

Wirtualna asystentka z elementami marketingu w social media

Program szkolenia:

Moduł I. Zarządzanie wirtualnym sekretariatem 16 godz.

1. Zasady pisania maili służbowych
2. Telefoniczny savoir-vivre
3. Organizowanie spotkań i zebrań
4. Tworzenie raportów
5. Faktury - podstawowe elementy
6. Wyszukiwanie informacji w Internecie
7. Przeprowadzanie analizy konkurencji
8. Rekrutacja pracowników
9. Techniki sprzedaży i standardy obsługi klienta

Moduł II. Tworzenie i zarządzanie treściami reklamowymi 5 godz.

1. Prowadzenie social media
2. Facebook ADS
3. Tworzenie grafik
4. Przygotowanie i wysyłka newsletterów
5. Zakładanie i prowadzenie sklepu internetowego

Moduł III. Efektywne zarządzanie czasem 2 godz.

1. Zarządzanie czasem

Cel szkolenia:

Przedstawienie podstawowej wiedzy z zakresu pracy wirtualnej asystentki, w tym zarządzania wirtualnym sekretariatem, tj. zasad dotyczących pisania e-maili i rozmów telefonicznych, organizowania spotkań, tworzenia raportów, itp. W szkoleniu zawarto wiedzę z zakresu tworzenia i zarządzania treściami reklamowymi, a także moduł dotyczący efektywnego zarządzania czasem.

Liczba godzin: 23



MODUŁ I

ZARZĄDZANIE WIRTUALNYM SEKRETARIATEM