Wenn du schon ein Angebot hast, dich aber noch nicht richtig wohlfühlst.



Wenn du schon als VA tätig bist und nun dein Portfolio erweitern willst.



Hallo,
ich bin Stephanie!

Deine Expertin für Virtuelle Assistenz

Ich freue mich sehr, dass du dir dieses Mini-Workbook heruntergeladen hast.

Als Expertin für Virtuelle Assistenz weiß ich genau, wie sich ein Start in die Virtuelle Assistenz anfühlt. Oft ein bisschen holprig - aber auch so spannend und aufregend.

Gerade wenn du mit deinem Business noch ganz am Anfang stehst, hast du dir diese Frage mit Sicherheit schon oft gestellt:

“Was soll ich eigentlich anbieten?”

Genau aus dieser Frage ist dieses Mini-Workbook entstanden.

Hier findest du 66 Dienstleistungen, die du als Virtuelle Assistenz anbieten kannst.

So holst du das optimale aus diesem Workbook heraus:

- Drucke dir das Workbook aus
- Schnappe dir ein paar Textmarker

Nun markierst du in verschiedenen Farben:

1. Dinge, die du bereits kannst und du anbieten möchtest
2. Dinge, die du zwar nicht kannst, die du aber lernen möchtest.
3. Dinge, die du zwar kannst, aber nicht anbieten willst.
4. Alles andere (also: Was kannst du nicht und möchtest es auch nicht lernen).

Die Liste hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es kann also gut sein, dass dir noch etwas einfällt.

Schreib es einfach dazu. Dein Kopf wird schon die richtigen Dinge "ausspucken", wenn du dich intensiv mit dem Thema beschäftigst.

Wann immer du Fragen hast, melde dich gerne bei mir per E-Mail an: willkommen@starten-als-va.com



66 DIENSTLEISTUNGEN

für Virtuelle Assistenten

BACKOFFICE

- Reisebuchungen
- Terminvereinbarungen
- Anrufannahme
- Erstellen von Angeboten/
Auftragsbestätigungen
- Erstellen von Rechnungen
- Erstellen von Präsentationen/
PDF/Workbooks
- Einholung von Testimonials
- Schreiben von Protokollen
- Beschaffung von Büromaterialien
- Gäste für (Podcast)-Interviews
anfragen
- Recherche

CUSTOMER SERVICE

- Beantwortung von
Kundenanfragen
- Bearbeitung von Bestellungen
- Bereitstellungen von Informationen
über Dienstleistungen oder Produkte
- Betreuung eines Live Chats
- Vorbereitung von Zoom Meetings
- Hilfestellung bei z.B. technischen
Problemen
- Beschwerdemanagement

66 DIENSTLEISTUNGEN

für Virtuelle Assistenten

PROJEKT MANAGEMENT

- Aufsetzen eines Projektmanagement-Tools
- Aufbau einer Projektstruktur
- Projektüberwachung
- Projektreporting

BLOG - PFLEGE

- Einstellen von Blogbeiträgen
- Beantworten von Kommentaren
- Aktualisierung von Plug-ins
- Recherche von Blogthemen

WEBPAGE

- Erstellen einer neuen Webpage
- Überwachung von Backups
- Anpassen eines Themes
- Installation und Updates von Plug-ins
- Einrichtung eines Onlineshops

66 DIENSTLEISTUNGEN

für Virtuelle Assistenten

E-MAIL-MARKETING

- Einrichtung eines E-Mail-Marketing-Tools
- Planung von E-Mail-Kampagnen
- Erstellung eines Newsletter-Templates
- Aufsetzen von Willkommens-Sequenzen

ONLINE-SHOP MANAGEMENT

- Hochladen von Produktbildern
- Schreiben von SEO optimierten Produkttexten
- Konfigurieren und Anpassen von Preisen

SOCIAL MEDIA MANAGEMENT

- Schreiben von Beiträgen
- Erstellen von Grafiken
- Einplanen von Beiträgen
- Content Recycling

66 DIENSTLEISTUNGEN

für Virtuelle Assistenten

LAUNCH MANAGEMENT

- Launch Planung
- Aufsetzen von Webinaren
- Begleitung von Webinaren
- Einpflegen von Launch E-Mails

ONLINEKURSE

- Einrichtung Online-Verkaufsplattformen
z.B. Elopape / Digistore24
- Einrichtung von Onlinekursen
- Gestaltung von Themes (z.B. Shop,
Membership, Onlinekurs)

PINTEREST MANAGEMENT

- Set-Up eines Pinterest
Accounts
- Pinterest Management
- Board- & Profilpflege
- Erstellung Pin-Grafiken
- Einpflegen von Pins in ein
Planungstool (z.B. Tailwind)
- Analyse und Optimierung eines
Pinterests Accounts

66 DIENSTLEISTUNGEN

für Virtuelle Assistenten

PODCAST SERVICE

- Schnitt und Optimierung von Audiodateien
- Verfassen der Shownotes
- Upload der fertigen Episoden

VIDEOSCHNITT

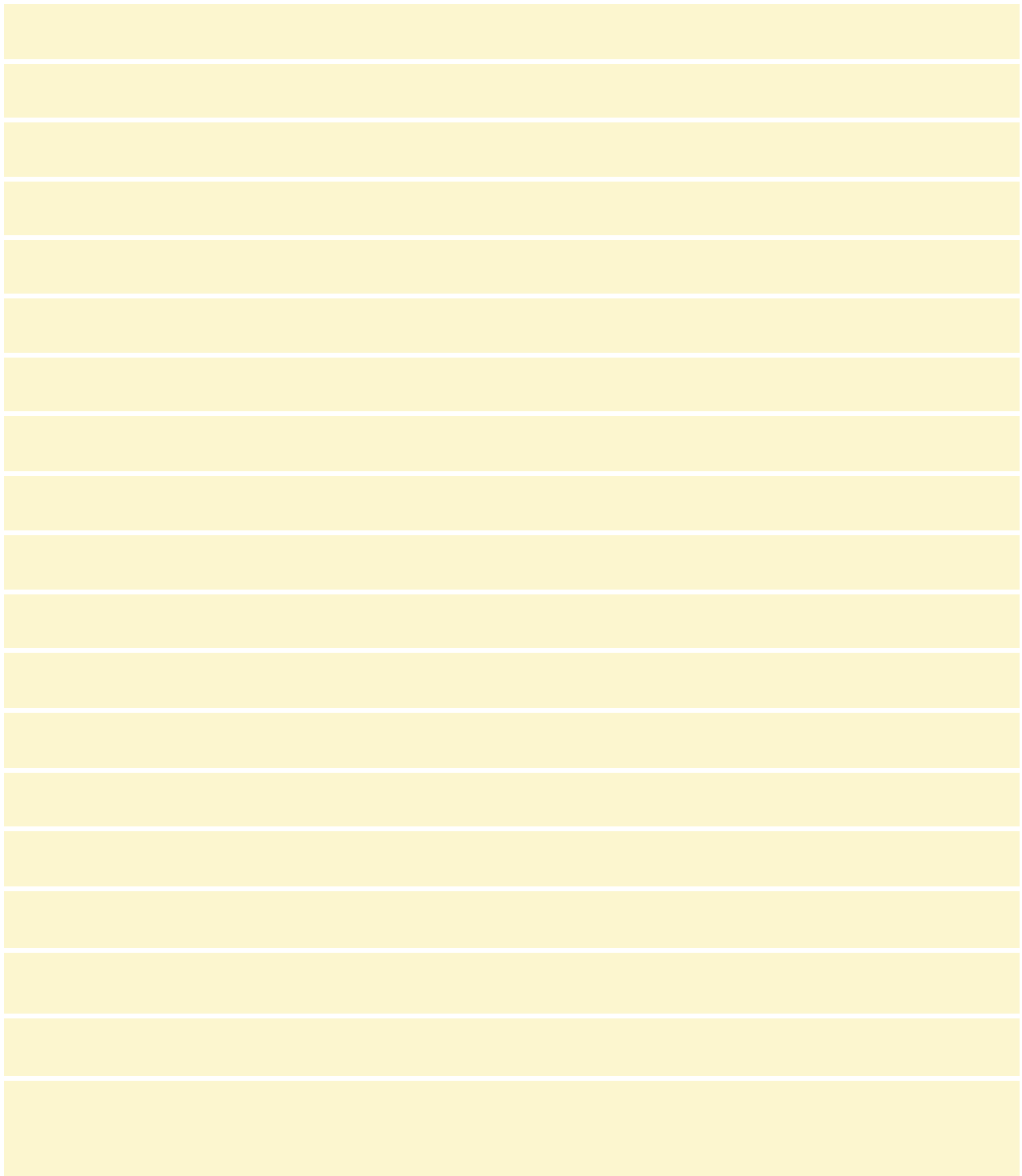
- Schneiden von Videos
- Tonoptimierung
- Kreieren von Thumbnails

TEXTEN

- Texte für Newsletter
- Schreiben von Blogartikel
- Schreiben von Salespages
- Verfassen von Pressemeldungen
- Social Media Beiträge

DU HAST ES GESCHAFFT!

Nun hast du einen Überblick über Dienstleistungen, die benötigt werden und deinen eigenen Fähigkeiten/Vorlieben entsprechen. Schreibe sie dir hier auf:



Urheberrechtshinweis

© Copyright 2022 – Stephanie Schmidmeister
Alle Inhalte dieses Workbooks, insbesondere Texte,
Fotografien und Grafiken, sind urheberrechtlich
geschützt.

Das Urheberrecht liegt, soweit nicht ausdrücklich anders
gekennzeichnet, bei Stephanie Schmidmeister.

Die - auch auszugsweise - Verwendung der Inhalte
dieses Workbooks kann nur nach meiner vorherigen
schriftlichen Zustimmung erfolgen.

Alle Rechte, einschließlich der Vervielfältigung,
Veröffentlichung, Bearbeitung
und Übersetzung bleiben vorbehalten.

Ich weise darauf hin, dass derjenige, der gegen das
Urheberrecht verstößt indem er z.B. Bilder oder Texte
unerlaubt kopiert, sich gem. §§ 106 ff UrhG
strafbar macht und zudem gem. §§ 97 f UrhG
kostenpflichtig abgemahnt wird
und Schadensersatz leisten muss.

