

Usługa podstawowa

Rozliczenie i minimalny zakres współpracy

Czas pracy rozliczany jest godzinowo.

- **Stawka:** 100 zł / godzina
- **Minimalny zakres współpracy:** 10 godzin miesięcznie

Minimalna liczba 10 godzin pozwala na realne i ciągłe wsparcie przy zadaniach operacyjnych oraz sprawną organizację współpracy.

Każda kolejna godzina ponad ustalony limit rozliczana jest według tej samej stawki – 100 zł / godzina.

Rozliczenie następuje na koniec miesiąca, na podstawie faktycznie wykorzystanego czasu pracy.

1. Elastyczne wsparcie zadaniowe

Usługa podstawowa sprawdzi się wtedy, gdy potrzebujesz doraźnego wsparcia przy konkretnych zadaniach, bez stałej koordynacji, planowania i odpowiedzialności za procesy.

Ten pakiet jest dla Ciebie, jeśli:

- potrzebujesz pomocy przy **konkretnych zadaniach**
- chcesz **odciążyć się operacyjnie**, ale zachować pełną kontrolę
- zależy Ci na elastycznej współpracy godzinowej.

Co zyskujesz?

- szybkie wsparcie tam, gdzie brakuje Ci czasu

- uporządkowanie bieżących spraw
- regularną pomoc przy jasno określonych zadaniach

2. Przykładowe zadania

Usługa ma charakter **zadaniowy i wykonawczy**. Poniższe punkty pokazują **przykładowy zakres wsparcia** - konkretne zadania ustalamy każdorazowo przed rozpoczęciem współpracy.

Jestem również otwarta na naukę, jeśli czegoś nie ma na mojej liście - spytaj! Powiadomię Cię czy jestem w stanie się tego nauczyć.

Wsparcie administracyjne i organizacyjne

- ☐ koordynowanie kalendarza (spotkania, rezerwacje, zmiany terminów)
- ☐ porządkowanie skrzynki mailowej i wiadomości
- ☐ odpowiadanie na standardowe zapytania według ustalonych schematów
- ☐ przekazywanie istotnych informacji do odpowiednich osób
- ☐ tworzenie agend spotkań i szkoleń
- ☐ porządkowanie dokumentów cyfrowych (Google Drive, Dropbox, OneDrive)
- ☐ tworzenie i obsługa formularzy oraz ankiet
- ☐ aktualizowanie baz danych i informacji administracyjnych

Obsługa klienta i komunikacja

- ☐ obsługa zapytań mailowych i wiadomości w social mediach
- ☐ przygotowanie gotowych odpowiedzi (np. FAQ, szablony odpowiedzi)
- ☐ obsługa czatów podczas webinarów, live'ów i wydarzeń online
- ☐ przygotowywanie notatek i podsumowań po spotkaniach
- ☐ zapraszanie i moderowanie zamkniętych grup (np. Facebook)
- ☐ wysyłanie zaproszeń i przypomnień o spotkaniach

Social media i content (zakres podstawowy)

- ☐ przygotowanie treści do social mediów na podstawie dostarczonych materiałów lub ustaleń
- ☐ tworzenie prostych grafik do postów, relacji i stories
- ☐ planowanie i publikacja treści według ustalonego harmonogramu
- ☐ podstawowe automatyzacje (np. ManyChat – według gotowych scenariuszy)
- ☐ odpowiadanie na komentarze i wiadomości

Usługa **nie obejmuje** tworzenia strategii komunikacji, audytów profili ani analiz statystyk.

Strona internetowa i blog (wsparcie techniczne)

- ☐ formatowanie i publikacja gotowych wpisów blogowych
- ☐ aktualizacja istniejących treści
- ☐ moderacja komentarzy
- ☐ podstawowe działania techniczne SEO (np. uzupełnianie meta danych według wytycznych)
- ☐ dodawanie podstron, formularzy i elementów CTA

E-mail marketing (wsparcie wykonawcze)

- ☐ przygotowanie i wysyłka kampanii mailingowych według ustalonej treści
- ☐ pomoc przy składaniu newsletterów
- ☐ porządkowanie i segmentacja bazy odbiorców
- ☐ podstawowe testy (np. A/B według ustaleń)

Usługa **nie obejmuje** planowania strategii mailingowej ani analizy wyników kampanii.

Podcasty (zakres techniczno-organizacyjny)

- ☐ przygotowanie konspektów na podstawie dostarczonych założeń

- ☐ research tematów lub gości według wskazówek
- ☐ przygotowanie opisów, transkrypcji i materiałów promocyjnych
- ☐ publikacja i podstawowa promocja odcinków

AI i automatyzacje (zakres podstawowy)

- ☐ proste wsparcie przy korzystaniu z narzędzi AI (np. ChatGPT, Notion AI)
- ☐ pomoc w przygotowaniu treści i grafik z użyciem AI
- ☐ wsparcie przy wyborze narzędzi na podstawie gotowych potrzeb

Usługa **nie obejmuje** projektowania procesów, automatyzacji ani doradztwa strategicznego.

Drobne grafiki użytkowe (zakres podstawowy)

- ☐ proste grafiki do postów i stories
- ☐ grafiki informacyjne (np. ogłoszenia, przypomnienia, komunikaty)
- ☐ aktualizacja istniejących materiałów graficznych
- ☐ dostosowanie formatów (np. zmiana wymiarów, wersje na różne kanały)
- ☐ praca na dostarczonych materiałach lub gotowych szablonach

3. Ważne doprecyzowanie zakresu

W ramach tej formy współpracy realizuję wyłącznie **konkretne zadania operacyjne**, na podstawie **jasnego briefu i przygotowanych materiałów**.

Usługa **nie obejmuje**:

- koordynacji całości działań ani łączenia zadań w spójny proces
- zarządzania podwykonawcami
- analizowania celów biznesowych, strategii ani kierunku działań

- planowania strategii, koordynacji działań i odpowiedzialności za procesy
- brandingu, identyfikacji wizualnej oraz projektowania logotypów.

Moja rola ogranicza się do **profesjonalnego wykonania zadań zgodnie z otrzymanymi wytycznymi**. Zakres współpracy ustalamy **na bieżąco**, w ramach dostępnych godzin, każdorazowo dla jasno określonych zadań.

Jeśli szukasz kogoś, kto odciąży Cię z zadań w firmie...

Napisz do mnie maila lub uzupełnij ankietę :)

Asia

wirtualna asystentka

joanna@twojava.pl