

Instrukcja: Jak opisać zadanie dla asystentki

Szablon i wskazówki | BiuroDal.pl

Im dokładniej opiszesz zadanie, tym lepszy efekt osiągniesz. Asystentka nie musi się domyślać — a Ty nie musisz poprawiać. Poniżej znajdziesz prosty schemat i gotowy szablon do wykorzystania.

1

Każde zadanie powinno zawierać 5 elementów

To minimum, które sprawia że zadanie jest wykonalne bez dodatkowych pytań:

- Nazwa zadania — krótka, jednoznaczna (np. 'Wystawianie faktur cyklicznych')
- Opis — co dokładnie trzeba zrobić, krok po kroku
- Termin — do kiedy lub jak często (np. co piątek do 12:00)
- Materiały i dostępy — co asystentka potrzebuje żeby to wykonać
- Efekt końcowy — jak ma wyglądać gotowa praca (np. plik zapisany w folderze X)

2

Wybierz jedno narzędzie do zarządzania zadaniami

Nie przeskakuj między e-mailem, WhatsAppem i SMS-em. Jedno miejsce = mniejszy chaos dla obu stron.

- Trello — bezpłatne, tablice Kanban, idealne na start
- Asana — bardziej rozbudowane, bezpłatna wersja dla małych zespołów
- Arkusz Google — najprostszy wybór jeśli nie chcesz nowych narzędzi
- Ważne: ustalcie jedno narzędzie przed startem współpracy

3

Skorzystaj z gotowego szablonu zlecenia

Skopiuj poniższy schemat i wypełnij dla każdego nowego zadania:

- Co zrobić: [opis zadania]
- Do kiedy / jak często: [termin lub częstotliwość]
- Materiały / dostępy potrzebne: [lista]
- Gdzie zapisać wynik: [folder, system, e-mail]
- Jak zgłaszać pytania: [np. WhatsApp, e-mail, Trello]

4

Nie zakładaj, że asystentka 'się domyśli'

To najczęstszy błąd przy pierwszym delegowaniu. To co dla Ciebie jest oczywiste, dla nowej osoby może być nieznane — szczególnie jeśli chodzi o Twój styl pracy i preferencje.

- Opisz jak ma wyglądać e-mail do klienta — podaj ton, zwroty, których używasz
- Pokaż przykład dobrze wykonanego zadania jeśli masz
- Na początku lepiej opisać za dużo niż za mało

5

Po pierwszym miesiącu — oceńcie razem

Regularne krótkie spotkania (nawet 15 minut co 2 tygodnie) pomagają usprawnić współpracę i uniknąć narastających nieporozumień.

- Co działa dobrze i warto kontynuować?
- Co wymaga doprecyzowania lub zmiany?
- Jakie nowe zadania można oddelegować w kolejnym miesiącu?

Ważne: Szablon zlecenia możesz pobrać jako arkusz Google ze strony BiuroDal.pl lub poprosić asystentkę o przesłanie gotowego formularza na startie współpracy.