

ASTUCES POUR EMBAUCHER UN ASSISTANT

Apprendre à déléguer est la clé de la croissance continue de votre entreprise de coaching. Chaque Coach qui a du succès ont un point en commun lorsque la réalité frappe; il n'est pas possible d'aborder toutes les tâches soi-même et de continuer à faire grandir son entreprise. Vous êtes une ressource limitée. Il est temps d'embaucher un assistant!

Types d'assistants:

Voici un aperçu des types d'assistants et quelques conseils précieux pour vous aider à en embaucher un qui vous convient.

Niveau 1 — Aide aux étudiants

Parfois, il suffit d'un lycéen local ou un étudiant pour aider à s'occuper des enfants, faire des courses, faire le ménage etc., pour faire une énorme différence dans votre emploi du temps.

CONSEILS:

- Annoncez dans votre journal communautaire, groupe local ou votre groupe Facebook.

AVANTAGES:

- Salaires BAS (5 à 10 \$ / h selon l'âge et les tâches)

DÉSAVANTAGES:

- Compétences très limitées
- Problèmes de fiabilité

Niveau 2 — Spécialistes virtuels

Il est probable que vous êtes sur un budget serré lorsque vous êtes prêt à embaucher votre premier assistant commercial. Un des moyens d'obtenir un bon coup de main pour votre argent est d'embaucher des assistants virtuels à partir de sites Web tels que upwork.com, fiverr.com, guru.com, freelancer.com et le nouveau site ProFinder de LinkedIn.

CONSEILS:

- Embaucher un spécialiste indépendant différent pour chaque ensemble de tâches (transcription, graphiques, blogs, etc.)
- Utiliser des pigistes (les agences présentent leurs travailleurs en rotation comme des pigistes individuels, ce qui aura un impact sur votre expérience)
- Étudier les rapports, les commentaires, les heures travaillées et les emplois complétés (embaucher seulement des pigistes expérimentés avec un 95% ou plus)
- Utilisez Skype ou FaceTime pour apprendre à connaître vos pigistes

AVANTAGES:

- Faible salaire (4\$ / 10\$ / h selon le niveau de spécialisation et la capacité technique)

DÉSAVANTAGES:

- Pas un « guichet unique » en raison de compétences limitées
- Pas un pigiste réel
- Barrières linguistiques et culturelles
- Impersonnel
- La disponibilité incohérente et la différence de fuseau horaire peuvent entraver les délais
- Produit de travail incohérent et / ou insatisfaisant

Niveau 3 — Assistant ou spécialistes locaux ou virtuels basés aux États-Unis

À un certain moment, vos besoins d'affaires vont progresser au point où les défis des spécialistes étrangers vont commencer à l'emporter sur leur faible coût. Il est temps de chercher un assistant virtuel basé aux États-Unis

Votre recherche sur les sites indépendants mentionnés ci-dessus.

CONSEILS:

- Recherche d'un pigiste avec un ensemble de compétences plus large pour minimiser l'utilisation de spécialistes individuels
- Discutez de leur charge de travail actuelle et de votre calendrier et de vos attentes en matière de produits
- Utilisez Skype ou FaceTime pour apprendre à connaître votre assistant / spécialiste (s)

AVANTAGES:

- Fuseau horaire identique ou similaire
- Aucune barrière linguistique et culturelle
- Ensemble de compétences potentiellement plus larges

DÉSAVANTAGES:

- Taux de rémunération plus élevé (15\$ — 25\$ / hr)
- Pas un "guichet unique"
- Disponibilité incohérente

Niveau 4 — Assistant local ou virtuel de haut niveau

Il est difficile d'imaginer une entreprise de briques et de mortier prospère sans au moins un travailleur de haut niveau qui est le bras droit du propriétaire trop occupé. Votre entreprise de coaching n'est pas différente simplement parce que vous l'exécutez de la maison. Un assistant hautement qualifié qui peut gérer la plupart des tâches que vous demandez apportent de la valeur à votre entreprise et peuvent facilement payer pour eux-mêmes.

CONSEILS:

- L'assistant de haut niveau idéal est prêt à faire ou à gérer tout, des tâches les plus simple jusqu'au développement du site WEB et tout le reste.

AVANTAGES:

- Fuseau horaire identique ou similaire
- Gère ou gère TOUTES les tâches déléguées
- Très motivé et professionnel
- Ensemble de compétences larges et bien développé
- Disponibilité, fiabilité et produit de travail cohérent
- Relations de travail étroites

DÉSAVANTAGES:

- Taux de rémunération élevé (25\$ + / hr)

EXEMPLES DE TÂCHES DE TRAVAIL ASSISTANT

1) CONTACT CLIENT

- Exécutez un rapport mensuel sur les clients qui consomment Shakeology et envoyez-leur un courriel pour leur demander s'ils ont besoin de recettes ou aider avec l'entraînement ou la nutrition
- Répondre à tous les emails des clients et rediriger ceux qui sont difficiles à répondre
- Suivi auprès des clients ayant reçu un échantillon de Shakeology
- Créer des réponses préétablies aux questions fréquemment posées

2) GROUPES DE DÉFI

- Créer et organiser de nouveaux groupes de défis
- Filtrer et ajouter de nouveaux membres
- Rédiger des guides de groupe de défis personnalisés et des post cédulés au bon moment de la journée.
- Interagir avec les membres du groupe comme souhaité

3) PUBLICITÉ PAR COURRIEL

- Configurer et gérer la base de données courriel (Aweber, Constant Contact, Mail Chimp, etc.) et réponses automatiques
- Rédiger un bulletin électronique hebdomadaire / bimensuel / mensuel avec des offres spéciales et un appel à l'action
- Écrire des envois de courriel à la chaîne

4) FACEBOOK

- Gérer la page Like et tous les groupes privés
- Trouver des citations et des photos à partager sur Like page et / ou groupe (s)
- Créer des Logos de marque pour le partage sur tous les réseaux sociaux
- Interagir avec les clients et les coachs selon vos désirs
- Message personnel à chaque personne qui a récemment aimé votre page (quelque chose comme "Merci d'aimer ma page ! Quels types de post aimez-vous voir ? ")
- Programmer des publications (avec des citations, des photos, vos articles de blog, etc.) pour la page Facebook et / ou les groupes (MeetEdgar est le meilleur planificateur car il permet le recyclage des publications)
- Garder un œil ouvert pour les nouveaux clients
- Assurez-vous que toutes les questions sont répondues et que les commentaires sont aimés

5) INSTAGRAM

- Gérer son compte
- Surveiller les prospects

- Connectez-vous à Facebook pour l'affichage automatique

6) PINTEREST

- Gérer et peupler Pinterest avec de nouvelles cartes / épingles (principalement vos propres épingles)
- Prendre des post Facebook et épingler sur Pinterest
- Interagir avec les abonnés

7) YOUTUBE

- Gérer et personnaliser le compte
- Créer et télécharger une image miniature personnalisée pour toutes les vidéos
- Télécharger toutes les vidéos Facebook Live sur votre chaîne YouTube
- SEO sur toutes les vidéos - y compris les titres, les descriptions, les sous-titres, les annotations, les cartes YouTube, les tags, etc.
- Créer et gérer des listes de lecture
- Surveiller les commentaires et surveiller les prospects

8) LIVRAISON

- Expédier des échantillons de Shakeology
- Cadeaux de reconnaissance par la poste à vos coachs

9) COACH SUPPORT

- Suivre les classements sur l'échelle du leadership
- Créer des graphiques pour Success Club, l'échelle du leadership, et les avancements de rang
- Aider à la planification des événements du coach

10) SITE INTERNET

- Servir en tant que webmaster de votre site web
- S'assurer que les meilleures pratiques SEO de base sont suivies
- Rédiger des articles de blog pertinents et optimisés pour le référencement (des sujets d'actualité, Facebook Live, Facebook et Messages Instagram, etc.)
- Transformez vos publications Facebook, Instagram, etc., pertinentes, et transformez-les en articles de blog

11) COMMERCIALISATION

- Aider à développer et gérer les campagnes publicitaires Freemium
- Créer des pages Lead / Freemium Blog Post
- Créer des graphiques d'annonces et copier
- Surveillez les publicités Facebook et répondez / transférez les commentaires