



10 PASSI PER DELEGARE BENE



Virtually
Assistenza Virtuale

10 PASSI PER DELEGARE BENE



Ultimamente hai sentito parlare molto dell'Assistente Virtuale, una figura professionale che aiuta i piccoli imprenditori a gestire il loro business e che si può contrattare in modo flessibile, solo quando serve aiuto e solo per il tipo specifico di aiuto che serve in quel momento.

Ci stai pensando ma sei indeciso...non sapresti bene da dove cominciare a delegare, hai sempre fatto tutto tu!

La buona notizia è che si può imparare a delegare, e non è difficile.

Certo, richiede una sana dose di fiducia, di buona comunicazione, di apertura alle novità...Ma una volta iniziato, non potrai più farne a meno e ti chiederai come mai non ti sei deciso prima.

Per aiutarti, ecco qui un metodo semplice per capire come e cosa delegare:

1. Scrivi tutte le tue attività.

Per almeno una settimana, tieni a portata di mano carta e penna, o un timer digitale come Toggl, e segnati tutte le attività che svolgi nella giornata, con orario di inizio e di fine. Conta proprio tutte le attività, anche quelle che ti sembrano più ovvie e meno importanti, perché anche quelle occupano tempo.

Ci vuole costanza per misurare tutte le attività, ma è uno sforzo che verrà ripagato.

2. Devo farlo assolutamente io.

Una volta completata la tua lista, prenditi un momento per rifletterci, e contrassegna tutto ciò che devi assolutamente fare tu e non può fare nessun altro.

Queste attività rappresentano il cuore del tuo business.

3. *Il “cuore del business”:* quanto tempo occupa?

Riprendi la lista e calcola quante ore alla settimana sono occupate dal “cuore” del business. Ti avanza tempo o già solo queste attività ti riempiono 8-9-10 ore al giorno?

4. *Le attività delegabili.*

Ora concentrati su ciò che non hai contrassegnato al punto 2, cioè quelle attività che potrebbe anche fare qualcun altro. Tutte queste attività sono potenzialmente delegabili.

5. *Ma mi diverto a fare (...)*

Fra le attività potenzialmente delegabili, può darsi che sia qualcosa che comunque ti piace fare, e vorresti continuare a fare tu. Perfetto, anche qui, calcola quanto tempo settimanale ti occupano queste attività, poi torna al punto 3 e valuta se ti è possibile tenerle.

6. *Ecco cosa delegare.*

Tutto ciò che è rimasto ora nella lista rappresenta la tua porzione di lavoro delegabile. La somma delle ore settimanali che al momento sono occupate dalle attività delegabili rappresenta il tempo che risparmierai delegando.

Nel tuo caso, di quante ore si tratta?

7. *Da cosa inizio?*

Bene, ti sei reso conto che le attività delegabili, in effetti, ci sono, e sono molte. Da quale iniziare?

Sappiamo che, per cominciare una collaborazione con un altro professionista in modo proficuo, c'è bisogno di “prendersi le misure” a vicenda per qualche tempo. Per questo è consigliabile iniziare il rapporto con l'Assistente Virtuale delegando solo un piccolo progetto,

con un inizio e una fine ben definiti, oppure un'attività regolare ma che occupi poco tempo (per esempio, 1 ora alla settimana).

Questo vi permetterà di conoscervi, di mettere a punto le modalità di comunicazione più funzionali per entrambi e di valutare reciprocamente le modalità di lavoro.

8. Cerca la tua AV.

Ora sei pronto per cercare una professionista adatta a te.

Ogni Assistente Virtuale si specializza in certi servizi e non in altri, quindi cerca su internet i siti delle varie Assistenti Virtuali (cerca su Google "Assistente Virtuale") e vedi chi offre servizi che fanno al caso tuo. Valuta quale AV senti più affine a te e chiedi una consulenza di orientamento (molte Assistenti Virtuali la offrono gratuitamente).

9. Comunica

Una volta avviata la collaborazione, non dimenticare di tenere sempre aperto un canale di comunicazione con la tua Assistente Virtuale.

E' consigliabile incontrarsi periodicamente (virtualmente, per esempio via Skype o tramite altri software) per condividere le informazioni sull'andamento del progetto ed eventuali necessità o modifiche sorte in corso d'opera.

10. Rilassati!

Vivi finalmente con più serenità il tuo lavoro, ora hai un'alleata fidata con cui condividere gioie e dolori del lavoro in proprio!



www.virtually-assistentevirtuale.it

Relax,
it's
done!

