



30 ÚKOLŮ,

které můžete delegovat ještě dnes

Zjistěte přesně, kde trátíte čas a kolik můžete ušetřit.



Jak používat tento checklist:

1. Projděte všech 30 úkolů a zaškrtněte ty, které aktuálně děláte sami
2. Spočítejte, kolik hodin týdně na tyto úkoly trávíte
3. Vynásobte svou hodinovou sazbou – to je cena za "dělání všeho sám"
4. Podívejte se na potenciální úsporu s virtuálním asistentem

Důležité: Nemusíte delegovat všechny úkoly najednou.

Začněte s 3-5 nejčasověji náročnějšími a postupně rozšiřujte.

EMAILOVÁ KOMUNIKACE & ADMINISTRATIVA

- ☐ Třídění a prioritizace příchozích emailů (5-10h týdně)
- ☐ Odpovídání na rutinní dotazy zákazníků (8-15h týdně)
- ☐ Follow-up emaily a připomínky (3-5h týdně)
- ☐ Správa emailové schránky - archivace, organizace (2-4h týdně)
- ☐ Newsletter management - příprava, rozesílání (2-6h týdně)

KALENDÁŘ & SCHŮZKY

- ☐ Domlouvání termínů schůzek (3-6h týdně)
- ☐ Přesouvání a rušení schůzek (1-2h týdně)
- ☐ Zasílání meeting pozvánek a připomínek (1-2h týdně)
- ☐ Příprava materiálů před schůzkami (2-4h týdně)
- ☐ Zápis z schůzky a úkoly k vyřízení (2-3h týdně)

SOCIAL MEDIA & MARKETING

- ☐ Plánování a scheduling postů (4-8h týdně)
- ☐ Odpovídání na komentáře a PM (3-6h týdně)
- ☐ Základní grafika pro posty - Canva (2-5h týdně)
- ☐ Monitoring zmínek o vaší značce (1-3h týdně)
- ☐ Reportování social media metrik (1-2h týdně)

E-SHOP & ZÁKAZNÍCI

- ☐ Zpracování objednávek (10-20h týdně)
- ☐ Aktualizace skladových zásob (2-5h týdně)
- ☐ Přidávání nových produktů (5-10h týdně)
- ☐ Řešení reklamací a vratek (3-8h týdně)
- ☐ Sledování zákaznických recenzí (1-3h týdně)



FINANCE & ÚČETNICTVÍ

- ☐ Vytváření a zasílání faktur (2-5h týdně)
- ☐ Sledování plateb a upomínky (2-4h týdně)
- ☐ Kategorizace výdajů pro účetní (2-3h týdně)
- ☐ Příprava podkladů pro účetní (3-6h měsíčně)
- ☐ Srovnání bankovních výpisů (1-2h týdně)

RESEARCH & DATA

- ☐ Výzkum a sledování konkurence (2-4h měsíčně)
- ☐ Průzkum trhu pro nové produkty (4-8h měsíčně)
- ☐ Zadáávání dat a aktualizace CRM (2-5h týdně)
- ☐ Příprava reportů a dashboardů (2-4h týdně)
- ☐ Analýza zpětné vazby zákazníků (2-3h měsíčně)



VAŠE KALKULACE ÚSPORY

Ted', když jste prošli všech 30 úkolů, pojďme spočítat vaši potenciální úsporu:

KROK	VÝPOČET	VAŠE ČÍSLO
1. Kolik úkolů zaškrtnuto?	Spočítejte checkboxy	_____ úkolů
2. Celkový čas týdně	Sečtěte hodiny	_____ h/týden
3. Celkový čas měsíčně	Krok 2 × 4 týdny	_____ h/měsíc
4. Vaše hodinová sazba	Strategická práce	_____ Kč/h
5. Měsíční ztráta	Krok 3 × Krok 4	_____ Kč
6. Roční ztráta	Krok 5 × 12 měsíců	_____ Kč

POTENCIÁLNÍ ÚSPORA S VA

Náklady VA: 15 000 - 25 000 Kč měsíčně

Ušetřený čas: 70% z kroku 3 = _____ hodin

Hodnota času: Ušetřené hodiny × Vaše sazba = _____ Kč

Čistá úspora: Hodnota - Náklady VA = _____ Kč měsíčně

Typický ROI našich klientů: 300-800% prvního roku

KONTAKT

info@executiveassist.cz

www.executiveassist.cz

Typická úspora: 15-30 hodin týdně

© 2025 ExecutiveAssist.cz