

Funkcje asystenta administracyjnego

Rola



Pomoc administracyjna odnosi się do ról wirtualnych asystentów, którzy specjalizują się w zadaniach administracyjnych, takich jak planowanie spotkań, organizowanie transportu, odbieranie i kierowanie rozmowami telefonicznymi i e-mailami oraz utrzymywanie zapasów materiałów biurowych. Zadania pozostają takie same jak tradycyjne role administracyjne, jednak można je wykonywać z zacisza własnego domu lub z dowolnego miejsca, w którym zdecydowano się pracować zdalnie.

Dzień z życia

DZIEŃ Z ŻYCIA

ADMINISTRACYJNEGO ASYSTENTA



Umiejętności w zakresie obsługi komputera



Zarządzanie harmonogramami dla współpracowników i wydarzeń biurowych



Jasna, przyjazna komunikacja werbalna i pisemna

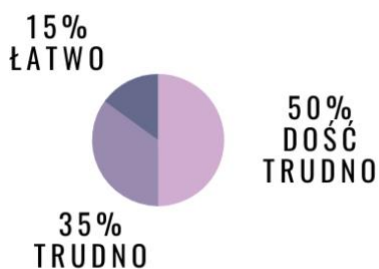


Duża dbałość o szczegóły

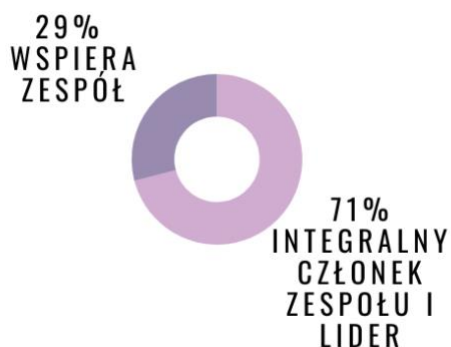


WSZYSTKO O ADMINISTRATORACH

JAK **TRUDNO** BYŁOBY ZNALEŹĆ DOBREGO ADMINISTRATORA?

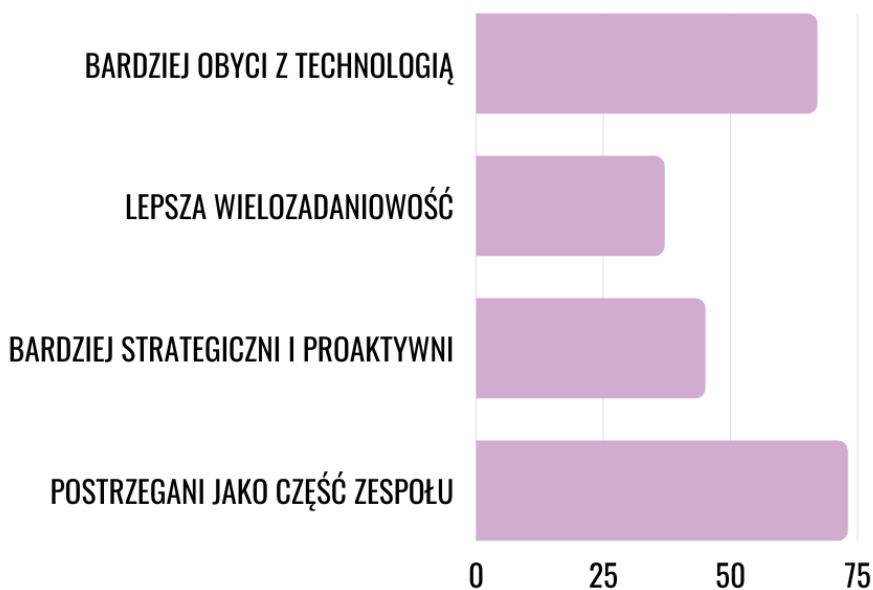


ROLA TWOJEGO **ADMIN ASYSTENTA** W STOSUNKU DO TWOJEGO ZESPOŁU



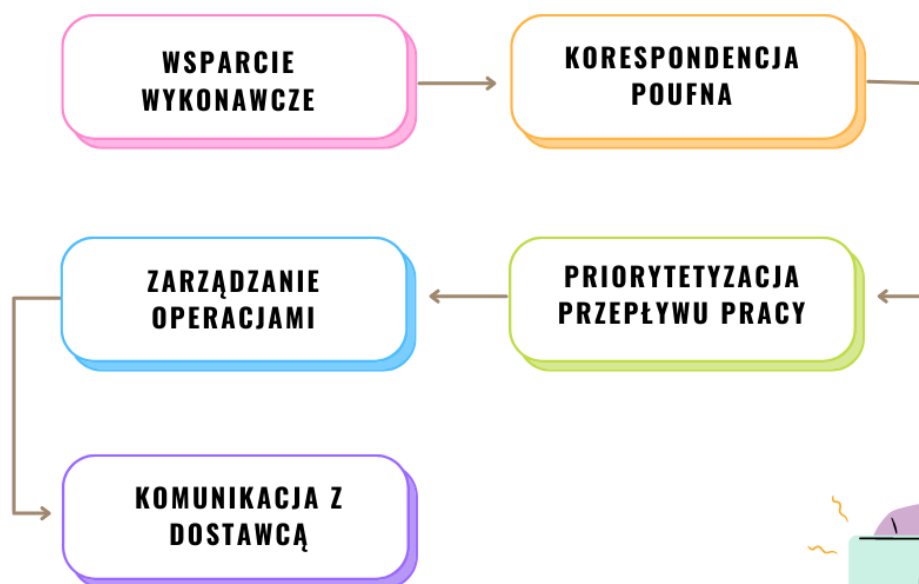
98% respondentów postrzega najlepszych adminów inaczej niż 5-10 lat temu.

CZYM SIĘ RÓŻNIĄ?



5 Topowych Umiejętności

TOP 5 UMIEJĘTNOŚCI ADMINISTRATORA VA



Koszt wejścia

Koszt wejścia: niski - średni € €

Role asystenta administracyjnego mogą być opłacalnym sposobem na wejście do zdalnej siły roboczej. Wiele organizacji oferuje dostęp do niezbędnych platform na koncie firmowym. Telefon służbowy lub plan płatności rachunków może być zawarty w standardzie, a w niektórych przypadkach może być również



zapewniony laptop służbowy. Typowe koszty, które należy rozważyć przed rozpoczęciem pracy to:





- Koszty laptopa; w przypadku niektórych stanowisk może być wymagany laptop o wysokiej specyfikacji (EUR)
- Wifi z bezpiecznym serwerem, w zależności od lokalnych stawek (€)
- Rachunki za telefon komórkowy (€)
- Koszty subskrypcji oprogramowania (€)



Wpływ na środowisko

Wpływ na środowisko: Niski wpływ

Gdyby około 4 miliony pracowników przyjęło pracę zdalną, nastąpiłoby zmniejszenie emisji 3 milionów ton gazów cieplarnianych, co odpowiada posadzeniu prawie 92 milionów drzew. Praca zdalna zmniejsza emisję dwutlenku węgla na wiele sposobów.

- Mniejszy ruch codziennych dojazdów do pracy zmniejsza emisję CO2 i poprawia jakość powietrza w obszarach zabudowanych. 
- Mniejsze zużycie jednorazowych plastików i kubków do kawy, ponieważ pracownicy zazwyczaj jedzą i piją w domu. 
- Mniej strat energii z powodu niepotrzebnego pozostawiania włączonych komputerów, świateł, drukarek itp. przez dłuższy czas w ciągu dnia. 
- Mniej drukowania i marnowania papieru, ponieważ e-pliki i PDF-y są używane jako standard. 



Problemem pozostaje bieżące zużycie energii (ogrzewanie domów, zużycie wody i energii elektrycznej).



Dobra praktyka

- **Bądź świetnym komunikatorem:** Asystenci administracyjni wymagają doskonałych umiejętności komunikacji pisemnej i werbalnej. Poprawne posługiwanie się językiem, umiejętność aktywnego słuchania i dobra gramatyka to podstawowe umiejętności administratora.
- **Organizacja jest kluczem:** Role asystentów administracyjnych mogą być wymagające i wymagają doskonałej organizacji, wielozadaniowości i umiejętności zarządzania czasem. Dobra organizacja gwarantuje, że administratorzy będą w stanie utrzymać się na szczycie obciążenia pracą i osiągnąć optymalną wydajność.
- **Spodziewaj się niespodziewanego:** Ponieważ administratorzy są często kluczowym ogniwem w komunikacji organizacji, mogą przewidzieć potencjalne wpadki, zanim się wydarzą. Wykazanie inicjatywy i wskazanie ich pracodawcy może ugruntować pozycję administratorów jako istotnych graczy zespołowych, którymi są.
- **Wykazać się zaradnością:** Administratorzy są często „jack of all trades”. Umiejętność myślenia poza schematami w obliczu trudnych sytuacji jest zawsze w popycie.





Wyzwania

- **Za mało godzin:** Asystenci administracyjni są często na zawołanie całego biura, a ich i tak już wysokie listy rzeczy do zrobienia często nie są brane pod uwagę. Obciążenie pracą może być duże i niekończące się. Wymagane są umiejętności ustalania priorytetów zadań.
- **Gra w obwinianie:** Kiedy coś pójdzie nie tak, asystenci administracyjni często są obwiniani jako pierwsi. Gdy pracuje się zdalnie, izolacja może to jeszcze bardziej spotęgować. Pamiętaj, że nawet jeśli pracujesz zdalnie, nadal jesteś kluczowym członkiem zespołu i każde lekceważące zachowanie wobec ciebie powinno być zgłoszone twojemu przełożonemu.
- **Niepotrzebne zadania:** W przeszłości asystenci administracyjni otrzymywali od współpracowników nieodpowiednie i niepotrzebne zadania. Mogą one obejmować takie rzeczy jak odbieranie osobistego prania chemicznego, organizowanie wakacji rodzinnych, a nawet zwykłe bieganie po kawę. Na szczęście w wypadku wirtualnego asystenta te zadania są mniej prawdopodobne.



Porady ogólne/ rozwiązania

- **Komunikacja jest kluczowa:** Upewnij się, że twoi współpracownicy są świadomi tego, jaki jest zakres twojej roli. Podziel się z całym biurem swoją listą rzeczy do zrobienia, kalendarzem i planem urlopów. W ten sposób

współpracownicy będą świadomi realistycznych terminów realizacji zadań i nie będą się z tobą kontaktować w czasie wolnym od pracy.

- **Prowadzenie rejestru:** Prowadź jasny zapis komunikacji ze współpracownikami i "zapisy listy rzeczy do zrobienia" wszystkich przydzielonych zadań. Dzięki temu będziesz w stanie utrzymać się na szczycie obciążenia pracą i cieszyć się lepszą równowagą między życiem zawodowym a prywatnym.
- **Naucz się mówić "nie":** Przyjmując rolę, upewnij się, że specyfikacja pracy jest jasno określona. Wyzwól w sobie umiejętność uprzejmego informowania współpracowników o tym, że przydzielone zadania nie są odpowiednie lub że nie masz możliwości ich wykonania. W niektórych przypadkach, mniej obeznani z technologią współpracownicy mogą przydzielać nieodpowiednie zadania, bazując na własnym braku wiedzy. Tworzenie arkuszy informacyjnych lub linków do odpowiednich filmów może pomóc współpracownikom w samodzielnym wykonaniu tych zadań.



Jakie umiejętności są potrzebne?

Wirtualny asystent administracyjny to świetna rola dla osób, które:

- Są wysoce zmotywowane i mają silne umiejętności wielozadaniowe.



- Dobra znajomość podstawowego oprogramowania administracyjnego, takiego jak MS office, usługi Google i platformy spotkań wirtualnych, takie jak Skype lub MS Teams.
- Dobre umiejętności interpersonalne i chęć angażowania się w kontakty z ludźmi i społeczeństwem.

Wiele osób, które pracują w sektorze kreatywnym, wykorzystuje wirtualne role administracyjne jako sposób na wejście do organizacji z długoterminowym celem kontynuowania swojej specjalistycznej dziedziny kreatywnej. Pracując w roli administracyjnej, osoby mogą podkreślić swoje inne umiejętności, takie jak tworzenie treści, copywriting i umiejętności w zakresie mediów wizualnych.

Wnioski

- Zadania pomocy administracyjnej są doskonałym punktem wyjścia dla osób z silną komunikacją, wielozadaniowością, zarządzaniem czasem i umiejętnościami organizacyjnymi.
- Ogólne koszty rozpoczęcia działalności mogą być niskie w zależności od charakteru roli oraz technologii i oprogramowania już dostępnego dla ciebie.
- Wirtualni asystenci administracyjni są przyjaźni dla środowiska, zapewniają lepszą równowagę między życiem zawodowym a prywatnym i mogą zaoferować stabilne dochody w porównaniu z alternatywnymi formami freelancingu.



- Będąc silnym komunikatorem, sumiennym organizatorem i mając intuicyjną zdolność rozwiązywania problemów, asystenci administracyjni mogą wyróżniać się w swojej roli i szukać możliwości dalszego rozwoju kariery. Dotyczy to zwłaszcza osób kreatywnych, które chcą zdobyć doświadczenie w pracy zdalnej w swojej specjalistycznej dziedzinie.
- Zadania związane z pomocą administracyjną nie są pozbawione wyzwań. Budując dobre granice i osobiste relacje ze współpracownikami, można je łatwo pokonać.

Referencje:

- Brown, J. (n.d.). Virtual Assistant vs. In-Person Administrative Assistant. A Better Answer. Pozyskano 15 lutego 2022 z <https://www.abetteranswer.com/blog/virtual-assistant-vs.-in-person-administrative-assistant>
- Duck, J. (2022, June 10). Earth Day: How Virtual Assistants Help Reduce the Carbon Footprint. Job Duck. Pozyskano 26 lutego 2022 z <https://jobduck.com/virtual-assistants-help-reduce-the-carbonfootprint/>
- Florida Career College. (2020, March 13). 6 Tips for Becoming a Great Administrative Assistant. Pozyskano 14 lutego 2022 z <https://www.floridacareercollege.edu/blog/6-tips-for-becoming-a-great-administrative-assistant/>
- J. (2021, July 16). What Makes A Good Virtual Administrative Assistant? Remote Staff. Pozyskano 16 lutego 2022 z



<https://www.remotestaff.com.au/blog/what-makes-a-good-virtual-office-admin-assistant/>

- Markousis, T. (2022, January 18). Administrative Assistant job description. Recruiting Resources: How to Recruit and Hire Better. Pozyskano 14 lutego 2022 z <https://resources.workable.com/administrative-assistant-job-description#:~:text=An%20Administrative%20Assistant%20is%20a,Post%20this%20job%20for%20free>
- Reynolds, B. W. (2021, June 10). The Environmental Impacts of Remote Work: Stats and Benefits. FlexJobs Job Search Tips and Blog. Pozyskano 15 lutego 2022 z <https://www.flexjobs.com/blog/post/telecommuting-sustainability-how-telecommuting-is-a-green-job/>
- Soucy, L. (2021, July 12). Virtual Assistants: What They Do & How to Hire (2022 Update). Biz 3.0. Pozyskano 14 lutego 2022 z <https://biz30.timedoctor.com/what-does-a-virtual-assistant-do/>
- 5 Common challenges administrative assistants face (and what to do about them). (2018, April 20). Quill.Com Blog. Pozyskano 16 lutego 2022 z <https://www.quill.com/blog/office-tips/5-common-challenges-administrative-assistants-face-and-what-to-do-about-them.html>

* Sfinansowane ze środków UE (kod projektu: 2021-1-FR01-KA220-VET-000033162). Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Ta publikacja jest udostępniona na licencji Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>).

