

## 5 kroků, jak si najít klienty, jako virtuální asistentka

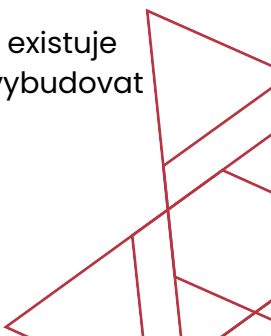
Praktický průvodce, jak získat první  
klienty a začít vydělávat

**GoodLadies**

## Co je virtuální asistentka?

Virtuální asistentka (VA) je profesionálka, která poskytuje administrativní, marketingovou nebo technickou podporu podnikatelům a firmám na dálku. Práce VA je flexibilní, můžeš ji dělat odkudkoliv a postupně si budovat své vlastní podnikání.

Jako virtuální asistentka můžeš pracovat odkudkoliv a nastavit si vlastní pracovní dobu. Ale bez klientů to nepůjde. Tento e-book ti ukáže 5 ověřených kroků, jak najít první klienty a nastartovat svou VA kariéru. Neboj se! I když začínáš od nuly, existuje spousta možností, jak si rychle vybudovat klientelu.



**"Cesta, jak začít, je přestat  
mluvit a začít jednat."**

**— *Walt Disney***



## Definuj si ideálního klienta

Ne všichni klienti jsou pro tebe ideální. Zamysli se, komu chceš pomáhat a co mu můžeš nabídnout.

- ◆ Jaký typ podnikání nebo profese potřebuje VA?
- ◆ S jakými úkoly můžeš nejlépe pomoci?
- ◆ Jaká je jeho největší bolest nebo problém?

**Například:** Pokud tě baví sociální sítě, můžeš pomáhat malým podnikatelům s jejich správou. Pokud tě baví organizace, můžeš nabízet administrativní podporu a správu kalendáře.


☞ Čím konkrétnější budeš, tím snáze najdeš klienty, kteří tě potřebují.



# Vytvoř si portfolio

Než začneš oslovovat klienty, připrav si ukázky své práce.

- ✓ Stručná prezentace – kdo jsi a co nabízíš
- ✓ Ukázky práce – i když nemáš klienty, vytvoř si fiktivní projekty
- ✓ Reference – i od známých nebo zdarma udělané první zakázky

 **Tip:** Portfolio můžeš mít jako PDF, na webu nebo na LinkedIn. Stačí i jednoduchá stránka, kde ukážeš, co umíš.


 Klienti tě musí vidět jako profesionála, který ví, co dělá.




## Aktivně networkuj

Klienti nepřijdou sami – musíš o sobě dát vědět!

- ➔ Přidej se do Facebook skupin pro freelancery.
- ➔ Buď aktivní na LinkedIn a sdílej svou práci.
- ➔ Sleduj podnikatele a reaguj na jejich příspěvky.
- ➔ Nabídní spolupráci tam, kde vidíš příležitost.

 **Tip:** Neboj se komentovat příspěvky podnikatelů, kteří by mohli potřebovat VA. Často si tě všimnou a sami tě osloví.

 Nečekej, až tě klienti najdou – jdi jim naproti!



## Oslov klienty přímo

Neboj se napsat podnikatelům nebo firmám, které by mohly potřebovat VA.

- ◆ Představ se a stručně vysvětli, jak můžeš pomoci.
- ◆ Nabídní konkrétní řešení pro jejich byznys.
- ◆ Přidej odkaz na své portfolio nebo LinkedIn profil.

### ✦ **Příklad zprávy:**

Ahoj [jméno], sleduji tvůj projekt a vidím, že ti roste komunita na Instagramu. Pokud bys potřeboval/a pomoc se správou zpráv a plánováním obsahu, ráda bych ti s tím pomohla! Tady je moje portfolio: [odkaz]. Dej mi vědět, pokud by tě to zajímalo.

💡 **Tip:** Personalizované zprávy mají větší úspěšnost než hromadné e-maily.

**"Příležitosti se nestávají, vytváříte je."**

**— Chris Grosser**






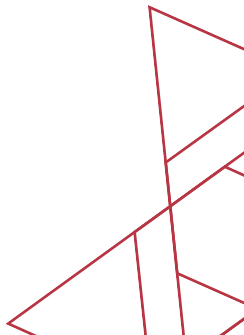
## Buduj svou osobní značku

Klienti tě musí znát, aby si tě najali. Proto se pravidelně prezentuj online.

- ✓ Sdílej svou práci na sociálních sítích.
- ✓ Piš články nebo tipy o tom, co děláš.
- ✓ Připoj se k VA komunitám a sdílej své zkušenosti.

 **Tip:** Můžeš začít třeba s jednoduchými tipy na Instagramu nebo LinkedIn. Ukazuj, jak pomáháš klientům, a oni tě začnou oslovovat sami.

 Bud' vidět a klienti si tě najdou!



## Další kroky - co teď?

🎯 Teď už víš, jak se stát virtuální asistentkou!

### Udělej první krok:

- ✓ Vyber si svou specializaci
- ✓ Vytvoř si portfolio
- ✓ Najdi si prvního klienta

🚀 Chceš se naučit všechny dovednosti, které by virtuální asistentka měla ovládat a mít jistotu, že v této kariéře uspěješ?

Přihlas se do našeho **Komplexního kurzu virtuální asistence**, který ti financuje úřad práce.

[Přihlásit se do kurzu](#)