

Ellenőrzőlista

Mire figyelj, amikor virtuális asszisztenst választasz?

1. Igényfelmérés – először magadban tisztázd

- Pontosan tudom, mely feladatokat akarom delegálni
- Tudom, mennyi időt és energiát visznek el ezek a feladatok
- Látom, hogy ezek átruházása felszabadítana számomra időt a növekedésre

2. Szakmai tapasztalat és specializáció

- Megkérdeztem, milyen feladatokra specializálódott a VA
- Megnéztem a korábbi referenciáit / példáit
- Ellenőriztem, hogy van-e tapasztalata az én iparágamban vagy hasonló területen

3. Kommunikáció

- Egyértelműen meg tudja mondani, hogyan tartjuk majd a kapcsolatot (e-mail, chat, meetingek)
- Nyitott, világos és gyors a kommunikációban
- Van egyértelmű rendszerünk arra, hogyan adom ki a feladatokat és hogyan kapok visszajelzést

4. Próbaidő és fokozatosság

- Kisebb feladatokkal indulunk, hogy kipróbáljuk az együttműködést
- Van lehetőség rugalmas óraszámra vagy projektalapú munkára az elején
- Már az első közös munka után látom, hogy mennyire tehermentesít

5. Rendszer és átláthatóság

- Használ időkövető / projektmenedzsment eszközöket
- Látom, mikor, mivel foglalkozik
- Van egyértelmű módja annak, hogyan kapok riportot az elvégzett munkáról

6. Bizalom és személyes összhang

- Jó érzés vele beszélgetni, megvan a „kémia”
- Tudom, hogy biztonságban vannak nála a céges adataim
- Szívesen fordulok hozzá a mindennapokban, mert érzem, hogy mellettem van

7. Döntés

- Kipróbáltam több VA-t, és összehasonlítottam a tapasztalatokat
- Nem csak a szakmai tudás, hanem a személyes összhang alapján döntöttem
- Nyugodtan, magabiztosan hoztam meg a választást



PRESTIGE ASSIST
Online irodavezetés

Ha a fenti lista legtöbb pontjára **igen** a válaszod, nagy eséllyel megtaláltad a számodra tökéletes **virtuális asszisztenst**.

<https://onlineirodavezetes.hu/>