


Virtuelle Assistenz (VA)

Arbeiten mit einer virtuellen Assistenz

Webcode	ZDAL
Kurstyp	SkillBox
Kategorie	 <p>Digital Skills sind heute unerlässlich. Nicht alle Personen verfügen darüber in ausreichendem Mass. Gerade im kaufmännischen Umfeld ist es nötig, Personen in diesen Aufgaben zu stärken, damit sie die vielfältigen Möglichkeiten der neuen Arbeitswelt nutzen können.</p>
Was Sie erwartet	<p>Nach diesem Modul werden Sie wissen, welche Ihrer Arbeiten Sie abgeben können und aus Gründen der Entlastung auch sollten. Von Transkription über die Datenerfassung bis hin zu Protokollführung und der Organisation von Events.</p> <p>Sobald klar wird, welche Arbeiten man outsourcen kann, geht es darum, die Zusammenarbeit mit einer virtuellen Assistentin zu gestalten. Sie lernen, worauf Sie bei der Suche nach einer guten virtuellen Assistentin achten müssen und wie ein Handover an eine VA am besten vorbereitet wird.</p> <p>4 Präsenzlektionen (1/2Tag)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Lektion - Was ist eine virtuelle Assistentin (VA), Tätigkeiten, Anforderungen • 1 Lektion - Delegierbare Arbeiten identifizieren, outsourcen und die Zusammenarbeit mit einer VA • 1 Lektion - Tools, um mit einer VA effizient zu arbeiten. • 1 Lektion - Erfahrungsberichte und Austausch
Beschreibung	<p>Die modernen Technologien machen es möglich - virtuelle Assistent/innen arbeiten ortsunabhängig und können entlasten. Gerade in der Arbeitswelt 4.0 braucht man auch mal einen freien Kopf und Unterstützung. Dazu muss man administrative Arbeiten an eine virtuelle Assistent/in delegieren können.</p> <p>In diesem Modul beleuchten wir, über welche Kompetenzen ein/e virtuelle/r Assistent/in verfügen muss, welche administrativen Arbeiten Sie abgeben können, wie Sie diese quantifizieren und übergeben und worauf Sie bei dieser neuartigen Zusammenarbeit achten müssen. Für einmal ist die virtuelle Assistentin für Sie vor Ort und lässt Sie an Ihren Erfahrungen aus der Praxis teilhaben.</p>
Inhalte in Kürze	<p>In diesem Modul beleuchten wir, über welche Kompetenzen ein/e virtuelle/r Assistent/in verfügen muss, welche administrativen Arbeiten Sie abgeben können, wie Sie diese quantifizieren und übergeben und worauf Sie bei dieser neuartigen Zusammenarbeit achten müssen. Für einmal ist die virtuelle Assistentin für Sie vor Ort und lässt Sie an Ihren Erfahrungen aus der Praxis teilhaben.</p>
Teilnehmende	<p>In Ihrem Alltag sind digitale Hilfsmittel selbstverständlich. Sie sind neugierig, wie sie diese für sich selber oder für Ihr Team noch zielführender einsetzen und Ihre Arbeitsabläufe damit unterstützen können.</p>
Zusatzinformationen für Teilnehmende	<p>Bitte bringen Sie Ihren Laptop inkl. Ladekabel, Ihr Smartphone und Kopfhörer mit Mikrofon mit. Der Laptop muss genügend Kapazität für ein paar neue Apps aufweisen.</p>
Dauer	1/2 Tag
Termin/e und Ort/e	<ul style="list-style-type: none"> • 02.11.2020 - 08:30-12:30 KV Business School Zürich, Bildungszentrum Sihlpost, direkt beim HB Zürich
Preis	380 CHF

Trainer/-in

Jill Oppliger

Jill Oppliger arbeitet als Virtuelle Assistentin, oder Remote Executive Assistant bei Mermonta GmbH. Sie hat viele Jahre in einem internationalen Unternehmen als Direktionsassistentin global gearbeitet. Ihre Vorgesetzten waren hauptsächlich auf Reisen oder arbeiteten und lebten sogar in anderen Ländern. Aus all diesen Erfahrungen hat sie ein System aufgebaut, wie man einfach, speditiv und gut arbeiten kann, selbst wenn man nicht am selben Ort oder auch nicht in derselben Zeitzone ist. Mit diesem System hat sie sich selbstständig gemacht. Jetzt arbeitet sie zeit- und ortsunabhängig und es macht ihr unglaublich viel Spass. Bei gewissen Meetings und Workshops ist sie dann aber doch real vor Ort.

Bildungsberater/-in

Claudia Fröhlich

+41 44 974 30 49

sihlpost@kv-business-school.ch
