

100 rzeczy, które możesz oddelegować już dziś

i odzyskać czas na to, co naprawdę ważne

Zaznacz, co chcesz zdjąć ze swoich barków. Każdy punkt możesz zlecić wirtualnej asystentce – bez etatu, bez ZUS-u, bez zbędnych kosztów. Tylko efektywna praca i więcej czasu dla Ciebie.

Administracja i Biuro

- | | |
|--|--|
| 1. ☐ Przeglądanie i selekcja skrzynki mailowej | 11. ☐ Przygotowanie dokumentów do podpisu |
| 2. ☐ Profesjonalne odpowiedzi na e-maile | 12. ☐ Archiwizacja faktur i dokumentów |
| 3. ☐ Filtrowanie i usuwanie spamu | 13. ☐ Formatowanie i redakcja pism firmowych |
| 4. ☐ Porządkowanie plików w Google Drive / Proton Drive | 14. ☐ Korekta tekstów i sprawdzanie błędów |
| 5. ☐ Tworzenie folderów i struktur dokumentów | 15. ☐ Przygotowanie raportów i zestawień |
| 6. ☐ Wprowadzanie danych do arkuszy Excel | 16. ☐ Obsługa kalendarza i planowanie spotkań |
| 7. ☐ Aktualizacja baz klientów i CRM | 17. ☐ Przygotowanie umów i szablonów dokumentów |
| 8. ☐ Przygotowanie ofert handlowych | 18. ☐ Obsługa podpisów elektronicznych |
| 9. ☐ Tworzenie prezentacji w Canvie | 19. ☐ Monitorowanie skrzynki reklamacyjnej |
| 10. ☐ Pilnowanie terminów i przypomnień | 20. ☐ Tworzenie procedur i instrukcji dla zespołu |

E-commerce i Marketing

- | | |
|--|--|
| 21. ☐ Wystawianie ofert na Allegro | 31. ☐ Monitorowanie konkurencji online |
| 22. ☐ Pisanie opisów produktów | 32. ☐ Przygotowanie materiałów reklamowych |
| 23. ☐ Aktualizacja parametrów aukcji | 33. ☐ Aktualizacja cenników i promocji w sklepie |
| 24. ☐ Obsługa zamówień i kontakt z klientami | 34. ☐ Obsługa zwrotów i reklamacji (korespondencja) |
| 25. ☐ Planowanie postów w Meta Business Suite | 35. ☐ Raportowanie wyników Social Media |
| 26. ☐ Tworzenie grafik do Social Media w Canvie | 36. ☐ Tworzenie harmonogramu publikacji |
| 27. ☐ Pisanie treści na Facebook i Instagram | 37. ☐ Odpowiadanie na pytania klientów w sklepie |
| 28. ☐ Składanie i wysyłka newsletterów | 38. ☐ Aktualizacja stanów magazynowych |
| 29. ☐ Optymalizacja wizytówki Google | 39. ☐ Tworzenie opisów kategorii produktów |
| 30. ☐ Moderowanie i odpowiadanie na opinie Google | 40. ☐ Wysyłka próśb o opinie po zakupie |

Technologia i WWW

- | | |
|---|--|
| 41. ☐ Budowa strony wizytówki w czystym HTML/CSS | 49. ☐ Sprawdzanie działania formularzy kontaktowych |
| 42. ☐ Tworzenie prostych stron na kilka podstron | 50. ☐ Tworzenie menu QR dla gastronomii |
| 43. ☐ Aktualizacja treści na stronie WWW | 51. ☐ Optymalizacja strony pod dostępność WCAG |
| 44. ☐ Aktualizacja wtyczek WordPress | 52. ☐ Podstawowe poprawki responsywności (mobile) |
| 45. ☐ Optymalizacja alt tekstów zdjęć (SEO) | 53. ☐ Dodawanie wpisów blogowych |
| 46. ☐ Poprawa meta opisów i tytułów stron | 54. ☐ Optymalizacja szybkości strony |
| 47. ☐ Formatowanie wpisów blogowych | 55. ☐ Tworzenie landing page dla kampanii |
| 48. ☐ Dodawanie nowych podstron | 56. ☐ Aktualizacja portfolio i realizacji |

Wsparcie Medyczne

- | | |
|--|---|
| 57. ☐ Obsługa kalendarza wizyt lekarskich | 65. ☐ Aktualizacja profilu gabinetu w internecie |
| 58. ☐ Potwierdzanie terminów z pacjentami | 66. ☐ Pilnowanie terminów recept i skierowań |
| 59. ☐ Odwoływanie i przekładanie wizyt | 67. ☐ Korespondencja z NFZ i ubezpieczycielami |
| 60. ☐ Kontakt z pacjentami przez telefon / e-mail | 68. ☐ Przygotowanie dokumentów dla pacjentów |
| 61. ☐ Porządkowanie dokumentacji medycznej | 69. ☐ Wysyłka przypomnień SMS/email do pacjentów |
| 62. ☐ Bezpieczne przechowywanie kartotek | 70. ☐ Obsługa ankiet satysfakcji pacjentów |
| 63. ☐ Obsługa platformy ZnanyLekarz | 71. ☐ Przygotowanie zgód RODO dla gabinetu |
| 64. ☐ Odpowiadanie na opinie pacjentów online | 72. ☐ Aktualizacja cennika usług medycznych |

Research i Dane

- | | |
|---|--|
| 73. ☐ Wyszukiwanie informacji i analiza rynku | 80. ☐ Zbieranie danych do przetargów i ofert |
| 74. ☐ Porównywanie ofert dostawców i usługodawców | 81. ☐ Analiza ogłoszeń rekrutacyjnych |
| 75. ☐ Przygotowanie zestawień i raportów | 82. ☐ Sprawdzanie wiarygodności kontrahentów |
| 76. ☐ Porządkowanie i czyszczenie baz danych Excel | 83. ☐ Monitoring opinii o firmie w internecie |
| 77. ☐ Usuwanie duplikatów z baz klientów | 84. ☐ Przygotowanie bazy potencjalnych klientów |
| 78. ☐ Weryfikacja poprawności danych kontaktowych | 85. ☐ Analiza działań konkurencji |
| 79. ☐ Monitoring prasy i branżowych newsów | 86. ☐ Zbieranie materiałów do artykułów blogowych |

Biznesowy Concierge

- | | |
|--|--|
| 87. ☐ Planowanie i rezerwacja podróży służbowych | 94. ☐ Przygotowanie materiałów na spotkania |
| 88. ☐ Wyszukiwanie hoteli i połączeń | 95. ☐ Składanie reklamacji i prowadzenie korespondencji |
| 89. ☐ Pilnowanie terminów płatności i faktur | 96. ☐ Rezerwacje restauracji i sal konferencyjnych |
| 90. ☐ Wyszukiwanie i porównywanie sprzętu do zakupu | 97. ☐ Organizacja eventów i spotkań firmowych |
| 91. ☐ Kontakt z dostawcami i negocjacje | 98. ☐ Obsługa korespondencji pocztowej |
| 92. ☐ Koordynacja dostaw i zamówień | 99. ☐ Pilnowanie odnowień domen i hostingu |
| 93. ☐ Pilne zadania administracyjne "na wczoraj" | 100. ☐ Przygotowanie prezentów biznesowych dla klientów |

Ile punktów zaznaczyłaś/eś?

Napisz do mnie – każde z tych zadań mogę przejąć już teraz.
biurodal.pl | 797 350 577 | buraczynska.magda@biurodal.pl