



## Welche Aufgaben kann ich an eine VA auslagern?

Beginne damit in der kommenden Woche alle Aufgaben aufzulisten, die du in deinem Unternehmen erledigst. Abgesehen von einem Aufgabentitel, schreibst du außerdem die benötigte Zeit dazu. Am Ende der Woche, schaust du dir die Liste an und beantwortest zu jeder Aufgabe diese 5 kleine Fragen mit Ja oder Nein.

1. Ist die Aufgabe schnell gemacht? (Diese Frage ist abhängig davon, was du unter schnell verstehst und was deine persönliche Grenze ist. Passe sie entsprechend deinen Notwendigkeiten an. Du kannst sie zum Beispiel abwandeln in „Ist die Aufgabe in unter 30 Minuten erledigt?“)
2. Mache ich die Aufgabe gerne?
3. Kann ich die Aufgabe in angemessener Zeit zufriedenstellend selbst erledigen? (ggf. gibt es einen Menschen da draußen, der die Aufgabe besser und schneller erledigen kann)
4. Benötigt die Aufgabe "meine Stimme"? (Gewisse Aufgaben musst du erledigen, besonders, wenn du eine Personal Brand aufbaust → z.B. Blogartikel, in dem deine Persönlichkeit rüberkommen soll, schreiben)
5. Bringt die Erledigung der Aufgabe mein Unternehmen weiter?

Je mehr *Neins* eine Aufgabe erhält, desto besser ist es, wenn du die Aufgabe so schnell wie möglich an eine virtuelle Assistentin oder einen virtuellen Assistenten abgibst.

Also los, beginn mit der Übung und finde heraus, welche Aufgaben du am besten sofort abgeben solltest!

Viel Erfolg wünsche ich dir!

*Deine Stefka*



