

**101
Tätigkeiten,
die du als
VA für deine
Kunden
erledigen
kannst**



Pia Newman virtuellverdienen.de

Liebe Leser und angehende VAs,

die Tätigkeiten einer VA sind schier unendlich. Alle organisatorischen und administrativen Tätigkeiten in einem Unternehmen können unter den weiten Begriff der Virtuellen Assistenz eingeordnet werden.

Wenn du dir nicht sicher bist, was du als VA machen möchtest oder was überhaupt alles möglich ist, findest du in dieser Liste bestimmt Inspiration für Tätigkeiten oder Nischen, in denen du dich vertiefen möchtest. Vielleicht weil du schon Erfahrung darin hast und weißt, dass es dir Spaß macht; oder weil es dich interessiert und du es sowieso lernen oder dir aneignen möchtest.

Hier ist die Liste. Viel Spaß und Inspiration damit. Ich bin sicher, damit kannst du sehr bald voll durchstarten.

Deine Pia.



PS: Ich hab's geschafft - warum nicht auch du?

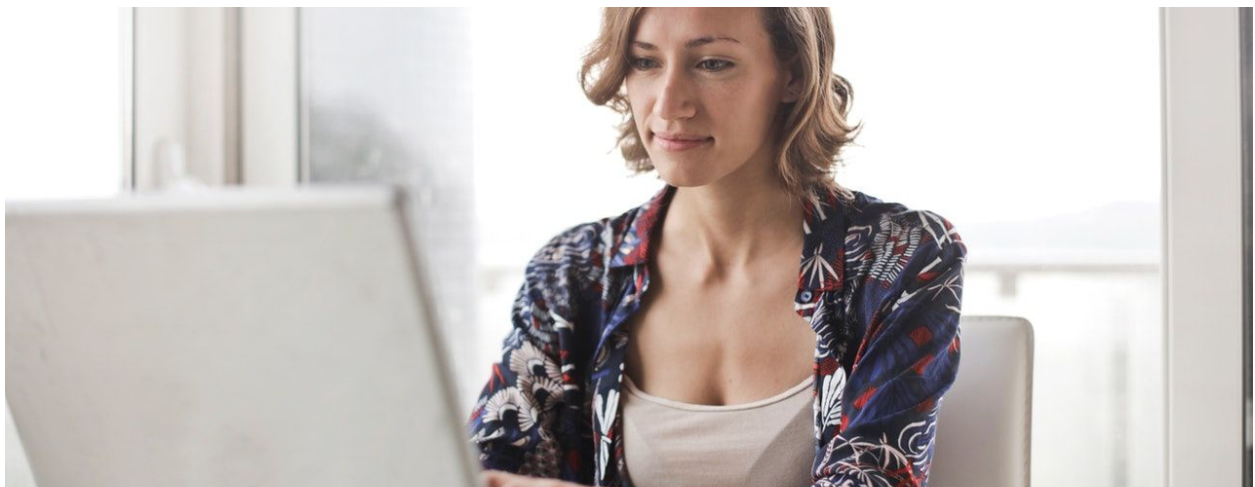
Inhalt

Allgemeine Administrative Aufgaben	4
1. Email- und Termin-Management	4
2. Datei- und Datenbankpflege	5
3. Organisatorische Tätigkeiten	5
Nischen-Tätigkeiten für VAs	7
4. Social Media Management	7
5. Email-Marketing	8
6. Audio-/Videobearbeitung	9
7. Blog Management und Content Autor	9
8. SEO-Marketer	10
9. Grafik-/Webdesigner	11

Allgemeine Administrative Aufgaben

Die meisten VAs steigen mit allgemeinen Tätigkeiten ins Geschäft ein und entwickeln im Laufe der Zeit ihre speziellen Nischen. Wenn du in einem bestimmten digitalen Bereich bereits Erfahrung hast und dieser dir Spaß macht, kannst du dich gleich darauf konzentrieren in dieser Spezialisierung Kunden zu finden.

Auf mögliche Nischen zur Spezialisierung für VAs gehen wir später ein. Zuerst findest du hier eine Liste mit Tätigkeiten, die du potentiellen Kunden anbieten kannst, wenn du noch nicht so richtig weißt in welcher Richtung du deinen Fokus legen möchtest.



1. Email- und Termin-Management

Einer der größten Zeiträuber im Land des Unternehmertums sind Emails. Die Arbeit mit einer VA für den Umgang mit Emails und Kalendern ist unerlässlich, um als Unternehmer der modernen Zeit produktiver zu werden. Unter potentielle Aufgaben im Bereich Emails können sein:

1. Emails filtern / Spam verwalten
2. Datenbankerstellung / Aktualisierung von Kontakten oder CRM
3. Beantworten von Kundendienst-Emails / Tickets / Chat-Support

4. Versenden von Gruß-E-Cards, Event-Einladungen, etc.
5. Kalenderverwaltung
6. Terminvereinbarung
7. Reiseplanung
8. Erinnerungsdienste

2. Datei- und Datenbankpflege

Wir leben in einer Welt ständiger Ablenkungen im Laufe unseres Arbeitstages. Organisiert zu sein ist wichtig, um produktiv zu sein. VAs unterstützen mit folgenden Tätigkeiten dabei, Prozesse zu systematisieren, zu optimieren und einzurichten:

9. Organisieren von Dropbox / Google Drive
10. Dateneingabe in Word oder Google Docs
11. Erstellen / Verwalten von Tabellenkalkulationen
12. Vorbereitung von Powerpoint- / Keynote-Präsentationen
13. Konvertierung, Aufteilung und Zusammenführung von PDF-Dateien
14. eBook-Layout / Formatierung
15. Mitschrieb während Meetings
16. Bericht- / Protokollerstellung
17. Erstellung von Formularen
18. Erstellung von Dokumentvorlagen

3. Organisatorische Tätigkeiten

Es gibt viele weitere administrative Tätigkeiten, die regelmäßig im Hintergrund - dem "Backoffice" - eines Unternehmens erledigt werden müssen. Hier ist eine Zusammenfassung weiterer solcher Aufgaben:

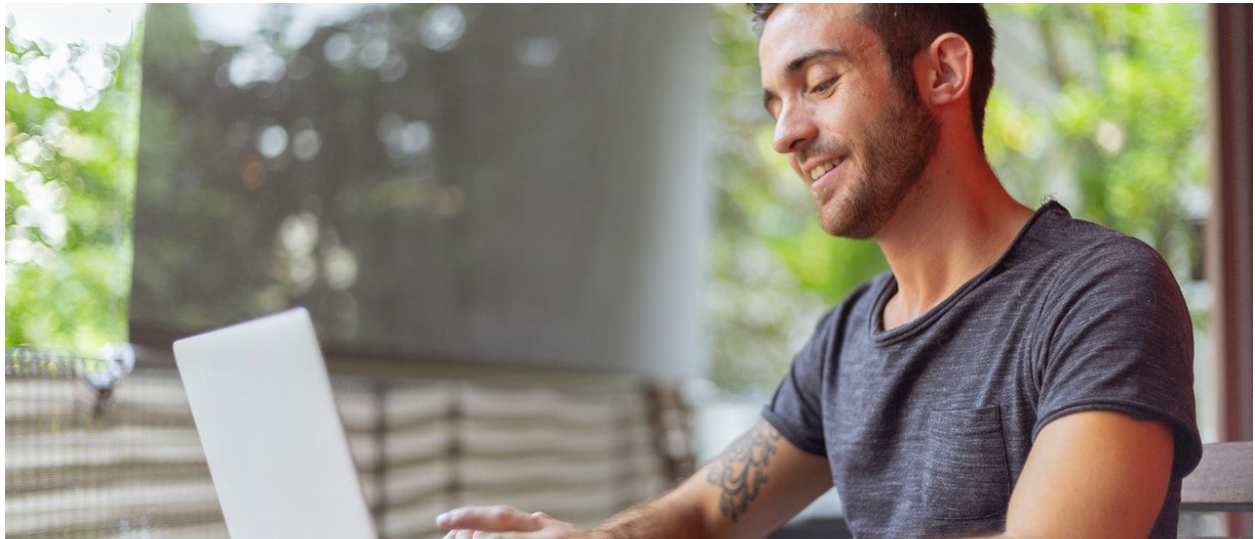
19. Transkription von Video- und Audiodateien
20. Online-Recherche
21. Data Mining und Entwicklung / Lead Generierung
22. Pflichten einer Empfangsdame
23. Voicemail-Überprüfung / Anrufannahme

24. Versenden von Kundenrechnungen
25. Grundlegende Buchhaltung
26. Persönliche Anweisungen (Kauf von Geschenken online, etc.)
27. Trainingsaufgaben
28. Projektmanagement
29. Erstellung von Schulungsunterlagen
30. Training neuer virtueller Mitarbeiter
31. Deadline- / Leistungs-Tracking
32. Social Media Pflege
33. Erstellen von Facebook Fanseiten / -Gruppen

Nischen-Tätigkeiten für VAs

Die folgenden Aufgaben fallen spezifischer aus als die bisher genannten, allgemeineren Tätigkeiten. Hierfür muss eine VA bestimmte Kenntnisse und Erfahrungen mitbringen. Sie gehen über die allgemein administrativen Tätigkeiten hinaus, da hier auch eine analytische Denkweise und konstant optimierende Mentalität notwendig sind um einen guten Job zu leisten.

Somit sind dies Felder, in denen du dich als VA über kurz oder lang spezialisieren und dafür natürlich auch mehr Vergütung verlangen kannst.



4. Social Media Management

Die wenigsten Unternehmer haben Zeit für die Pflege ihrer Social Media Konten wie Facebook, Twitter, Instagram, Pinterest, LinkedIn, YouTube oder Slideshare.

Sie sind sich darüber im Klaren, dass in vielen Industriezweigen viele Kunden sich auf Facebook, Twitter und Co. tummeln, wissen aber nicht wie sie sich das am besten zu Nutze machen oder haben schlichtweg keine Zeit dafür.

Wenn du dich also mit Social Media auskennst und damit, wie man Follower anlockt, Posts plant, Diskussionen und Gespräche aufrecht erhält... dann biete

diese Fähigkeiten unbedingt als Teil deiner VA-Dienste an. Darunter gehören beispielsweise:

34. Facebook Werbeanzeigen erstellen und verwalten
35. Sammeln und interpretieren von Facebook Insights
36. Erstellen eines Twitter-Accounts
37. Verwaltung und Steigerung von Twitter-Followern
38. Planung von Tweets, Track Mentions und Hashtags
39. Erstellen und verwalten von LinkedIn Account / Profil
40. Erstellen von Pinnable Images bei Pinterest
41. Planung und Verfolgung von Pins
42. Erstellen und verwalten von YouTube-Konten
43. Videos auf YouTube hochladen
44. Moderieren von YouTube-Kommentaren
45. Hochladen von Videos auf andere Video-Sharing-Seiten / Social Media
46. Beantworten von Anfragen und Nachrichten auf allen Kanälen und Profilen
47. Erstellen von Slideshare-Präsentationen

5. Email-Marketing

All diese Arbeit ist sinnlos, wenn ein Unternehmer sich nicht um sein Marketing kümmert. Ohne Marketing hat jemand, der online digitale oder physische Produkte verkauft, kaum eine Chance von seinen idealen Kunden gefunden zu werden oder in den Suchmaschinen hoch zu ranken.

Eine VA kann dafür vor allem beim Email-Marketing unter die Arme greifen, und zwar beim:

48. Erstellen und Pflege von Email-Listen
49. Hinzufügen und entfernen von Abonnenten aus Listen
50. Erstellen und planen von Broadcast- / Campaign-Emails
51. Bearbeiten von Folge-Emails und automatischen Antworten
52. Erstellen von Email-Newslettern
53. Bearbeiten / Korrekturlesen von Emails

6. Audio-/Videobearbeitung

Der Einsatz von VAs in der Audio- und Videoproduktion ist noch ein wenig neu - er hat sich erst in den letzten Jahren entwickelt. Trotzdem verschafft es einem Unternehmer eine Menge zusätzlicher Zeit wenn er Videos oder Audio-Dateien (beispielsweise für einen Podcast) nicht selbst bearbeiten muss.

55. Grundlegende Bearbeitung von Audiodateien
56. Entfernen von Hintergrundgeräuschen aus Audio und Video
57. Hinzufügen von Intros und Outros zu Videos
58. Grundlegende Photoshop / Bildbearbeitung (nicht Grafikdesign)
59. Powerpress (Podcasting WP Plugin) Installation
60. Podcast-Einrichtung in iTunes
61. Einfügung Podcast in den Blogbeitrag



7. Blog Management und Content Autor

Guten, suchmaschinenoptimierten Content für eine Website oder Blog zu erstellen ist nicht einfach; aber so einige VAs sind gut genug, um auch dabei zu unterstützen (und dafür eine höhere Vergütung zu verlangen!) - oder zumindest bei der Formatierung und Pflege der Blogartikel, unter anderem:

62. Formatierung von Blog-Artikeln
63. Moderieren von Blog-Kommentaren
64. Hinzufügen von Tags und Bildern zu Blog-Posts
65. Inhalt / Blog Post Creation
66. Gäste-Blogging
67. Ghostwriting für Blogs
68. SEO-Schreiben (suchmaschinenoptimiert)
69. Schreiben von Pressemitteilungen
70. Newsletter erstellen
71. Werbe- / Texten
72. Verzeichnis-Eintragung
73. Erstellung von langform Online-Artikeln (= Content)
74. Content Marketing

8. SEO-Marketer

Die SEO-Welt (SEO = Suchmaschinenoptimierung) hat sich in den letzten Jahren drastisch verändert. Was früher geklappt hat, funktioniert heute nicht mehr. Und was heute funktioniert, klappt morgen vielleicht nicht so gut. Doch mit einer soliden VA, die sich zum Thema SEO auskennt, kann ein Unternehmer seinen Content so positionieren und vermarkten, dass konsistenter, langfristiger Traffic auf seine Website fließt. Dazu gehören:

75. Standortanalyse
76. Keyword-Recherche für Blog Content
77. Konkurrenzanalyse
78. Einrichten / Erstellen von Landing Pages
79. Webmaster Einreichungen
80. Sitemap Einreichungen
81. On-/Off-Page-Optimierung für einen Beitrag / eine Page
82. Social Bookmarking
83. Erstellen eines Social Bookmarking Tracking Sheets
84. Blog-Kommentierung
85. Teilnahme am Forum / Moderation

86. Backlinks erstellen / Link Building
87. Regelmäßige Google Analytics und Traffic Reports
88. Regelmäßige Keyword Ranking Berichte

9. Grafik-/Webdesigner

Das Basteln in Photoshop ist eine massive Zeitverschwendung für jeden Unternehmer, der nicht weiß, was er tut. Viele machen es trotzdem. Dabei macht es viel mehr Sinn, jemanden dafür zu bezahlen, der ein Auge für Design hat und sich mit den richtigen Tools auskennt.

Das Gleiche gilt natürlich genauso für die Erstellung von Websites. An sich ist es heutzutage nicht mehr schwierig, in WordPress, Wix oder Squarespace eine hübsche Website zu erstellen, dank deren Baukastensystemen. Aber wenn man es noch nie vorher gemacht hat, kann das einen extremen Zeitaufwand und viel Haare raufen bedeuten.

Wenn du dich also mit den damit einhergehenden Tätigkeiten auskennst und ein Gefühl für Design hast, kannst du deinen Kunden deine Dienste auch als Grafik- oder Webdesigner anbieten.

89. Designen von Logos, Bannern, Icons, eBook Cover und Header
90. Designen von Infographics Images
91. Designen von Websites, Mock-Ups
92. Designen Landing / Sales / Opt-In Pages
93. Video Editing
94. Unterstützung und Entwicklung von WordPress (PHP) Websites
95. Installieren von WordPress Plugins und Themes
96. WordPress Themenanpassung
97. WordPress Funktionalität und PlugIn Erweiterung
98. Standortwartung / Sicherheit und Fehlerbehebung
99. CRM-Integration & Social Media Integration
100. Integration von Zahlungs-Gateways
101. Installation und Support eines Email-Ticketing-Systems (z.B. ZenDesk)

Lieber Leser,

es freut mich, dass du in dieser Liste genug Anstoß und Inspiration gefunden hast, um sie bis zum Schluss durch zu lesen. 101 Tätigkeiten ergeben eine lange Liste, aber sie ist garantiert nicht vollständig. Sie soll dir vor allem einen Überblick darüber geben, was alles möglich ist, und dass Virtuelle Assistenz keineswegs langweilig und stumpf sein muss.

Ich hoffe, das konnte ich dir mit dieser Liste erfolgreich vermitteln - und dass du eine oder am besten mehrere der genannten Tätigkeiten erfolgreich zum Start in die Virtuelle Assistenz als Service anbieten kannst und willst.

Mein Tipp: *Fange gar nicht erst mit einer Tätigkeit an, von der du im Vorhinein weißt, dass sie dir keinen Spaß bereitet. Es gibt so viele Dinge, die du als VA erledigen kannst, da findet sich garantiert etwas darunter, was dir tatsächlich Freude bereitet und womit du langfristig deine Nische und damit dein Business ausbauen kannst.*

Wenn du in dieser Liste deine Top-Tätigkeiten gefunden hast, aber noch nicht so richtig weißt, wie du als VA durchstarten kannst, dann schau mal hier in meinen Online-Kurs [Virtuelle Assistenz: In 30 Tagen Online Geld Verdienen](#) rein. Der Kurs wird Anfang März gelauncht - und wenn du dich jetzt unverbindlich anmeldest, erhältst du 30% Rabatt!

[Einfach hier klicken](#), dich für den speziellen VA-Newsletter und als Interessent am Kurs anmelden, und ein paar Wochen vor dem Start des Kurses bekommst du den Rabatt-Code per Email zugeschickt.

Ich drücke dir ganz fest die Daumen für deinen Start als VA.

Deine Pia

PS: Ich hab's geschafft - warum nicht auch du?