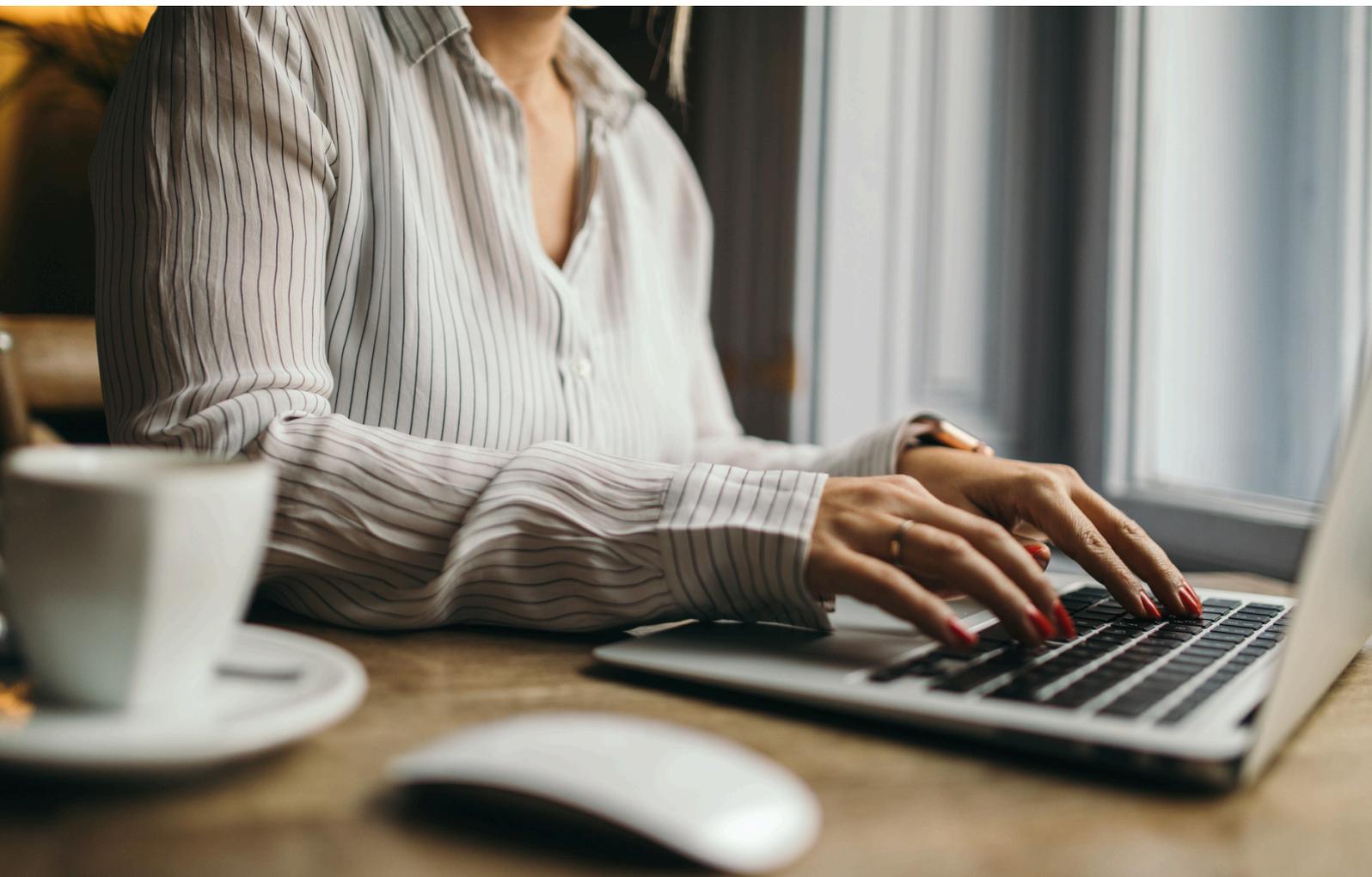


# Assistente Virtuale

*Il tuo tempo è la mia priorità.*



# L'Assistente Virtuale: la competenza di un partner strategico

Questo progetto nasce da un'idea semplice e dalla mia **profonda conoscenza del mondo aziendale**: offrire un supporto **organizzativo, comunicativo e gestionale** di alto livello, ma in una modalità totalmente flessibile e online.

Dopo **30 anni trascorsi in prima linea nel settore della comunicazione e del marketing**, ho maturato una vasta esperienza nella gestione di progetti complessi, nella creazione di relazioni durature con clienti e fornitori e nella risoluzione di sfide quotidiane. Le competenze trasversali che ho affinato in tre decenni di lavoro, unite alla **profonda padronanza degli strumenti e dei software di comunicazione digitali**, mi hanno permesso di sviluppare un approccio proattivo e metodico, essenziale per un'efficace gestione interna delle attività e per offrire anche una consulenza mirata sulla scelta delle piattaforme migliori per le esigenze del cliente.

L'**Assistente Virtuale** è la **naturale evoluzione di questo percorso**: una figura **affidabile e competente**, a disposizione di **professionisti, piccole imprese, studi e realtà che necessitano di un partner strategico** per affrontare la gestione quotidiana, senza i costi fissi e i vincoli di un'assunzione tradizionale.

*L'obiettivo è liberare il tuo tempo e le tue energie, permettendoti di concentrarti unicamente su ciò che fai meglio.*

# I vantaggi per il cliente: un investimento che ripaga

*Scegliere un Assistente Virtuale non è solo una delega, ma una vera e propria **scelta strategica** per la crescita della tua attività.*

I **benefici** tangibili che ne derivano sono:

## **Risparmio sui costi fissi e la burocrazia di un'assunzione**

Dimentica le spese legate a stipendi, contributi previdenziali, TFR, ferie e malattia. Non dovrai affrontare i costi e le complessità della ricerca e selezione del personale. Paghi solo per le ore di lavoro effettivamente svolte, ricevendo un'unica e chiara fattura a fine mese o per pacchetto.

## **Massima flessibilità, senza sprechi**

Il mio servizio si adatta perfettamente alle tue esigenze, che tu abbia bisogno di un supporto costante o di un aiuto "a chiamata". Puoi attivare un pacchetto ore per un progetto specifico o optare per l'abbonamento mensile per un supporto continuativo. La flessibilità è totale e paghi unicamente per le ore che utilizzi, evitando di sprecare risorse quando il carico di lavoro è ridotto.

## **Un unico punto di riferimento, affidabile e professionale**

Avrai un solo interlocutore di fiducia, che conosce la tua attività e i tuoi obiettivi. La continuità del servizio ti assicura che il lavoro proceda senza interruzioni, senza la necessità di spiegare ogni volta il contesto e le priorità a persone diverse.

## **Ottimizzazione del tuo tempo e focalizzazione sul core business**

Delegando la gestione di email, agenda, appuntamenti o la creazione di contenuti di base, potrai liberare la tua agenda e le tue energie mentali. In questo modo, avrai più tempo per concentrarti su ciò che davvero conta per la tua attività: incontrare clienti, sviluppare nuove strategie e far crescere il tuo business.

## **Professionalità consolidata in comunicazione e gestione**

Non stai assumendo una figura generica, ma un partner con trent'anni di esperienza in comunicazione, marketing e gestione delle relazioni. La mia professionalità consolidata è al tuo servizio per garantire che ogni attività, dalla più piccola alla più complessa, venga gestita con precisione, proattività e competenza.



# Target di riferimento

- Liberi professionisti (architetti, avvocati, consulenti, medici, formatori).
- PMI e start-up.
- Attività commerciali e ristorative.
- Associazioni e realtà culturali.
- Agenzie e studi professionali.

# Competenze principali

## **Organizzazione e gestione del tempo:**

- Pianificazione strategica di attività e progetti.
- Gestione e ottimizzazione di agende e calendari (appuntamenti, scadenze, riunioni).
- Definizione e gestione delle priorità per massimizzare la produttività.
- Coordinamento di team e risorse esterne.

## **Comunicazione aziendale e professionale:**

- Redazione di testi chiari, concisi e professionali (email, lettere commerciali, comunicati).
- Capacità di sintesi e revisione per documenti interni ed esterni.
- Gestione della corrispondenza e smistamento delle comunicazioni in entrata e in uscita.
- Interfaccia e gestione efficace delle relazioni con clienti, partner e fornitori.

## **Marketing e presenza digitale:**

- Ricerca di mercato online e analisi della concorrenza.
- Creazione di contenuti base per social media e siti web.
- Gestione e invio di newsletter e campagne di email marketing.
- Monitoraggio delle performance e reportistica delle attività di comunicazione.

## **Gestione trasversale e problem solving:**

- Identificazione rapida delle criticità e ricerca di soluzioni pratiche e immediate.
- Precisione e attenzione ai dettagli in ogni attività.
- Affidabilità e riservatezza nella gestione di informazioni sensibili.
- Proattività nel proporre miglioramenti e ottimizzazioni dei processi.

# Servizi offerti

## **Segreteria operativa**

- Gestione agenda e appuntamenti
- Smistamento e risposta email
- Contatto clienti e fornitori
- Follow-up telefonici e via mail

## **Supporto comunicazione**

- Stesura testi (email, lettere, presentazioni, comunicati)
- Revisione e correzione documenti
- Creazione di contenuti base per social e sito web
- Coordinamento con grafici, copywriter o altri fornitori

## **Supporto marketing**

- Ricerca di mercato online
- Preparazione di materiali per campagne e newsletter
- Monitoraggio attività di comunicazione

## **Gestione organizzativa**

- Pianificazione attività interne
- Organizzazione eventi o meeting online/offline
- Gestione rapporti con collaboratori esterni



# Modalità di lavoro

- Comunicazioni: email, WhatsApp/Telegram, call su Zoom/Meet.
- Strumenti di gestione: Google Workspace, Office, Trello/Asana, a seconda delle esigenze del cliente.
- Orari: disponibilità dal lunedì al venerdì, dalle ore 8 alle ore 13 e dalle ore 14 alle ore 18, su richiesta si può concordare flessibilità dell'orario standard.
- Operatività: lavoro a distanza, con possibilità di contatto diretto e immediato in caso di urgenze.

# Il metodo di lavoro: semplice e trasparente

*Il mio obiettivo è rendere l'avvio della collaborazione il più fluido e semplice possibile.*

Ecco come funziona il processo, passo dopo passo:

## **1. Primo contatto:**

Puoi scrivermi una mail scrivendo a [info@studio1974.com](mailto:info@studio1974.com) o inviare un messaggio WhatsApp al numero +39 3428513500 e descrivere brevemente le tue esigenze.

## **2. Chiamata conoscitiva gratuita:**

Dopo il primo contatto, fisseremo una breve call (via Zoom o Meet) di 20-30 minuti, senza impegno. Questa è l'occasione per conoscerci meglio, approfondire le tue necessità e capire come posso esserti d'aiuto.

## **3. Proposta e accordo:**

Sulla base della nostra conversazione, ti invierò una proposta personalizzata, che includerà i servizi consigliati e la formula economica più adatta a te (pacchetto ore o abbonamento mensile). Una volta che avrai accettato, invierò un semplice accordo di collaborazione per formalizzare il nostro rapporto.

## **4. Inizio lavori:**

Con il versamento del pacchetto ore o della prima quota mensile, la collaborazione è ufficialmente avviata! Sarò subito disponibile per gestire le prime attività e alleggerire il tuo carico di lavoro.



# Riservatezza e protezione dei dati

La privacy e la sicurezza delle informazioni del cliente sono la mia massima priorità. Comprendo perfettamente l'importanza di proteggere dati sensibili come contatti, strategie aziendali e informazioni personali.

Per garantire la massima tranquillità, ogni collaborazione è accompagnata dalla firma di un Accordo di Riservatezza e Non Divulgazione (NDA). Questo documento impegna formalmente a trattare con la massima discrezione e a non divulgare a terzi le informazioni e i dati a cui avrò accesso durante lo svolgimento delle attività.

# Struttura economica

Offro due opzioni flessibili per venire incontro a ogni esigenza.

## **Pacchetto ore - Soluzione "a chiamata"**

**Nota:** *Approfitta ora del prezzo bloccato per i prossimi 6 mesi. Il costo orario standard del servizio è di **30€** e i prezzi verranno ricalcolati su tale importo al termine della promozione.*

Pacchetto	Ore totali	Costo attuale	Costo orario	Prezzo futuro
Basic	10 ore	€250	€25,00	€300
Standard	20 ore	€480	€24,00	€570
Premium	40 ore	€900	€22,50	€1.100

*Le ore sono da utilizzare entro 2 mesi dalla sottoscrizione.*

*Ideale per progetti specifici o necessità una tantum che richiedono un supporto rapido e flessibile.*

# Struttura economica

Offro due opzioni flessibili per venire incontro a ogni esigenza.

## Abbonamento mensile

La scelta più conveniente per una collaborazione duratura!

**Nota:** *Approfitta ora del prezzo bloccato per i prossimi 6 mesi. Il costo orario standard del servizio è di **28€** e i prezzi verranno ricalcolati su tale importo al termine della promozione.*

Pacchetto	Ore totali	Costo attuale	Costo orario	Prezzo futuro
Basic	fino a 10 ore	€240	€24,00	€280
Standard	fino a 20 ore	€450	€22.50	€540
Premium	fino a 40 ore	€850	€21.25	€1.040

*Fatturazione mensile. Eventuali ore extra sono conteggiate a parte a una tariffa speciale.*

*Ideale per chi cerca supporto costante e vuole ottimizzare i costi nel lungo periodo.*

## Perché scegliere l'abbonamento mensile?

Oltre alla convenienza economica, l'abbonamento ti garantisce un supporto costante e prioritario. Sapendo di avere un certo numero di ore a disposizione ogni mese, potrai delegare le attività ricorrenti senza dovermi contattare ogni volta, creando un flusso di lavoro più efficiente e senza interruzioni.

# Contatti

E-mail: [info@studio1974.com](mailto:info@studio1974.com)

WhatsApp: +39 3428513500

[www.studio1974.com](http://www.studio1974.com)

