



**Work social Academy- Accademia formativa di corsi on line**

**Tel 3494107923 / 3282759989**

**Email [info@worksocialacademy.com](mailto:info@worksocialacademy.com)**

**Sito [www.worksocialacademy.com](http://www.worksocialacademy.com)**

**Piano di Studi e Programma del corso di Virtual Assistant (segretaria da remoto)**

**Docente del corso: Menna Nicola**

**Tipologia del corso:** Individuale

**Modalità di insegnamento** on line (Skype Zoom Teams meet etc)

**Durata del corso** 1/2 incontri a settimana (35 ore)

**Lingua del corso: Italiano**

**Ammissione: Libero**

**Obiettivi Formativi** Il corso mira a fornire una preparazione immersiva su come diventare una/un virtual assistant ovvero segretaria/o da remoto per freelance, PMI e aziende

Nel presente corso si andranno a studiare ed approfondire i seguenti punti

**Parte Introduttiva**

Introduzione della figura di virtual assistant e della sua nascita lavorativa

Cos'è la virtual assistant e quali sono le sue competenze

Capacità richieste per diventare una virtual assistant

Elementi di informatica di base

Come trovare la propria nicchia di mercato

## **1°Parte Gestionale e Assistenza Clienti**

Assistenza e gestione clienti

Gestione delle email

Gestione calendario

Prenotazioni appuntamenti

Trascrizione di audio e video

Organizzare gestire il calendario e il programma per un freelance Pmi e aziende

Organizzare e gestire meeting e riunioni con principali piattaforme business

## **2°Parte Parte Social**

Conoscenza dei social media sia in maniera generica che di settore

Ricerche ed analisi dei mercati nazionali e stranieri

Come stilare un piano editoriale e quale la sua valenza nel settore social media con studio delle tecniche di pubblicazione per aumentare i fan/follower

Scrittura post sul blog e/o sui social dedicando attenzione alla Seo Imparare ad interagire con il pubblico sui social media

Gestione completa dei social media

Redazione di documenti

Creazione di presentazioni in Powerpoint.

Preparazione dei preventivi

Preparazione schede prodotto e/o servizi

## **3°Parte Creazione Contenuti**

Pubblicazione di contenuti per i canali social per blog o siti

Revisione in ottica Seo dei contenuti

## **4°Parte Grafica Audio e Video**

Grafica dei social media

Basi di Canva è Publisher

Studio dei principali formati audio foto e video

Basi di editing audio e video editing per realizzare video e stories sui social

## **5°Parte Creazione del proprio Personal Branding**

Come creare una strategia marketing efficace

Come impostare il proprio business di virtual assistant

Tecniche di promozione sui propri servizi di virtual assistant

Come stabilire le tariffe dei servizi

Come offrire un servizio di alta qualità

Come gestire le collaborazioni per migliorare il proprio brand

Come gestire lo stress e il burnout

Conclusioni e considerazioni

### **Prospettive Occupazionali**

Il corso mira a fornire una preparazione immersiva su come diventare una/un virtual assistant ovvero segretaria/o da remoto per freelance, PMI e aziende

**Materiale Didattico** il materiale verrà fornito dal docente in modalità pdf Doc odt pdf pptx kindle mp3