



VA Praktijk
Training & Coaching
voor de
Online Professional

A stylized logo consisting of a teal and white house roof shape with a gold four-leaf clover in the center. Below the logo, the text "VA Praktijk" is written in a large, teal, sans-serif font. Underneath, "Training & Coaching voor de Online Professional" is written in a smaller, teal, sans-serif font. A gold wavy line is positioned at the bottom of the white box.

De 100+
taken van
een VA

A gold, irregularly shaped badge with a scalloped edge containing the text "De 100+ taken van een VA" in a white, sans-serif font.

Allereerst Welkom!

Wat leuk dat je de 100+ werkzaamheden download en dat je meer te weten wilt komen over het VA-schap. Een prachtig beroep wat zoveel vrijheid brengt, maar waarvan je ook zult zien dat je in korte tijd zoveel meer leert dan wat je de afgelopen 10 jaar hebt geleerd. Je groeit iedere dag! Graag geven we je een kijkje in de keuken van de mogelijkheden die je nu al hebt én/of nog bij kunt leren (als je nog andere passies hebt waar je in wilt verdiepen).

Dit document geeft inzicht in de taken die je als VA kunt uitvoeren. Daarnaast geven we graag mee dat je als VA vaak ook de sparringpartner bent en je dus meedenkt als ondernemer met de ondernemer. VA, een beroep dat zoveel uitdaging brengt! Het beroep van de toekomst! Een droombaan! Eerst maar even heel kort wat een Virtual Assistant kan betekenen voor een ondernemer.

Een VA kan eigenlijk alle taken die op afstand en/of online gedaan kunnen worden overnemen van een ondernemer. Daarnaast kan hij/zij fungeren als sparringpartner op niveau.



Nu je weet wat het VA-schap inhoudt, kunnen we ons voorstellen dat er een aantal vragen bij je naar boven komen. Eén daarvan zal misschien wel zijn dat je niet weet of er iemand op jou zit te wachten...

Nou daar kunnen we heel duidelijk over zijn... De afgelopen jaren heb jij ervaring opgedaan bij een werkgever. Die ervaring neem je mee, naast de opleiding tot VA die je gaat volgen om bijvoorbeeld te leren met welke tools je het beste kan werken, hoe je je bedrijf opzet etc. Jij bent goud waard omdat je taken uit handen neemt, wellicht mee kan denken met zijn bedrijf en jij gewoon één of meerdere expertises hebt waar de ondernemer óf geen tijd voor heeft, óf niet veel van af weet.

De VA's die jou voor gingen zijn dus (nogmaals ;-)) echt goud waard voor de ondernemer. Besef je dus goed dat waarvan jij denkt dat het niet zo bijzonder is, voor een ander echt super veel waard is en het echt als kunde ziet! Een andere vraag van jou kan zijn: Maar hoe kom ik dan aan klanten? Ook dat leer je in de opleiding... maar... wij hebben het nog makkelijker gemaakt.

Dus naast dat jezelf natuurlijk aan de gang gaat om jouw ideale klant te zoeken... kan je je ook inschrijven bij ons bemiddelingsbedrijf. Neemt dit ook al niet een stukje belemmerende overtuiging weg? Ja? Lees dan snel verder wat je zoal aan zou kunnen bieden als VA. Er staan vast taken tussen waar je totaal niet bij nagedacht hebt, maar waar je hart misschien wel sneller van gaat kloppen!



Maar.... Welke werkzaamheden kunnen VA's o.a. uitvoeren

Dagelijks/wekelijks terugkerende taken:

1. Email lezen/ beantwoorden
2. Email ordenen/ opschonen
3. Kantoorbenodigdheden bestellen
4. Agenda beheren/ afspraken maken
5. Bevestigingen sturen
6. Lunch/diner afspraken maken/boeken
7. Digitaal archief opzetten
8. Digitaal archiveren
9. Informatie opvragen
10. Back-updraaien van systemen
11. Planning maken/ deadlines bewaken
12. Versturen van e-mails/brieven/brochures etc.
13. Uitwerken van teksten
14. Systeem inrichten voor samenwerking (opdrachtgever/VA)
15. Facturen en bonnen inboeken in boekhoudsysteem
16. Facturen maken en versturen (handig in boekhoud/facturatie systeem)
17. Openstaande facturen checken of facturen betaald zijn
18. Bij termijnbetalingen overzicht maken en betaalstatus bijhouden
19. Online betalingssysteem implementeren
20. Vervaldatum Inkoopcontracten bewaken
21. Nieuwe inkoop uitzoeken/offertes opvragen
22. Financieel archief bijhouden
23. Budgetbewaking bij projecten bijhouden
24. Herinneringen en aanmaningen versturen
25. Openstaande facturen (herinneringen/aanmaningen) nabellen



Communicatie

26. Skype afspraken inplannen/organiseren
27. Social mediaberichten beantwoorden
28. Reacties op blog beantwoorden
29. Afspraken maken intern/extern
30. FAQ vragen bijhouden en op website plaatsen
31. CRM systeem bijhouden
32. Visitekaartjes verwerken in CRM
33. Afhandelen vragen van leads, klanten
34. Afstemmen met leveranciers over uitbesteding, levering
35. Telefoon beantwoorden
36. Contacten (visitekaartjes) via LinkedIn/ Facebook connecten
37. Standaard lay-out maken voor alle documentatie

Sales

38. Verkoopafspraken met klanten inplannen
39. Opzetten van online kalendersysteem om afspraken te maken
40. Landingspage maken en publiceren
41. Aanvragen nieuwe domeinnamen
42. Documentatie maken om de deal te sluiten
43. Offertes opstellen en versturen
44. Offertes nabellen
45. Algemene voorwaarden bijhouden
46. Garantieverklaringen bijhouden
47. Contract opstellen en versturen
48. Zorgdragen dat contracten getekend retour komen

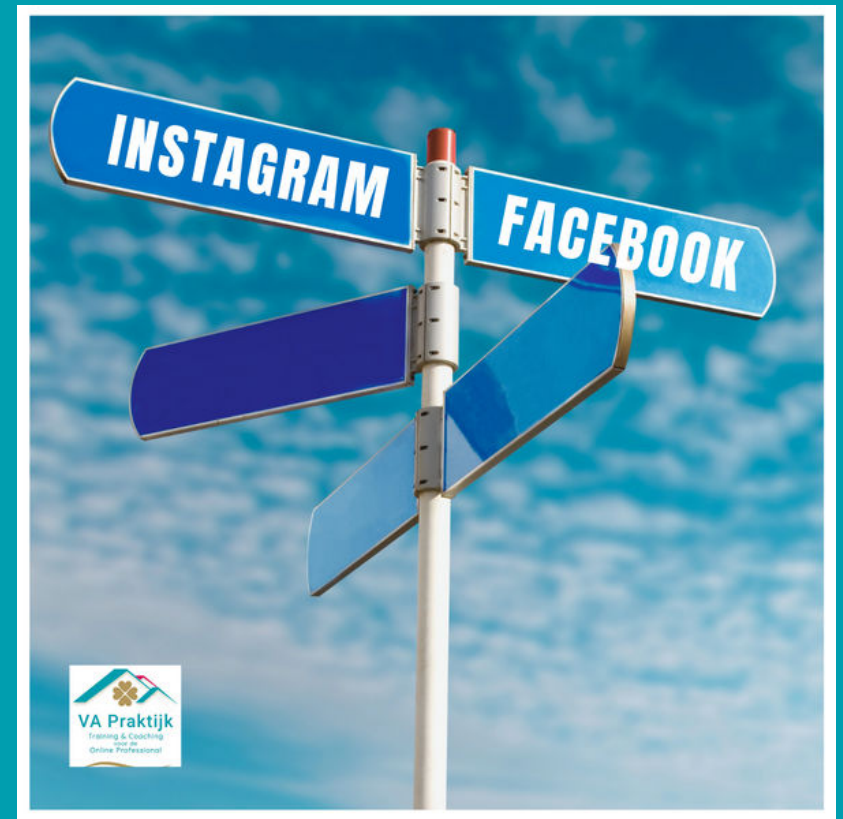


Resultaten meten

49. Aantal website bezoekers bijhouden
50. Aantal nieuwe aanmeldingen nieuwsbrief/blog bijhouden
51. Aantal klanten bijhouden
52. Aantal Social Media volgers bijhouden
53. Kosten bijhouden bij promotie acties
54. Wat kost het leveren van diensten en hoeveel levert het op
55. De voortgang bijhouden van je financiële doelen
56. Aantal website bezoekers bijhouden
57. De voortgang bijhouden van je financiële doelen

Social Media Support/marketing

58. Berichten inplannen
59. Profielen beheren/opzetten en beschrijvingen bewerken/toevoegen
60. Design, bewerken afbeeldingen van Social Mediakanalen
61. Grafisch design Creëren van advertenties zoals Facebook ads, LinkedIn
62. Vragen beantwoorden
63. Tracking, meten van groei op de kanalen
64. Google analytics, meten en optimaliseren van resultaten
65. Updaten plug-ins op de website
66. Updaten content op de website
67. Blogs plaatsen
68. Opzoeken van groepen die interessant zijn om blogs te plaatsen
69. Bijhouden en reageren op reacties op blogs
70. Controleren en verhelpen niet werkende links
71. E-mailmarketing & bijhouden e-maillijst
72. Interessante netwerkbijeenkomsten en beurzen zoeken
73. Opzetten van funnels
74. Creëren, bewerken en uploaden van grafische afbeeldingen voor e-book, blogs, artikelen en website
75. Zoeken van (rechten vrije) afbeeldingen



76. Opzetten campagnes
77. Opzetten marketingstrategie & funnels (hoe de klanten bij hen komen, via welke kanalen)
78. Webpagina's opzetten zoals salespages en eventpagina's
79. Content (blogs, video's, Social Mediaberichten) opzetten, meten en optimaliseren
80. Onderzoek naar concullega's
81. Doelgroep onderzoek en Social Mediagesprekken analyse
82. Opzetten en uitvoeren van online productlancerings
83. Affiliate marketing & management (verkoop van diensten/ producten van anderen)
84. Zoeken naar affiliates, contact onderhouden
85. Referenties opvragen, bewerken en plaatsen op o.a. website
86. Plan bedenken om publiciteit in de media te krijgen
87. Zoekwoorden/ SEO-onderzoek (vindbaarheid in Google)
88. Zoekwoorden online toevoegen (blogs, artikelen, Social Media posts, video beschrijvingen zoals YouTube)
89. Brochures ontwerpen
90. Tracking van websitebezoekers met bv Google Analytics
91. Marketingacties meten/optimaliseren

Klantenservice

92. Inkomende en uitgaande telefoon
93. Inkomende en uitgaande mail/chat oppakken
94. NPS opzetten
95. Klanttevredenheid meten
96. Klanttevredenheid opzetten/bedenken
97. Klachtenafhandeling
98. Super service bedenken/opzetten
99. Referenties opvragen en plaatsen op website en Social Mediakkanalen

100. En een VA Prof is een sparringpartner, stelt orde op zaken, zorgt voor groei, zichtbaarheid, de juiste strategie, overzicht, tijds winst en automatiseert! Wij als VA's realiseren maximale groei!



Klinkt als een droom toch...

De zon schijnt, je kinderen spelen in de tuin en jij zit in de tuin met je laptop. Je plant de berichten voor je klant, beantwoord de e-mails, voert de boekhouding in of verzorgt de gehele back-office wat je vroeger op kantoor deed voor jouw baas. Nu doe je dat voor jezelf, voor jouw bedrijf en kijkt ondertussen zo nu en dan met een schuin oog naar je kids. Klinkt als een droom toch? Zo voelt het ook nog steeds!

Lijkt jou dat ook niet fantastisch? Waarom dan die twijfel? Vind je het spannend dat je niet weet of je genoeg inkomsten zult behalen?

* Geen probleem, je kan gewoon naast de baan die je nu hebt je eigen onderneming starten!

Weet je niet of er vraag is naar VA's?

* Het VA schap staat bij de 21 beroepen van de toekomst! Je loopt dus voor als je nu besluit een onderneming als VA te starten. En duidelijk is dat de Coronatijd het werken vanuit huis nog populairder heeft gemaakt.

Weet je niet hoe je moet beginnen en hoe je aan klanten komt?

* Daar is de opleiding voor VA bij de VA Praktijk voor! Hier leer je alles over de start van jouw succesvolle VA Bedrijf en het eerste jaar sluit je je ook nog gratis aan bij onlinebemiddelingexperts.nl en uit onderzoek blijkt dat je veel succesvoller bent wanneer je een opleiding in jouw business/sector hebt gevolgd.



Wil jij als ambitieuze man of vrouw een succesvol bedrijf opbouwen zonder financieel risico?

“Onze missie is om mannen en vrouwen de kans te geven financieel onafhankelijk te zijn en werk- en gezinsleven makkelijk te kunnen combineren zonder de passie en uitdaging in hun werk te hoeven missen”

En nu is het de juiste tijd. Niet voor niets staat het beroep VA in de Nationale beroepengids als beroep van de toekomst! Start nu dus met de opleiding tot VA zodat jij klaar bent voor morgen! Enn het mooie is... dat onze trajecten CRKBO geregistreerd staan, al onze trajecten vergoed worden door het UWV (overleg dit met je contactpersoon) en wij ondertussen meerdere bedrijven hebben die alleen met onze VA's werken die de opleiding bij ons volgen!

Zoals Mariëlle van Elle Office Support:

"Sinds 2021 werken wij intensief samen met dé opleider voor Virtual Assistants: VA-praktijk. Omdat wij allen vanuit passie en ambitie werken, delen wij iets unieks samen. Anoeska en Anne bieden met deze opleiding de beste start als VA. Dit doen zij Professioneel, Persoonlijk & Praktisch. Zij bieden de meest complete trainingen aan over het VA-schap.

Vanuit deze opleiding is het mogelijk om aan de slag te gaan als VA bij Elle Office Support."

Mooi is dat he, dus je ontvangt niet alleen de succesmethode hoe je aan klanten komt, maar we helpen ook actief door de opdrachten te bundelen in onze groep & opdrachten te plaatsen van opdrachtgevers die ons benaderen en zoals bij Mariëlle, waar we een afspraak mee hebben.



Daarnaast bouw je doormiddel van het volgen van onze opleiding(en) je bedrijf stap voor stap op en ga je van start

met de inschrijving KvK, belastingdienst, vertellen we over de verzekeringen die je nodig hebt, werk je aan je ideale klant, jezelf, je niche, branding, online boekhouden en ga zo maar door.

Genoeg om je als succesvol ondernemer in de markt te zetten! Zo volgde Dianne ook de opleiding bij ons en schreef het volgende:

" Ik ben Dianne en heb een jaar geleden het roer om gegooid. Ik was niet happy met mijn loopbaan, wilde meer en had nog ambities. Toen heb ik de stap genomen en heb voor mijzelf gekozen! Ik ben toen begonnen met de opleiding Virtueel Assistent bij VA Praktijk, gerund door 2 enthousiaste en zeer behulpzame dames Anne & Anoeska. Ik kwam in een geheel 'nieuwe wereld' terecht, ook wel de online business genoemd. Doordat je veelal alles online doet heb je het idee dat je het helemaal alleen moet gaan doen. Nou, niets is minder waar!!

Ik kwam in een warm bad van allemaal mede VA's die ook de opleiding deden, of al klaar waren. VA Praktijk heeft nl een FB groep waarin je alles kunt vragen als je er even niet uitkomt. En er is altijd wel een mede VA die je wel kan verder helpen. Want alle VA's hebben een ander vakgebied waar ze in werken. Waar de één gespecialiseerd is in verzekeringen, is er weer een andere die je met het technische gedeelte verder op weg kan helpen. Daarom heb ik nooit het gevoel gehad dat ik er alleen voor stond.

En als je het helemaal even niet ziet zitten en de 'beren op de weg' te groot worden biedt een coachcall met Anoeska weer nieuwe perspectieven. Zij weet altijd het positieve uit je te halen, nog nooit heb ik zo'n positieve vrouw gezien. Het glas is bij haar ook altijd halfvol.



Gaandeweg ben ik naast deze opleiding doorgesloopt als Branding en Design Expert. En inmiddels heb ik verschillende klanten geholpen aan een Brand/huisstijl en is VA Praktijk een klant van mij geworden! Daarnaast heb ik mijn loondienst baan opgezegd en ben nu fulltime 'HARDCORE' aan het ondernemen!! Wie had dit gedacht? Dit had ik een jaar geleden dus helemaal niet durven dromen!!

Dus als jij óók niet tevreden bent met hoe jou leven en loopbaan verloopt? Neem alsjeblieft die STAP en ga het gewoon DOEN!!! Als je in jezelf blijft geloven dan kom je er echt wel! Is het niet linksom dan wel rechtsom! Waar een wil is, is een weg!

Groetjes,
Dianne Schottert
DSigns"

Mocht je nu nog meer verhalen willen lezen van VA's, vraag dan ons nieuwe magazine aan via info@vapraktijk.nl

Of wil je ons zelf spreken, stuur ook dan een mail naar het bovenstaande adres. We hopen dat we je wat meer duidelijkheid hebben kunnen geven en wensen jou een mooie, gezonde toekomst toe en wellicht spreken we je snel!

Anne & Anoeska
06 419 73 053
info@vapraktijk.nl

