

EEN TOEKOMST ALS VIRTUAL ASSISTANT

IETS VOOR JOU?



MIRELLE PETIT

Een toekomst als Virtual Assistant,
iets voor jou?

Copyright: ©Mirelle Petit, 2019

Omslag: Pumbo.nl BV

Fotografie: Fotografie Lavinia

Redactie: Elibro Tekst & Redactie

ISBN: 978-90-9031674-1

Eerste druk: 2019

Alle rechten voorbehouden:

Behoudens de in- of krachtens de auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur.

Voorwoord

Hi! Mijn naam is Mirelle Petit, 47 jaar, moeder van Noa en Julian, gescheiden, hertrouwd met Antoine en sinds 4 jaar met veel plezier zelfstandig Virtual Assistant (VA). Wil je meer weten over dit vak? Ben je misschien al op zoek gegaan naar meer informatie? Online is hierover veel te vinden, maar het is handiger als je alles bij elkaar hebt. Dat miste ik in mijn zoektocht naar informatie over VA's. Ik had een boek erg fijn gevonden. Daarom ben ik het zelf gaan schrijven!

Ik had nooit gedacht een boek te gaan schrijven totdat ik als zelfstandig Virtual Assistant aan de slag ging. Toen ik samen met Mariëlle Elsing ons bedrijf Elle Office Support opstartte, ontdekte ik wat er allemaal mogelijk is en hoe leuk het is. Ik wil andere mensen heel graag laten weten hoe interessant en afwisselend het vak is.

Ik vind schrijven ook echt heel leuk. Het is voor mij een goede manier om dingen van me af te schrijven en ik hou ervan om informatie te delen. Sinds de start van mijn carrière als Virtual Assistant schrijf ik regelmatig blogs en daar krijg ik enthousiaste reacties op, dus wat houdt me tegen om voor een boek te gaan? Ik heb de blogs die ik geschreven heb verwerkt in dit boek. Zo krijg je een goed beeld van hoe ik me in de verschillende fases van het opzetten van mijn onderneming heb gevoeld en wat ik meemaak.

Met het schrijven van dit boek wil ik meer bekendheid geven aan het vak Virtual Assistant. Er vindt een verschuiving plaats in de ondersteunende beroepen en functies, zoals secretaresse, waardoor er steeds meer behoefte is aan VA's en meer informatie over het vak.

In dit boek zet ik helder uiteen wat het werken als Virtual Assistant behelst, waar je aan moet denken, waar je op voorbereid moet zijn en hoe je dat doet, welke tools je kunt gebruiken en hoe belangrijk communicatie is. Ik neem je voor een deel ook mee op mijn reis, met alle ups en downs, en hoop je hiermee te inspireren om ervoor te gaan.

Ik wens je veel leesplezier en hoop dat dit boek je stimuleert om de stap te zetten en voor jezelf te bepalen wat jij nog nodig hebt om een succesvolle Virtual Assistant te worden. Want uiteindelijk is het een kwestie van durven en doen!

Inhoud

DEEL 1	7
ALLE INS EN OUTS OVER HET WERKEN ALS VIRTUAL ASSISTANT	7
HOOFDSTUK 1 VIRTUAL ASSISTANT: WAT HOUDT HET IN?	9
<i>Blog: Zelfstandig ondernemen? Kan ik dat?</i>	13
HOOFDSTUK 2 WAAR MOET JE BIJ STILSTAAN ALS JE AAN DE SLAG WIL ALS VIRTUAL ASSISTANT?	17
<i>Blog: 3 redenen om zelfstandige te worden</i>	29
HOOFDSTUK 3 KWALITEITEN EN VAARDIGHEDEN	31
<i>Blog: Waarom leren zo leuk is</i>	39
DEEL 2	41
STARTEN ALS VIRTUAL ASSISTANT	41
HOOFDSTUK 4 HOE BEGIN JE ALS VIRTUAL ASSISTANT?	43
<i>Blog: Het ene leuke gesprek na het andere</i>	65
HOOFDSTUK 5 AAN DE SLAG MET ONLINE PROGRAMMA'S EN TOOLS!	75
<i>Blog: Wat ik nu anders doe</i>	101
DEEL 3	105
DE SAMENWERKING MET KLANTEN	105
HOOFDSTUK 6 HOE KOM JE AAN KLANTEN?	107
<i>Blog: Voortschrijdend inzicht</i>	115
HOOFDSTUK 7 HET EERSTE GESPREK MET EEN POTENTIËLE KLANT	117
<i>Blog: Het eerste jaar als zelfstandig ondernemer: zaaien én oogsten!</i>	121
HOOFDSTUK 8 SAMENWERKEN MET JE KLANTEN	125
<i>Blog: 5 tips voor ondernemers om samen te werken met een Virtual Assistant</i>	135
DEEL 4	139
DE GROEI VAN JE BEDRIJF	139
HOOFDSTUK 9 DOORGROEIEN OF NIET?	141
<i>Blog: De start van Welles! Office Academy</i>	149
TOT SLOT	157

Deel 1

Alle ins en outs over het werken
als Virtual Assistant

Hoofdstuk 1 Virtual Assistant: wat houdt het in?

Iedereen kent het beroep van secretaresse of (management)assistente wel. In de loop van de jaren is de traditionele invulling van deze functies veranderd en de laatste tijd worden er ook veel secretaresses wegbezuinigd vanwege de digitalisering. De aard van het werk is echt aan het veranderen.

Het CBS beschouwt het beroep van secretaresse als een krimpend beroep. Dit is gebaseerd op cijfers; de werkgelegenheid in het beroep daalt flink. Het is de kunst om mee te bewegen in deze verandering en je te verdiepen in de mogelijkheden die er zijn. Een van die mogelijkheden is je om te laten scholen of op te laten leiden tot Virtual Assistant.

Want niet alleen de taken, maar ook de werkomstandigheden en de samenleving veranderen, waardoor er vraag is naar nieuwe competenties en vaardigheden. Dit leidt tot de ontwikkeling van nieuwe beroepen. De Nationale Beroepengids heeft een lijst opgesteld van 21 beroepen voor de toekomst en op deze lijst staat het beroep van Virtual Assistant.

Dit is wat de Nationale Beroepengids over het vak Virtual Assistant zegt:

We hebben het hier niet over Siri of over een ander softwareprogramma, dit type Virtual Assistent is een echt mens. Deze Virtual Assistent werkt alleen op afstand voor de opdrachtgever en is eigenlijk de secretaresse die alleen via telefoon, chat of mail bereikbaar is. We zien binnen de secretaressefunctie terug dat een manager of ondernemer toch ook een sparringpartner of feedback nodig heeft. Veel Virtual Assistants vervullen tegenwoordig diezelfde rol voor de opdrachtgever. De Virtual Assistent kan de opdrachtgever bijvoorbeeld begeleiden met (online) marketing, communicatie, lanceringen van producten en diensten, stroomlijnen en automatiseren van bedrijfsprocessen, inrichten van online academies, webdesign, finance en nog veel meer. Menig Virtual Assistent is zelf ondernemer en begrijpt zodoende wat de opdrachtgever nodig heeft en waar hij tegenaan loopt.

Wat doet een Virtual Assistant?

Als zelfstandig Virtual Assistant ontzorg en ondersteun je andere ondernemers bij de dagelijkse gang van zaken op afstand. De term begint gelukkig steeds bekender te worden, maar veel mensen weten nog niet precies wat het inhoudt en dat is zo jammer! Want het is zo nodig en vooral fijn voor al die ondernemers die hier gebruik van zouden kunnen maken.

Als Virtual Assistant breng je rust in het hoofd van de ondernemer. Veel ondernemers zijn heel druk aan de slag met hun business, maar komen niet toe aan al die zaken die steeds terugkomen en ook van belang zijn als je ondernemer bent. Denk bijvoorbeeld aan facturatie en financiële administratie, e-mails beantwoorden, afspraken inplannen, je social media bijhouden et cetera.

Ondernemers zijn druk met het uitvoeren van hun diensten of het verkopen van hun producten, maar denken ook na over uitbreiding of verdere specialisatie van hun diensten of producten. Daar zijn goede voorbereiding en netwerken voor nodig. Al die randzaken worden steeds vaker uitgesteld en dat levert stress op, want de ondernemers willen verder. En daar kan een goede Virtual Assistant bij helpen. Niet alleen met het oppakken van al die randzaken, maar juist met het meedenken over hoe zaken efficiënter, goedkoper en beter kunnen. Je bent dus zeker geen secretaresse, maar een serieuze sparringpartner die het bedrijf van je klanten verder kan helpen groeien.

Blog: Zelfstandig ondernemen? Kan ik dat?

16 april 2015

Heb ik het in me om zelfstandig ondernemer te worden? Dat heb ik me best vaak afgevraagd toen ik erover nadacht om voor mezelf te beginnen. Geheel onverwacht verloor ik na 21 jaar mijn mooie baan als Kwaliteitsmanager bij een opleidingsbureau. Van de ene op de andere dag was ik mijn veilige haven kwijt en moest ik bedenken wat ik nu wilde. In die baan was ik een soort spin-in-het-web en dat vind ik heerlijk: mensen op weg helpen hoe dingen beter te organiseren, processen efficiënter laten verlopen, meedenken. Hoe ging ik dat weer terugvinden in een andere baan? Nou, niet... Dat had ik in 21 jaar opgebouwd. Ik moest keuzes gaan maken en dat wilde ik eigenlijk niet.

Al pratend hierover met een vriendin van mij kwamen we op het idee om samen een bedrijf in office ondersteuning te starten. Leuk, want op die manier kan ik nog steeds mijn veelzijdigheid inzetten. Maar ook heel spannend, want wat houdt dat eigenlijk allemaal in? Wat gaan we dan precies doen, is er een markt voor onze diensten, hoe maak je een website, wat wordt de naam van ons bedrijf, worden we een bv of een vof, en hoe komen we aan leuke, uitdagende opdrachten?

Tallose vragen dus, die we stap voor stap zijn gaan beantwoorden. We zochten uit wat we te doen hadden en waar we rekening mee moesten houden. En langzamerhand kregen we meer inzicht, namen besluiten en zetten zaken in werking.

Onderweg in dat hele proces was daar ineens de eerste potentiële opdrachtgever. Zomaar, omdat iemand mij aanbeval vanwege mijn kwaliteiten. Wow! Dus daar ging ik, op weg naar mijn allereerste gesprek als zakenvrouw. Hoe anders is het om voor je eigen bedrijf aan tafel te zitten! Je verhaal moet goed in elkaar zitten en je moet kunnen overtuigen waarom men jou moet kiezen. Het gesprek verliep prettig en goed en de opdrachtgever wilde graag van mijn diensten gebruikmaken. Ik reed op vleugels naar huis. Wat was ik trots! Thuis ontkurkte ik de champagne.

Ondertussen is Elle Office Support een feit en ben ik aan de slag voor de eerste opdrachtgever. En wat vind ik het jammer dat ik niet kan opstarten met mijn vriendin. Haar gezondheid laat het op dit moment niet toe. Dus start ik nu alleen op, maar ik heb er alle vertrouwen in dat zij op niet al te lange termijn gaat aansluiten en we samen verder kunnen bouwen aan ons bedrijf. En eigenlijk ben ik niet alleen, want op de achtergrond heb ik haar inzet en support.