

Jak skutecznie przekazać zadania wirtualnej asystentce?

Kompletna checklista + szablon zlecenia | BiuroDal.pl

Wypełnij tę checklistę przed pierwszym zleceniem. Im dokładniej opiszesz swoje potrzeby, tym sprawniej i bez zbędnych pytań zrealizuję każde zadanie dla Twojej firmy.

CZĘŚĆ 1: Przed pierwszym zleceniem

1. Podstawowe informacje o firmie

- ☐ Przygotowałam/em krótki opis firmy (czym się zajmujesz, kto jest klientem)
- ☐ Wiem, jakie są moje główne cele na najbliższy miesiąc
- ☐ Mam listę narzędzi, do których potrzebuję wsparcia (np. Allegro, WordPress, Gmail)
- ☐ Wiem, w jakich godzinach potrzebuję być w kontakcie z asystentką

2. Formalności i bezpieczeństwo

- ☐ Podpisałam/em umowę współpracy i NDA (poufność)
- ☐ Podpisałam/em upoważnienie RODO (jeśli dotyczy danych osobowych lub medycznych)
- ☐ Przekazałam/em dostęp przez Bitwarden (NIE przez maila!)
- ☐ Ustaliłam/em kanał komunikacji: Signal / WhatsApp / e-mail
- ☐ Wiem, że czas pracy mierzony jest w Toggl Track z dokładnością do minuty

3. Dostęp do narzędzi – zaznacz i opisz poziom uprawnień

Poziom dostępu: P = tylko przeglądanie | E = edycja | F = pełny dostęp

- | | |
|--|--|
| ☐ Gmail / poczta firmowa [P / E / F] | ☐ Google Drive / Proton Drive [P / E / F] |
| ☐ Allegro / sklep internetowy [P / E / F] | ☐ WordPress / strona WWW [P / E / F] |
| ☐ Social Media (FB / IG / LinkedIn) [P / E / F] | ☐ CRM / baza klientów [P / E / F] |
| ☐ Kalendarz (Google / ZnanyLekarz) [P / E / F] | ☐ Inne: _____ [P / E / F] |

CZĘŚĆ 2: Jak dobrze opisać zadanie

Dobre zlecenie = mniej pytań = szybsza realizacja:

- ☐ Co dokładnie ma zostać zrobione?
→ Np. "Wystawić 10 ofert na Allegro z gotowych opisów w pliku Excel"
- ☐ Jaki jest termin realizacji?
→ Np. "Do piątku do 12:00" lub "Pilne – na dziś"
- ☐ Gdzie są potrzebne materiały?
→ Np. "W folderze Google Drive / Zadania / Kwiecień"
- ☐ Jaki ma być efekt końcowy?
→ Np. "Gotowy post do zatwierdzenia" lub "Wysłany mail do klientów"

☐ Czy to zadanie jednorazowe czy cykliczne?

→ Np. *"Co tydzień w poniedziałek o 8:00"*

☐ Czy mam wskazówki dotyczące stylu komunikacji?

→ Np. *"Piszemy per Ty, ton ciepły i profesjonalny"*

Pamiętaj: możesz zlecić nawet 1 godzinę pracy lub wycenę konkretnej usługi (np. porządkowanie bazy Excel, research). Nie musisz kupować pakietu – dopasujemy model do Twoich potrzeb.

SZABLON ZLECENIA ZADANIA

Wypełnij i prześlij przez Signal, WhatsApp lub e-mail: buraczynska.magda@biurodal.pl

Nazwa zadania / temat zlecenia:

Data zlecenia:

Termin realizacji:

Typ rozliczenia:

☐ Godzinowo (Toggle Track)

☐ Wycena za wykonanie usługi

☐ W ramach pakietu

Szczegółowy opis zadania (co, jak, dla kogo):

Gdzie są materiały / pliki? (link do Drive, folder, załącznik):

Oczekiwany efekt końcowy (co ma być dostarczone?):

Czy zadanie jest cykliczne?

☐ Jednorazowe

☐ Cykliczne – jak często: _____

Dodatkowe uwagi, styl komunikacji, ważne informacje:

Kontakt: buraczynska.magda@biurodal.pl | Tel/WhatsApp/Signal: 797 350 577 | biurodal.pl