

Más de 101 Maneras de Utilizar los Servicios de su Asistente Virtual

La siguiente lista describe varias maneras en que los clientes utilizan los servicios de una VA (por sus siglas en inglés, *Virtual Assistant*). La presente lista se publica para que los nuevos clientes obtengan más ideas acerca de cómo pueden beneficiarse personalmente gracias a los servicios de una VA. También puede brindar ideas nuevas o nociones sobre cómo expandir los servicios de su actual VA.

Recuerden que todos los documentos creados o utilizados por una VA pueden ser transmitidos rápida y fácilmente como documentos adjuntos de correo electrónico, FTP, fax, CDs o copia impresa en papel, utilizando servicios de correo privado o correo común.

SERVICIOS SECRETARIALES

1. Un cliente necesita confirmar entrevistas de ventas agendadas para la semana. La lista se envía por fax a la VA. La VA llama a los entrevistados, anota las citas confirmadas y las que deben re-programarse. La lista se devuelve por fax al cliente.
2. Un cliente necesita información sobre un nuevo contacto. La VA llama, obtiene dicha información, y la envía por correo electrónico al cliente.
3. Un cliente tiene papeleo de rutina que debe completar diariamente (por ejemplo, resumen de llamadas por ventas). El cliente llama a la VA con la información, esta completa el formulario y lo envía por fax a la oficina central.
4. Un cliente hace un back up de su computadora en un cd y lo envía a la VA para su resguardo. Parece una tarea pequeña, pero que bien vale la pena, en caso de un accidente en la oficina del cliente, todos sus archivos estarán resguardados en un lugar seguro.
5. Un cliente viaja frecuentemente y necesita una VA que coordine vuelos, alquiler de movilidad y reservas de hotel.

INVESTIGACIÓN

6. Un cliente vende seminarios y herramientas para alcanzar el éxito en los negocios. La VA del cliente investiga las posibles industrias. Una vez que está preparada la lista de compañías, la VA llama para identificar un contacto, prepara y envía el material introductorio y, luego de cierto tiempo, llama para verificar que la información fue recibida y programar una entrevista de ventas.
7. Un cliente necesita una sala de conferencias en un hotel para un seminario y llama a una VA para que investigue. La VA contacta a varios hoteles en el área para averiguar disponibilidad de fechas, tamaño y especificaciones de acuerdo al seminario. Obtiene

- cotizaciones por escrito de los hoteles que pueden cumplir con lo requerido, revé cada cotización para asegurarse de que no falte nada e informa al cliente lo que averiguó.
8. Un cliente necesita copias de cd's y envía un correo electrónico a la VA con la asignación. La VA copia los cd's, diseña e imprime las etiquetas, adjunta las etiquetas y envía el paquete al cliente o a los destinatarios designados por el cliente.
 9. Un cliente necesita comprar equipamiento de oficina y envía un correo electrónico a la VA con el pedido, esta contacta a varios vendedores, obtiene información sobre precios y, luego de su análisis, la envía por correo electrónico al cliente.
 10. Un cliente necesita software para enviar un mailing. La VA investiga en Internet y averigua entre redes de grupos de trabajo acerca de tal software. Cuando éste es identificado, la VA contacta al vendedor para verificar la capacidad de mailing, precio y disponibilidad y luego informa al cliente lo averiguado.
 11. Un cliente está interesado en saber qué competencia existe online. La VA hace una búsqueda por palabras clave y hace una lista de los sitios web con sus observaciones y la envía al cliente.
 12. Un cliente está preparando un plan de publicidad y envía un correo electrónico con la información que le falta. La VA contacta posibles lugares de publicidad en Internet, revistas, periódicos, diarios, etc. y adquiere información sobre precios, fechas de publicación, fechas límite para publicación, política de pagos, etc. Toda la información se compila dentro de un informe para revisión del cliente.

PROCESAMIENTO DE TEXTO / PRESENTACIONES

13. Un cliente toma notas manuscritas en reuniones y las necesita impresas. El cliente envía las notas a la VA, ésta las mecanografía y las envía de vuelta al cliente.
14. Un cliente está preparando un informe y necesita dar formato al borrador. El cliente envía el documento como adjunto de correo electrónico a la VA, ésta lo edita, le da formato al documento y devuelve el informe terminado como adjunto de correo electrónico.
15. Un cliente escribe una carta y la envía por fax a la VA, ésta la mecanografía, la imprime en papel con membrete del cliente y la envía por correo.
16. Un cliente necesita transcribir un manual. El cliente envía el documento a la VA. La VA mecanografía el manual, lo guarda en un cd y envía el cd al cliente.
17. Un cliente está preparando un seminario y necesita preparar una presentación en PowerPoint. Envía por fax a la VA los bocetos de diagramas y gráficos. La VA prepara las diapositivas en PowerPoint y envía el documento al cliente como adjunto de correo electrónico.
18. Un cliente está preparando un seminario y necesita que cada participante complete previamente un cuestionario. El cliente envía por fax el cuestionario a la VA junto con la lista de participantes. La VA mecanografía el cuestionario; llama a cada participante, obtiene su número de fax y se lo envía; hace un seguimiento de cada cuestionario completado y llama a los participantes que no respondieron a tiempo, realiza un

resumen de las respuestas en un informe, y envía el informe al cliente como adjunto de correo electrónico.

PROCESAMIENTO DE DATOS / MANEJO DE BASE DE DATOS

- 19.** Un cliente recolecta tarjetas de negocios a lo largo del mes. A fin de mes, dichas tarjetas se envían a la VA. La VA ingresa la información en la base de datos del clientes, comprime el archivo, y devuelve la base de datos al cliente como un adjunto de correo electrónico.
- 20.** Un cliente envía a la VA por correo electrónico todos los posibles nuevos clientes. La VA ingresa la información en una base de contactos y utilizando "combinar correspondencia" envía una carta de presentación. La VA monitorea el programa de seguimiento enviando una muestra determinada de marketing cada dos semanas. Semanalmente la base de datos se envía al cliente como adjunto de correo electrónico para que éste tenga un registro de las transacciones. Cuando uno prospecto responde, el cliente envía un correo electrónico a la VA para quitarlo del programa de seguimiento.
- 21.** Un agente de seguros envía un fax a la VA con información sobre la póliza de un nuevo cliente. La VA ingresa la información en la base de datos del cliente, comprime el archivo, y lo envía al cliente como un adjunto de correo electrónico. También prepara y envía una carta de confirmación estándar al dueño de la póliza. La VA confirma la fecha de vencimiento de la póliza y sobre la fecha, envía un recordatorio por correo electrónico al agente de seguros.
- 22.** Un cliente está preparando un mailing directo y necesita verificar su base de datos. La envía a la VA como adjunto de correo electrónico. La VA llama por teléfono a cada persona, verifica si el nombre, título y dirección están bien escritos, se hacen las correcciones pertinentes, se eliminan los nombres viejos y se agregan los nuevos. La base de datos corregida se comprime y se devuelve al cliente como adjunto de correo electrónico.
- 23.** Un cliente está preparando un anuncio por fax pero su base de datos está incompleta. La envía a la VA como adjunto de correo electrónico. La VA telefonea a los números de fax que faltan y obtiene los números correctos. La base de datos actualizada se devuelve al cliente como adjunto de correo electrónico.
- 24.** Un cliente faxea a la VA copias de tarjetas de negocios que ha recolectado en una presentación. La VA ingresa la información en una base de datos de contactos, utiliza la combinación de correspondencia, elabora una carta de seguimiento, usa una fuente de firma (y tinta color) para firmar el nombre del cliente, y envía todas las cartas.
- 25.** Un cliente está cambiando el programa de la base de datos y necesita convertir sus bases. La VA puede ayudar con la conversión.

EDICIÓN ELECTRÓNICA

26. Un nuevo empresario necesita un folleto para su nuevo negocio. La VA puede diseñar, transcribir e imprimir el folleto utilizando la tipografía provista por el cliente.
27. Un nuevo empresario necesita tarjetas de negocios. La VA puede diseñar e imprimir tarjetas y utilizar papel prediseñado.
28. Un cliente necesita tener preparada una lista de precios. La VA puede diseñar, transcribir y preparar volantes con listas de precios, utilizando una impresora color.
29. Un cliente necesita tener preparada una lista de productos. La VA puede diseñar, transcribir y elaborar volantes con listas de productos, utilizando una amplia variedad de papeles.
30. Un cliente necesita tener lista una agenda. La VA puede diseñar, transcribir y preparar volantes como agendas o calendarios, utilizando la galería de imágenes.
31. Un cliente necesita certificados para participantes que completaron un seminario. La lista de participantes se envía por fax a la VA. La VA diseña e imprime los certificados, pudiendo utilizar papel prediseñado, sellos y/o cintas. Los certificados completos se envían al cliente para distribuir a los participantes luego de la conclusión del seminario o también pueden enviarse por correo directamente a cada participante.
32. Un cliente premia al empleado del mes y necesita un certificado. La VA puede diseñar y preparar certificados utilizando la galería de arte y/o impresora color.
33. Una organización sin fines de lucro necesita certificados de membresía. La VA puede diseñar y preparar certificados y utilizar papel prediseñado y/o impresora color.
34. Un cliente está preparando una ceremonia de premios para la reunión anual de la compañía y necesita certificados de premiación. La VA puede diseñar y preparar los certificados, utilizando diseños del cliente y/o cintas.
35. Un cliente quiere publicar un boletín cuatrimestral. El cliente provee a la VA el contenido y la lista de distribución. La VA escribe y prepara el boletín, prepara las etiquetas y envía el boletín.
36. Un cliente distribuye cd's en un mailing y quiere incluir el logo de la compañía en las etiquetas. La VA puede diseñar e imprimir etiquetas utilizando tipografía del cliente, adjuntar las etiquetas y coordinar el envío /embarque.

SERVICIOS DE TRANSCRIPCIÓN

37. Un abogado envía a la VA grabaciones para transcribir por un servicio de mensajería especial. La VA escribe el informe lo envía al abogado como adjunto de correo electrónico.
38. Un cliente necesita grabar una conversación telefónica (ej.: llamada en conferencia, tele-clase, etc). La VA graba la llamada y transcribe la cinta para los participantes.

39. Un cliente graba cartas y memos y los envía a la VA por un servicio de mensajería especial. La VA transcribe la cinta, imprime las cartas en papel del cliente y las envía por correo.
40. Un médico envía grabaciones para que la VA las transcriba y le envíe el informe escrito a máquina por correo privado.

SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA

41. Un cliente viaja con frecuencia y a su regreso encuentra una gran cantidad de correspondencia atrasada; debido a esto, algunas veces extravía correspondencia importante. Toda esa correspondencia puede ser enviada a una casilla de correo cerca del domicilio de la VA, quien la podrá retirar, revisar y enviar sólo lo importante por correo, fax o correo expreso hasta el hotel donde se encuentre el cliente, responder los asuntos de rutina y enviar a la oficina del cliente aquellos que pueden esperar hasta su llegada.
42. Una empresa internacional puede necesitar servicio de correspondencia local. Todo el correo se puede enviar a una casilla de correo cerca del domicilio de la VA, quien lo retira, lo selecciona, responde los asuntos de rutina y reenvía los restantes al cliente. Para economizar el costo de la correspondencia, ésta se puede escanear y enviar como archivo adjunto por e-mail.
43. Una empresa internacional necesita enviar una lista de distribución a posibles clientes locales. Utilizando los servicios de una VA en el país de radicación de los clientes, se podrá utilizar el servicio de correo local.
44. Un cliente necesita un surtido de pedidos de libros, videos, u otros materiales. A medida que ingresan las ordenes, el cliente envía por fax o e-mail la información a la VA y ésta prepara las encomiendas y las despacha.

SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICO

45. Un cliente no puede revisar todos sus e-mails y, de ésta forma, pierde mensajes importantes. Si habilita una cuenta de e-mail general (info@miempresa.com), la VA puede acceder a los e-mails, seleccionarlos, responder los de rutina y enviar sólo los asuntos de importancia para el cliente a su cuenta personal de e-mail (minombre@miempresa.com).
46. Un cliente se va de vacaciones y no quiere perder ningún e-mail de importancia. La VA accede a los e-mails, notifica a quienes corresponda que el cliente se encuentra de vacaciones y retransmite al cliente sólo los mensajes urgentes.
47. Un cliente se va de vacaciones y no quiere perder ningún e-mail de importancia. Los e-mails se envían a la casilla de e-mail de la VA, quien se comunicará con el cliente sólo si hay mensajes urgentes.
48. Un cliente tiene o quiere instalar un auto-responder en su página Web. La VA puede redactar los mensajes y configurar el auto-responder; también puede monitorear el

número de pedidos y preparar una base de datos de aquellas personas que soliciten información.

49. Un cliente quiere maximizar la utilización de su programa de envío de mails (Ej.: filtros, auto-respuesta, firma, etc.). La VA puede configurarlo y, simultáneamente, a través del teléfono y la computadora, enseñarle al cliente cómo utilizarlo.

SERVICIOS DE TELEFONÍA Y FAX

50. Un cliente se va de vacaciones pero necesita estar al tanto de sus llamadas de negocios más importantes; para eso graba en su contestador automático un mensaje en el cual indica que, en caso de algún asunto urgente, se contacten con su asistente, e incluya el número de teléfono de la VA, quien le transmitirá al cliente sólo los asuntos de importancia.
51. Un cliente se va de viaje de negocios pero no quiere que sus llamadas queden sin ser atendidas; por lo tanto activa el desvío de llamadas al teléfono de la VA y le da a ésta el itinerario de su viaje. La VA atiende los llamados, responde los de rutina y le transmite al cliente sólo los mensajes urgentes.
52. Un cliente que viaja o que está fuera de su oficina frecuentemente, no puede revisar con regularidad su correo de voz. La VA puede levantar los mensajes del correo de voz, responder los de rutina y pasarle al cliente sólo aquellos que sean urgentes.
53. Una empresa internacional necesita un contacto local. Debido a las diferentes zonas horarias y a los altos costos de las llamadas telefónicas internacionales, la búsqueda y contacto de clientes internacionales se hace dificultosa. Utilizando un servicio de VA local, los posibles clientes pueden llamar y obtener información fácilmente. En el caso de que la VA no pueda responder a una pregunta determinada, ésta enviará un e-mail a su cliente y esperará las instrucciones a seguir. En algunos casos, se puede instalar una línea telefónica exclusiva para el cliente.
54. Un cliente va a estar fuera de la ciudad, pero necesita responder a todos los faxes que recibe. En éste caso, el cliente transfiere los llamados a la línea de fax de la VA, quien los recibe y retransmite al cliente sólo aquellos que sean urgentes.
55. Un cliente quiere que sus llamados sean contestados por una persona y no por un contestador automático. En éste caso, se instala una línea telefónica en el domicilio de la VA para que conteste los llamados y dé el nombre de la compañía del cliente.
56. Una empresa internacional necesita enviar gran cantidad de faxes a posibles clientes locales. Para ahorrar los costos de las llamadas de larga distancia, el cliente puede utilizar los servicios de una VA con residencia en el país de destino de las comunicaciones, y de ésta forma enviar los faxes desde un domicilio local.

SERVICIOS DE INTERNET

57. Un cliente utiliza una lista de distribución automática de e-mails y/o boletines electrónicos. Aunque esté automatizada, aún recibe pedidos de suscripción erróneos o

mensajes que no pudieron ser recibidos. El cliente puede enviar todos los e-mails a una VA para que procese en forma correcta los pedidos de suscripción, resuscripción, o para que elimine los e-mails que fueron devueltos por dirección errónea.

58. Un cliente utiliza una lista de distribución manual de e-mails y/o boletines electrónicos. La VA puede encargarse de la confección de la base de datos, agregando suscripciones, quitando las resuscripciones, borrando las direcciones erróneas de e-mail y publicando anuncios y/o boletines a la lista de distribución.
59. Un cliente necesita conseguir un artículo difícil de ubicar. Utilizando Internet, la VA puede realizar la búsqueda para ubicar el artículo citado.
60. Un cliente necesita realizar algunos cambios en su página Web. La VA puede editar o subir nueva información a la Web de su cliente.
61. Un cliente necesita promocionar su página Web. La VA puede remitir la URL, las palabras claves y la descripción a varios motores de búsqueda con cierta regularidad.
62. Un cliente quiere aumentar el número de suscriptores de su boletín electrónico. La VA puede incluir el boletín en distintos directorios on-line y hacer un seguimiento para asegurarse que los listados sean precisos.
63. Un cliente quiere incrementar el número de suscriptores a su boletín electrónico. La VA puede contactarse con dueños de otras listas de temas similares e informarse acerca de los sistemas de intercambio de promociones.
64. Un cliente quiere promocionar su compañía a través de Internet. La VA puede enviar artículos escritos por su cliente a distintos boletines electrónicos para incrementar el nivel de exposición de la empresa de su cliente.
65. Un cliente no dispone de tiempo para controlar el tráfico de su página Web. La VA puede verificar la ubicación de los anuncios y las veces que los acceden; y de ese modo hacer recomendaciones en cuanto a ajustes pertinentes.
66. Un cliente no dispone de tiempo para controlar el tráfico de su página Web. La VA puede monitorear los informes del tráfico en la Web y realizar sugerencias para hacer cambios que incrementen el tráfico de ésta.
67. Un cliente quiere incrementar el tráfico en su Web a través de contactos a páginas que están relacionadas con la suya. La VA se puede poner en contacto con otros sitios Web para conseguir un intercambio de contactos con esos sitios.
68. Un cliente no tiene tiempo para controlar posibles errores o vínculos que no funcionen en su sitio Web. La VA puede revisar el sitio periódicamente y verificar que los vínculos trabajen adecuadamente.

CONTABILIDAD

69. Un cliente necesita un servicio de pago de facturas. El cliente puede hacer que se envíen las facturas a una casilla de correo cerca del domicilio de la VA. En este caso, la VA puede abrir una cuenta bancaria con autorización de pago en forma conjunta, para ella y el cliente. Cuando haya que pagar las facturas, la VA notifica al cliente el monto

de dinero a depositar en la cuenta y, de ésta forma, poder realizar los pagos. Otra opción, si es que está disponible en el banco del cliente, es utilizar un servicio de pagos on-line.

70. Un cliente necesita un servicio de pago de facturas; recolecta las facturas y las envía por correo a la VA dos veces por mes. Al igual que en el caso anterior, la VA puede abrir una cuenta bancaria con autorización de pago en forma conjunta, para ella y el cliente. Cuando haya que pagar las facturas, la VA notifica al cliente el monto de dinero a depositar en la cuenta y, de ésta forma, poder realizar los pagos. Otra opción, si es que está disponible en el banco del cliente, es utilizar un servicio de pagos on-line.

70. Un cliente necesita un servicio de pago de facturas e ingreso de datos en un software contable. Las facturas del cliente se pueden enviar a una casilla de correo cerca del domicilio de la VA, o, también, el cliente puede recolectar las facturas y enviárselas a la VA periódicamente.

La VA puede: 1) abrir una cuenta bancaria con autorización de pago en forma conjunta, para ella y para el cliente. Cuando haya que pagar las facturas, la VA notifica al cliente el monto de dinero a depositar en la cuenta; 2) Preparar los cheques para el pago y enviárselos al cliente para que los firme y hacer los pagos; 3) Utilizar el servicio de pagos on-line, si es que está disponible en el banco del cliente.

Una vez que las facturas fueron pagadas, la VA ingresará la transacción en el software contable. Además, la VA puede conciliar los extractos bancarios, ingresar transacciones de tarjetas de crédito, confeccionar facturas, realizar y/o ingresar depósitos y realizar los balances mensuales.

72. Un asesor necesita un servicio de facturación; por lo tanto, envía un e-mail a la VA con el número de horas que se deben facturar al cliente, y ésta prepara y envía la factura.

73. Una empresa envía a sus asociados las facturas para la renovación de sus membresías anuales por e-mail. La VA puede preparar las facturas y enviarlas de acuerdo a la agenda de vencimientos, registrar todas las transacciones en el software contable y enviarlas a la empresa en un archivo FTP o grabarlas en un cd y mandarlo por correo.

74. Un cliente tiene varias cuentas a cobrar. La VA puede enviar por correo avisos de pago o realizar un seguimiento en forma telefónica, con el fin de cobrar las facturas.

75. Un cliente paga sus propias facturas, pero necesita realizar la conciliación bancaria mensual. En este caso, el cliente puede enviar una copia de su registro de cheques y el extracto bancario a la VA, quien ingresará todos los datos en el software contable, realizará la conciliación de la cuenta y la enviará al cliente en un archivo adjunto vía e-mail.

76. Un cliente paga sus propias facturas, pero necesita un servicio de recordatorios para poder hacerlo en tiempo y forma. La VA puede recordarle los vencimientos a su cliente a través de un e-mail o por vía telefónica.

SERVICIOS DE COMPRAS

77. De una forma preacordada, la VA envía por fax al cliente una lista con los insumos de oficina que se utilizan normalmente. El cliente cotejará los insumos que se necesitan y devuelve el fax a la VA, quien hace el pedido de los insumos y los hace enviar directamente al cliente.

- 78.** Un cliente necesita una nueva impresora. La VA, luego de hacer un relevamiento de las distintas marcas, modelos, precios, etc., pide varios presupuestos y los envía directamente al cliente. Con la autorización de éste, la VA compra la impresora y ordena la entrega al cliente. Si el producto que se necesita comprar requiere ser instalado in-situ, la VA puede realizar también todos los preparativos así como también confirmar las fechas, tiempos e información de transporte.
- 79.** Siempre que sea posible, una VA puede establecer una cuenta on-line a nombre de un cliente con sus proveedores. Cuando se necesiten provisiones, la VA hace el pedido con entrega directa al cliente.
- 80.** Una VA que trabaja conjuntamente con el contador del cliente puede establecer líneas del crédito con los vendedores y supervisarlas para mantener la información crediticia exacta y actualizada.
- 81.** Un cliente tiene que hacer un pedido de artículos promocionales (papelería, folletos, sobres, etc.). La VA puede obtener cotizaciones y coordinar el pedido, entrega y pago.
- 82.** Un cliente prepara una ceremonia de premiación para la reunión anual de la compañía y necesita premios / regalos de reconocimiento para los empleados. Una VA puede seleccionar los regalos apropiados y coordinar la compra y entrega de los mismos.

SERVICIOS DE REDACCIÓN / EDICIÓN

- 83.** Un cliente prepara un catálogo y necesita ayuda. Una VA puede escribir literatura de marketing.
- 84.** Un cliente prepara un folleto y necesita ayuda. Una VA puede corregir literatura de marketing.
- 85.** Un cliente prepara un sitio Web y necesita ayuda. Una VA puede perfeccionar los textos de la literatura de marketing.
- 86.** Un cliente ha preparado un manual que tiene que ser corregido. Una VA puede transcribirlo, darle formato, corregirlo, editarlo y controlar la ortografía y gramática del documento.

SERVICIOS DE MARKETING

- 87.** Un cliente pone en práctica un plan publicitario. La VA supervisa el plan, presenta los anuncios antes de las fechas límite, controla las fechas de vencimiento, coordina los pagos, maneja la correspondencia con los vendedores publicitarios, y actualiza continuamente el informe y/o presupuesto publicitario para revisión del cliente.
- 88.** Un cliente publica una serie de catálogos de venta. Los pedidos enviados por correo electrónico son reenviados a la VA. El número de fax de la VA es publicado. Las tarjetas son enviadas con la dirección de la VA como remitente. Se provee a la VA de una cierta cantidad de cada catálogo de venta y ella enviará el catálogo apropiado luego de la recepción de la solicitud.

La VA también actualizará la base de datos del cliente con nombre, dirección, fecha y tipo de catálogo solicitado.

- 89.** Un cliente quiere evaluar la satisfacción del consumidor. La VA redacta un cuestionario, lo envía a los consumidores, recibe el cuestionario completo, resume las respuestas y emite un informe al cliente.

SERVICIOS DE PERSONAL

- 90.** Un cliente recibe solicitudes de empleo y los envía por fax a una VA. La VA verifica el empleo anterior, llama a las referencias, y reporta las conclusiones al cliente.
- 91.** Un cliente necesita contratar personal de oficina. Una VA puede redactar un anuncio de empleo ofrecido, publicarlo, recibir y examinar los CV's, conducir una entrevista telefónica inicial, acotar la selección a tres individuos, y programar una entrevista personal con el cliente.
- 92.** Un cliente necesita recordatorios para las fechas de evaluación anual al personal. La VA puede hacer un seguimiento de las fechas y enviar un recordatorio al cliente.
- 93.** Un cliente necesita ayuda con las exigencias de la nómina. Una VA puede supervisar y verificar que todos los requisitos de la nómina se hayan cumplido, que las leyes sociales correspondientes hayan sido pagadas y los formularios archivados.
- 94.** Un cliente contrata un nuevo empleado. La VA puede preparar un presente de bienvenida y enviarlo al nuevo empleado.
- 95.** Una persona desempleada o que desea un nuevo empleo necesita que se le prepare un CV. La VA puede preparar o actualizar el CV e incluir una carta de presentación.
- 96.** Un individuo que busca un nuevo empleo puede dar a una VA una lista de los trabajos que serían apropiados. La VA puede investigar posibilidades de trabajo on-line y enviar los CV's a los oferentes on-line.
- 97.** Una persona desempleada o en busca de un nuevo empleo desea un CV personalizado. Cada vez que la persona encuentra un nuevo empleo potencial, llama por teléfono o manda un fax a la VA con toda la información. La VA prepara una carta personalizada y el CV y los manda por fax/mail al potencial empleador.
- 98.** Un individuo en busca de un nuevo empleo asiste a una entrevista. Enviando un correo electrónico o llamando por teléfono a la VA con el nombre y dirección, la VA prontamente envía una carta de agradecimiento al potencial empleador.
- 99.** Una persona que busca empleo puede tener una entrevista de práctica con una VA. Las Asistentes Virtuales que se especializan en el área de personal pueden ofrecer muchas sugerencias para asegurar una entrevista acertada y positiva.
- 100.** Un cliente recibe cientos de CV's en respuesta a un aviso publicado. Dando a la VA algunas especificaciones claves, la VA examina los CV's, redacta una breve biografía de cada uno, y clasifica los CV's basándose en los criterios dados por el cliente.

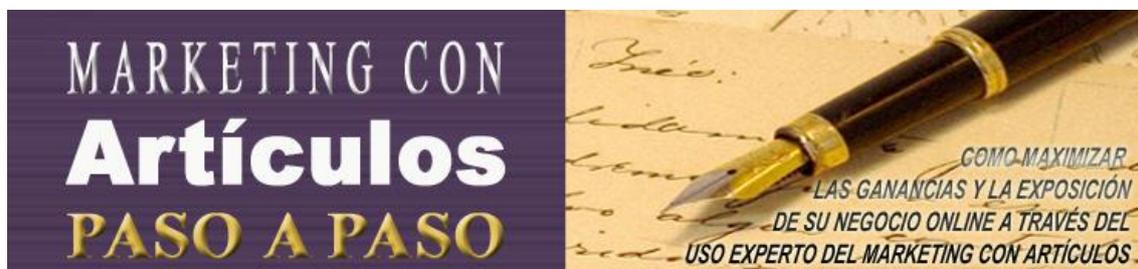
SERVICIOS PERSONALES

- 101.** Un cliente planea una fiesta de cumpleaños, fiesta de aniversario, o día de golf. (En una buena semana... ¡Los tres juntos!) La VA puede enviar las invitaciones, confirmar asistencias, coordinar el catering, etc.
- 102.** Un cliente tiene problemas para recordar cumpleaños, aniversarios, etc. La VA puede enviar un correo electrónico o llamar por teléfono al cliente para recordarle estas fechas importantes.
- 103.** Un cliente hace citas y luego las olvida. La VA puede llevar la agenda de un cliente y recordarle las citas con el dentista /doctor, cursos que dictar, cursos a los que asistir, o fechas límite de sus proyectos.
- 104.** Un cliente ocupado necesita un par de ojos extra. La VA puede grabar los programas de televisión favoritos o espectáculos de interés y enviar los videos al cliente.
- 105.** Un cliente ocupado necesita información sobre actividades de verano para sus hijos. Una VA es un par de manos extra para buscar varias opciones.
- 106.** Una VA puede proporcionar un servicio de archivo de publicaciones. Una VA puede examinar con regularidad ciertos periódicos / revistas en particular y recolectar artículos de interés o ir a la biblioteca y copiar ciertos artículos específicos. De un modo u otro, la VA puede ahorrarle mucho tiempo a un cliente.
- 107.** Un cliente está planeando una boda. Una VA puede ayudar con la lista de invitados enviando las invitaciones, confirmando asistencias, registrando los regalos recibidos y hasta enviando notas de agradecimiento.
- 108.** Estando en viaje un cliente se rompe un diente (¡Algo que puede pasar!). El cliente llama a la VA y solicita un turno con un dentista en la ciudad en la que se encuentra. La VA localiza un dentista, establece una cita, y pide direcciones.

Traducido y adaptado al español con permiso de
Amy Sarai. The Branch Office © 1999. All rights reserved.
www.thebranchoffice.com
Traducción: María Noemí Ardanaz, María Esther Fernández, Claudia Plaul

Cortesía de Victoria Miles
Virtual Assistance Argentina
Executive & Marketing Support
www.vaargentina.com

NUESTROS PRODUCTOS



SÍ. Existe La Manera De Promocionarse En Internet Sin Poner Un Centavo

Trabajas por tu cuenta, has armado tu negocio y lo has comunicado a tus amigos, a tus vecinos, a tus conocidos, ¡pero ninguno te contrata o compra tus productos! El teléfono no suena. Pasan las semanas y continuas con pocos clientes o clientes muy pequeños. Sabes que Internet puede abrirte puertas pero no sabes por dónde comenzar. Más aún, ¡no tienes el dinero para invertir en publicidad!

¿Quiere decir que todo está perdido? ¡No!

Nosotras comenzamos nuestros negocios hace ya algún tiempo y también tuvimos que darnos a conocer. Teníamos una base con la que comenzar pero no era suficiente. Teníamos que encontrar la forma de llegar a un gran número de personas en poco tiempo y sin gastar dinero.

Encontramos una **manera muy efectiva de promocionarnos**. Compartiendo nuestros conocimientos, ¡se nos abrieron muchas puertas!
Y esta herramienta es **100% GRATIS**.

Básicamente, se trata de escribir artículos.

Escribir artículos como forma de promoción te da exposición y te posiciona como el experto en tu tema.

Es muy simple: cuanto más enlaces haya a tu página, Google te posiciona mejor en sus búsquedas. Los sitios de artículos son los primeros que aparecen cuando buscas cierta información. ¿Y dónde hace click la gente cuando se interesa por algo? ¡En los primeros enlaces! Y si tu artículo está ahí... ¡adivinaste! La persona llega primero a tu sitio y si tu información es buena, se quedará contigo.

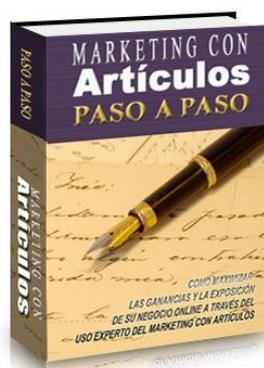
Pero yo no sé escribir bien...

Aunque no te consideres “escritor”, el marketing con artículos es la forma más económica de darte a conocer dentro y fuera de Internet, de atraer tráfico calificado a tu sitio web y de armar tu lista desde cero. Porque ya te contaron que el dinero está en la lista, ¿no?

Para facilitarte las cosas y que te ahorres el tiempo que nosotras le hemos dedicado a aprender esta herramienta, es que escribimos este libro.

LEE TODOS LOS DETALLES AQUÍ

<http://www.vaargentina.com/marketingconarticulos/index.html>





"Una Alternativa En Tu Carrera. Un Negocio Independiente."

***"¿Eres profesional y estás cansado de trabajar fuera de casa?
¿Quieres tener tu propio negocio? ¿Quieres dejar de trabajar en relación de dependencia?"***

Es probable que luego de varios años trabajando en relación de dependencia en alguna empresa comiences a preguntarte **como continuar avanzando en tu carrera.**

Y la buena noticia es que las tecnologías de la información y de la comunicación (TICs) nos han abierto un abanico de posibilidades interesantísimas.

Ahora los profesionales y empleados tienen una alternativa real y concreta para convertirse en emprendedores, para recuperar el control de su tiempo y para ser independientes. Una alternativa para continuar desarrollando sus habilidades en este mundo virtual o de los emprendimientos *online* que tantas barreras derriba y tanta inclusión genera.

Se terminan los conflictos internos que a veces nos genera **trabajar tantas horas fuera de casa.** Se acaban las búsquedas laborales agotadoras.

Se abren nuevas oportunidades, se vislumbran nuevos horizontes...

¿Quieres saber si estás listo para este desafío? ¿Te interesa tener información adicional para iniciar tu propio negocio brindando teleservicios? ¿Te interesan las nuevas tecnologías y su aplicación?

Hemos desarrollado este minicurso **que te permitirá no sólo evaluar si esta modalidad de trabajo es ideal para ti sino también conocer las claves fundamentales** para que puedas **dar tus primeros pasos hacia un negocio independiente, rentable y exitoso brindando teleservicios.**

Son 7 entregas semanales en las que desarrollamos claramente **7 claves** que te permitirán construir tu propio negocio brindando teleservicios.

LEE TODOS LOS DETALLES AQUÍ

<http://www.teletrabajador.com.ar/cursos/minicurso-teleservicios/index.html>





*"¿Eres secretaria o asistente ejecutiva y estás cansada de trabajar fuera de casa?
¿Quieres tener tu propio negocio? ¿Quieres dejar de trabajar en relación de dependencia?"*

Es probable que luego de varios años trabajando como secretaria o asistente ejecutiva en alguna empresa comiences a preguntarte **como continuar avanzando en tu carrera**.

Y la buena noticia es que las tecnologías de la información y de la comunicación (TICs) nos han abierto a las asistentes y secretarias un abanico de posibilidades interesantísimas.

Ahora las secretarias asistentes ejecutivas tienen una alternativa real y concreta para convertirse en emprendedoras, para recuperar el control de su tiempo y para ser independientes. Una alternativa que se basa en la experiencia como secretaria en el mundo real y puede continuar desarrollándose en este mundo virtual o de los emprendimientos online que tantas barreras derriba y tanta inclusión genera.

Se terminan los conflictos internos que a veces nos genera **trabajar tantas horas fuera de casa cuando tenemos hijos pequeños**. Se acaban las búsquedas laborales agotadoras para las muchas secretarias con gran experiencia que simplemente no califican para una búsqueda debido a su edad.

Se abren nuevas oportunidades, se vislumbran nuevos horizontes...

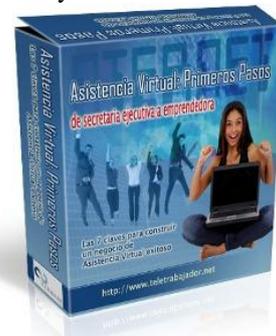
¿Quieres saber si estás lista para este desafío? ¿Te interesa tener información adicional sobre esta nueva profesión ideal para secretarias y asistentes con experiencia? ¿Te interesan las nuevas tecnologías y su aplicación?

Junto con **Sandra López Lauro**, fundadora **Teletrabajador.Net**, desarrollé este minicurso **que te permitirá no sólo evaluar si esta profesión es ideal para ti sino también conocer las claves fundamentales** para que puedas **dar tus primeros pasos hacia un negocio independiente, rentable y exitoso**.

Son 7 entregas semanales en las que desarrollamos claramente **7 claves** que te permitirán construir tu propio negocio de asistencia virtual.

LEE TODOS LOS DETALLES AQUÍ

<http://www.teletrabajador.com.ar/cursos/minicurso-asistenciavirtual/index.html>





*Un e-book repleto de ideas y sugerencias para
hacer más con menos estrés*

¡Puedes [comprarlo](#) de manera segura a través de Lulu o leerlo gratis en Internet!



A todos nos sucede que **deseamos fuera posible agregar algunas horas extras a nuestro día**. Pero hasta alguna persona encuentre la forma de obtener 28 horas de trabajo de un día de 24 horas, la única solución será trabajar en **mejorar nuestras habilidades de administración del tiempo**.

En este e-Book encontrarás **consejos prácticos que te ayudarán a mejorar tu productividad**.

LEE TODOS LOS DETALLES AQUÍ

<http://www.vaargentina.com/ebook101consejos/administraciondeltiempo.html>