

# CHECKLIJST DIENSTEN VIRTUEEL ASSISTENT

Deze checklijst dient als hulp om af te vinken welke taken ik van jou, als ondernemer, kan overnemen. Dat wil niet zeggen dat je al deze taken uit handen moet geven, maar denk aan de taken die jou te veel tijd kosten en die jouw energie opsorpen. Kortom, de taken waar je zelf niet vrolijk van wordt. Deze opsomming dient als leidraad en is zeker niet volledig. Staan er taken niet op de lijst, waar je toch graag vanaf wil, vraag me gerust of ik je daarbij kan helpen. Wat helpt om een lijst samen te stellen is het volgende: schrijf een week lang dagelijks alle taken op die je als ondernemer moet uitvoeren. Kijk na wat je graag uit handen zou geven en wat je zelf wel energie geeft. Delegeer vervolgens de taken die je kan en wil uitbesteden aan mij!

## WEBSITE

- Ontwerp van je website: betaalbare website op maat van een kleine onderneming
- Website updates
- Website onderhoud: actualiseren van de inhoud en afbeeldingen
- Nakijken van je website op taalfouten: spelling, grammatica, leesbaarheid
- Veranderen van Wordpress thema of layout
- Ontwerp van een landingspagina of eventpagina
- Opzetten en posten van blog posts
- Bijhouden en reageren van reacties op blog posts
- Controleren en verhelpen van niet-werkende links
- Tracking van websitebezoek via Google Analytics
- SEO-optimalisatie van je website
- E-commerce: updaten en veranderen van producten / artikels
- Andere:

## CONTENT

- Elektronische nieuwsbrief opmaken en verzenden
- E-zine opzetten en versturen
- Copywriting voor websites, brochures en mailings
- Ontwerp van brochures, visitekaartjes, restaurantmenu's, etc.
- Redactiewerk
- Teksten (her)schrijven
- Teksten verbeteren
- Proofreading van teksten
- (SEO-proof) blog posts schrijven
- Creëren, bewerken en opladen van grafische beelden voor bv. E-boeken, blogs, artikels, website

- Zoeken van passende rechtenvrije afbeeldingen
- Zoekwoordenonderzoek ten behoeve van SEO
- Onderzoek naar content voor blogs of artikels
- SEO-proof productomschrijvingen voor je e-shop
- Jouw content/bestanden visueel mooi maken: layout verzorgen
- Andere:

## **SOCIAL MEDIA MANAGEMENT**

- Opmaak bedrijfsprofiel: Facebook, Pinterest, LinkedIn, Instagram
- Gebruik van sociale media in naam van de klant
- Visuals maken bij content
- Omslagfoto voor je profiel op Facebook, LinkedIn
- Inplannen van posts
- Sociale media opvolgen
- Design en bewerken van afbeeldingen voor sociale media
- Andere:

## **ADMINISTRATIE**

### **ALGEMEEN**

- E-mailmanagement: behandeling en beheer van e-mails
- Verzorgen van mailings
- Opmaak en instellen e-mailhandtekening
- Mailinglijst updaten en/of segmenteren
- Creatie van visitekaartjes, folders, postkaarten, briefpapier, etc.
- Enquêtes maken, uitsturen, resultaten verzamelen, weergeven in grafieken en opvolgen
- Onderzoek klantentevredenheid
- Notuleren en opstellen van verslagen bij online meetings
- Voorbereiden van offertes
- Vergelijkende studies maken (bv. Prijzen bij nieuwe aankoop)
- Typen van documenten, cursussen, handleidingen, teksten
- Uitschrijven van geluids- of videobestanden (bv. Dictaten, ondertitels, etc.)
- QR-code maken met je contactgegevens voor je visitekaartje of e-mailhandtekening
- Algemene ondersteuning: boeken van tickets, reservatie van restaurants, etc.
- Bestandsbeheer in de cloud: Dropbox, Google Drive en andere
- Elektronische organisatie en archivering
- Opzetten van een database

- Data entry
- Bijhouden en actualiseren van database gegevens: artikels, klanten, leveranciers
- Vertalingen van Engels naar Nederlands en andersom
- Andere:

## **ORGANISATORISCH**

- Organisatie en coördinatie van online vergaderingen en meetings
- Boeken van zakenreizen: vluchten, hotels, taxi, huurauto
- Opmaken van een reisplanning
- Opmaak van uitnodigingen
- Boeken van locaties
- Verwerken van registraties
- Deelnemers informeren
- Relatiegeschenken uitzoeken en bestellen
- Voorbereiden van de nodige documenten: deelnemerslijsten, certificaten, etc.
- Andere:

## **OFFICE**

- Opmaken van brieven, e-mails, facturen
- Opmaak van spreadsheets met bijhorende grafieken
- Opmaken van formulieren
- Opmaken van templates
- Presentaties opmaken in de huisstijl
- Opzetten van processen en systemen
- Andere:

## **BOEKHOUDKUNDIG**

- Oplijsten van inkomende facturen
- Opmaak en verzending van facturen (elektronisch)
- Andere:

Maak vervolgens een afspraak voor een vrijblijvend gesprek. Zo kunnen we afstemmen wat we voor elkaar kunnen betekenen!

Astrid

@[Online Octopus](#)

[info@onlineoctopus.net](mailto:info@onlineoctopus.net)

+32 471 49 33 05 (ook beschikbaar via WhatsApp Business)