Seja bem-vinda a

ESCOLA DE ASSISTENTES VIRTUAIS SÁBIAS

Um lugar para aprender, crescer e construir uma profissão com propósito

GUIA AV SÁBIA PRIMEIROS PASSOS NA ASSISTÊNCIA VIRTUAL

Como Iniciar sua Carreira como Assistente Virtual e Transformar Sua Vida

TAIS PROENÇA

DESDE 2020

FORMAÇÃO DE ASSISTENTES VIRTUAIS
2026



Essa sou eu

Oi, eu sou Taís Proença, tenho 30 anos, sou casada, mãe de uma menina linda e apaixonada por minha família, minha casa e meus três cachorros. Sou dona de casa, empresária e acredito que toda mulher pode construir uma vida alinhada com seus valores, alcançando liberdade e propósito.

Minha jornada começou em um call center, onde enfrentei anos de uma rotina cansativa e distante da minha família. Eu sonhava com algo diferente: poder pagar as contas em dia, fazer compras sem me preocupar com cada centavo e levar minha filha ao médico particular sempre que fosse necessário. Mas me sentia presa ao CLT, sem saber como mudar.

Foi então que descobri a carreira de Assistente Virtual, e ela transformou minha vida. Com coragem, planejamento e muita fé, consegui deixar o CLT para me tornar dona do meu tempo e construir algo que me permite estar mais presente para minha família.

Hoje, sou empresária e mentora, ajudando mulheres a iniciarem suas jornadas como Assistentes Virtuais, mostrando que é possível prosperar sem abrir mão do que realmente importa. Se você sonha com liberdade e equilíbrio, quero caminhar com você nessa transformação! 🌟

O Que é uma Assistente Virtual?

Você já ouviu falar sobre Assistente Virtual, mas ainda não sabe exatamente o que é ou como funciona?

Não se preocupe, eu estou aqui para simplificar tudo para você

Uma Assistente Virtual (AV) é uma profissional que presta suporte remoto para empreendedores, empresas ou indivíduos, ajudando a organizar tarefas, gerenciar processos e facilitar o dia a dia.

É como ser aquela pessoa que resolve problemas e deixa a vida dos clientes mais leve, tudo isso trabalhando de onde você estiver – seja da sua casa, de um café ou até da praia.

O Que Uma AV Faz?

- As tarefas de uma Assistente Virtual variam muito dependendo das necessidades de cada cliente. Aqui estão algumas das principais atividades que você pode realizar:
- Organização de Tarefas Administrativas:
- Gerenciar documentos, atualizar planilhas, pagar contas e organizar informações.
- Suporte Remoto para Negócios.
- Ajudar empreendedores e pequenas empresas com atividades operacionais, como agendamento de reuniões, resposta a e-mails e criação de relatórios.
- Gerenciamento de Agendas e E-mails:
- Organizar compromissos, enviar lembretes, filtrar e responder mensagens importantes, garantindo que os clientes não percam nada essencial.
- Assistência em lançamentos de produtos ou cursos.

Por Que Ser Assistente Virtual Pode Ser a Mudança na Sua Vida?

Ser Assistente Virtual não é apenas uma profissão; é uma oportunidade de transformar completamente a sua rotina, suas finanças e a maneira como você vive. Se você está cansada da correria do CLT, sonhando com mais tempo para sua família e maior liberdade para fazer escolhas, essa pode ser a mudança que você tanto busca.

Aqui está o porquê:

1. Flexibilidade: Trabalhe na Sua Rotina

Como Assistente Virtual, você tem a liberdade de escolher seus horários e adaptar seu trabalho à sua vida – e não o contrário. Isso significa poder estar mais presente para sua família, organizar seus dias do seu jeito e, ainda assim, alcançar resultados incríveis.

2. Autonomia: Escolha o Que Você Ama Fazer

Ao se tornar uma AV, você decide quais serviços quer oferecer e para quem deseja trabalhar. Essa autonomia permite alinhar sua carreira com as suas habilidades e paixões, criando um trabalho que faz sentido para você.

3. Impacto: Transforme Sua Vida e a de Seus Clientes

Como AV, você ajuda empreendedores e empresas a crescerem, enquanto constrói a sua própria liberdade. É uma via de mão dupla: ao ajudar seus clientes a atingirem seus objetivos, você também alcança os seus.

4. Comece com o Que Você Já Sabe
O mais incrível é que você não precisa começar do zero. Habilidades como organização, comunicação e um pouco de conhecimento em ferramentas digitais são suficientes para dar os primeiros passos. Todo o resto você pode aprender ao longo do caminho.

5. Reconquiste o Controle da Sua Vida
Imagine uma rotina em que você pode trabalhar de casa, pagar suas contas em dia, fazer compras sem se preocupar com cada centavo e estar sempre disponível para sua família. Ser uma Assistente Virtual pode trazer tudo isso para a sua vida – e muito mais.

"A MUDANÇA QUE VOCÊ PROCURA COMEÇA COM UM ÚNICO PASSO."

Tornar-se Assistente Virtual não é apenas uma nova carreira, é a chance de construir uma vida alinhada aos seus valores e sonhos.



O Que Você Precisa para Começar?

Muitas mulheres pensam que, para começar uma nova carreira, é preciso investir grandes quantias em cursos ou ferramentas. **Mas, para se tornar uma Assistente Virtual, você precisa de muito menos do que imagina.**

Vou te mostrar o que é realmente necessário para dar os primeiros passos nessa jornada.

As Habilidades Essenciais

Ser uma Assistente Virtual não exige formação específica ou um histórico extenso de experiência, mas algumas habilidades podem te ajudar a se destacar desde o início:

Organização:
Ser capaz de planejar tarefas, administrar o tempo e manter tudo no lugar é uma habilidade fundamental para atender às necessidades dos seus clientes.

Proatividade:
Iniciativa é a chave para resolver problemas antes que eles apareçam. Clientes adoram profissionais que trazem soluções em vez de apenas executarem tarefas.

Comunicação:
Saber se comunicar de forma clara e eficaz, seja por e-mail, WhatsApp ou chamadas, é essencial para transmitir confiança e profissionalismo.

Dica: Mesmo que você não domine todas essas habilidades ainda, elas podem ser desenvolvidas com prática e dedicação.



Ferramentas Básicas

Você não precisa de equipamentos ou softwares sofisticados para começar. Aqui estão as ferramentas mais comuns e acessíveis que você pode usar no início:

- **Google Workspace:**

Oferece ferramentas como Google Docs, Google Sheets e Google Calendar para criar documentos, planilhas e organizar agendas.

- **Trello ou Notion:**

Perfeito para gerenciar tarefas e acompanhar o progresso de projetos, tanto para você quanto para seus clientes.

- **WhatsApp Business:**

Uma ótima ferramenta para comunicação com clientes, com funcionalidades extras como etiquetas e mensagens automáticas.

- **Zoom ou Google Meet:**

Para reuniões virtuais e apresentações de resultados.

Dica: Todas essas ferramentas possuem versões gratuitas, ideais para quem está começando.

Checklist para Começar

Aqui está o que você realmente precisa para dar os primeiros passos e começar sua jornada:

- **Um Computador ou Laptop:**

Não precisa ser o mais moderno, apenas funcional para acessar ferramentas básicas e realizar as tarefas.

- **Internet Estável:**

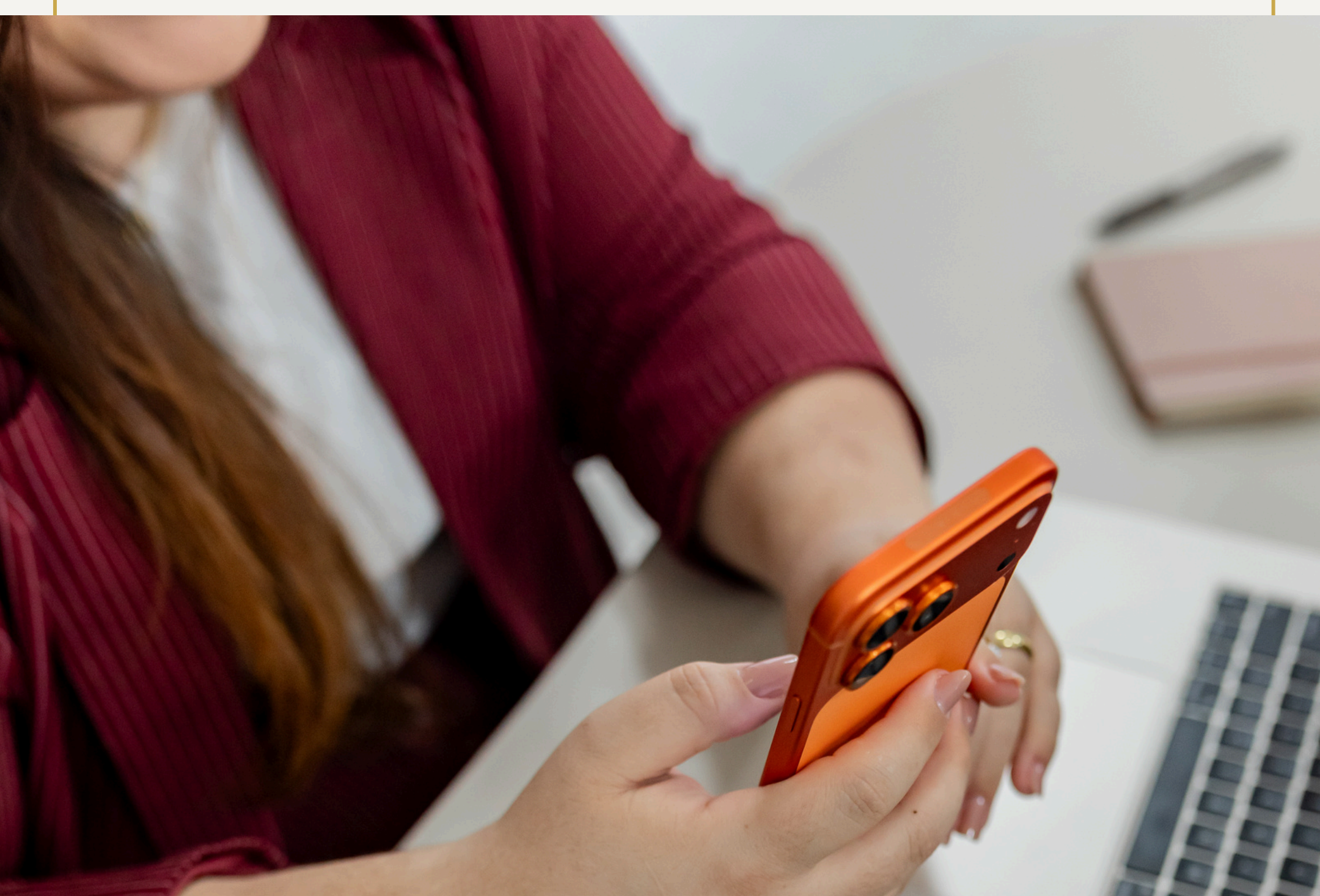
Uma boa conexão é indispensável para comunicação com clientes e acesso às plataformas necessárias.

- **Vontade de Fazer Acontecer:**

Nada substitui a determinação. Com vontade e foco, você pode superar qualquer desafio.

- **Disponibilidade para Aprender:**

A carreira de Assistente Virtual está sempre evoluindo, e estar aberta a aprender novas habilidades é essencial para crescer.



Você Está Mais Preparada do Que Pensa!

Você não precisa começar com tudo perfeito. Com um computador, internet e a disposição para aprender, já é possível dar os primeiros passos. O mais importante é começar.
Lembre-se: o progresso vem com o tempo, e cada pequena ação te aproxima da transformação que você busca.

"NÃO DEIXE A IDEIA DE QUE VOCÊ PRECISA DE MUITO PARA COMEÇAR TE PARALISAR."

Muitas vezes, o que temos agora é suficiente para dar o primeiro passo



Os Primeiros Passos na Carreira de AV

Se você chegou até aqui, já entendeu o potencial transformador da carreira de Assistente Virtual. Agora, é hora de dar os primeiros passos.

Neste capítulo, vou te mostrar como identificar suas habilidades, encontrar os primeiros clientes e organizar seu trabalho para começar com confiança.

Identificando Suas Habilidades

Atividade 1: Identificando Suas Habilidades e Interesses

Faça uma lista das tarefas que você já realizou no seu emprego atual ou nos anteriores.
Pense também em habilidades que você usa no dia a dia, como organização, comunicação ou resolução de problemas.

Exercício: Responda às perguntas abaixo:

- Quais tarefas você realizava no seu trabalho atual ou anterior?
- Quais são os elogios que as pessoas costumam fazer a você?
- Sobre o que você é tão apaixonada que faria até de graça?

Essa atividade irá te ajudar a reconhecer seus pontos fortes e a escolher quais serviços você pode oferecer.

30 Serviços que Você Pode Oferecer

Uma das maiores vantagens de ser uma Assistente Virtual é a flexibilidade para personalizar seus serviços de acordo com suas habilidades e interesses. **Aqui estão 30 exemplos de serviços que você pode oferecer:**

- Agendamento de consultas, reuniões ou exames.
- Atendimento ao WhatsApp e e-mails.
- Administração de contratos.
- Gestão de agenda pessoal ou profissional.
- Organização de viagens e hospedagens.
- Controle de fluxo de caixa e contas a pagar/receber.
- Emissão de boletos e notas fiscais.
- Suporte em redes sociais: responder mensagens e comentários.
- Transcrição de vídeos e criação de legendas.
- Criação e revisão de textos.
- Planejamento de conteúdo para redes sociais.
- Design de artes e materiais gráficos.
- Assistência em lançamentos de produtos.
- Organização de eventos online.
- Prospecção de clientes.
- Criação de planilhas e relatórios.
- Cobrança de pagamentos.
- Suporte em plataformas de cursos.
- Curadoria de conteúdo.
- Contratação ou cancelamento de serviços.
- Gestão de processos administrativos.
- Elaboração de materiais e apresentações.
- Monitoramento de entregas e envios.
- Criação de FAQ (perguntas frequentes).
- Organização de arquivos e documentos digitais.
- Suporte em grupos e comunidades online.
- Atendimento no direct do Instagram.
- Gestão de e-mail marketing.
- Organização de tarefas diárias.
- Assessoria para eventos ou tarefas pessoais.

Observação: Essa lista é apenas o começo. As possibilidades são vastas, e você pode adaptar seus serviços ao perfil de cada cliente.

Onde Encontrar Seus Primeiros Clientes

Depois de identificar suas habilidades e definir os serviços que deseja oferecer, o próximo passo é começar a captar clientes. Aqui estão algumas estratégias eficazes:

- **Redes Sociais:**

Crie um perfil profissional no Instagram e LinkedIn, onde você pode mostrar o que sabe fazer e atrair potenciais clientes.

- **Indicações:**

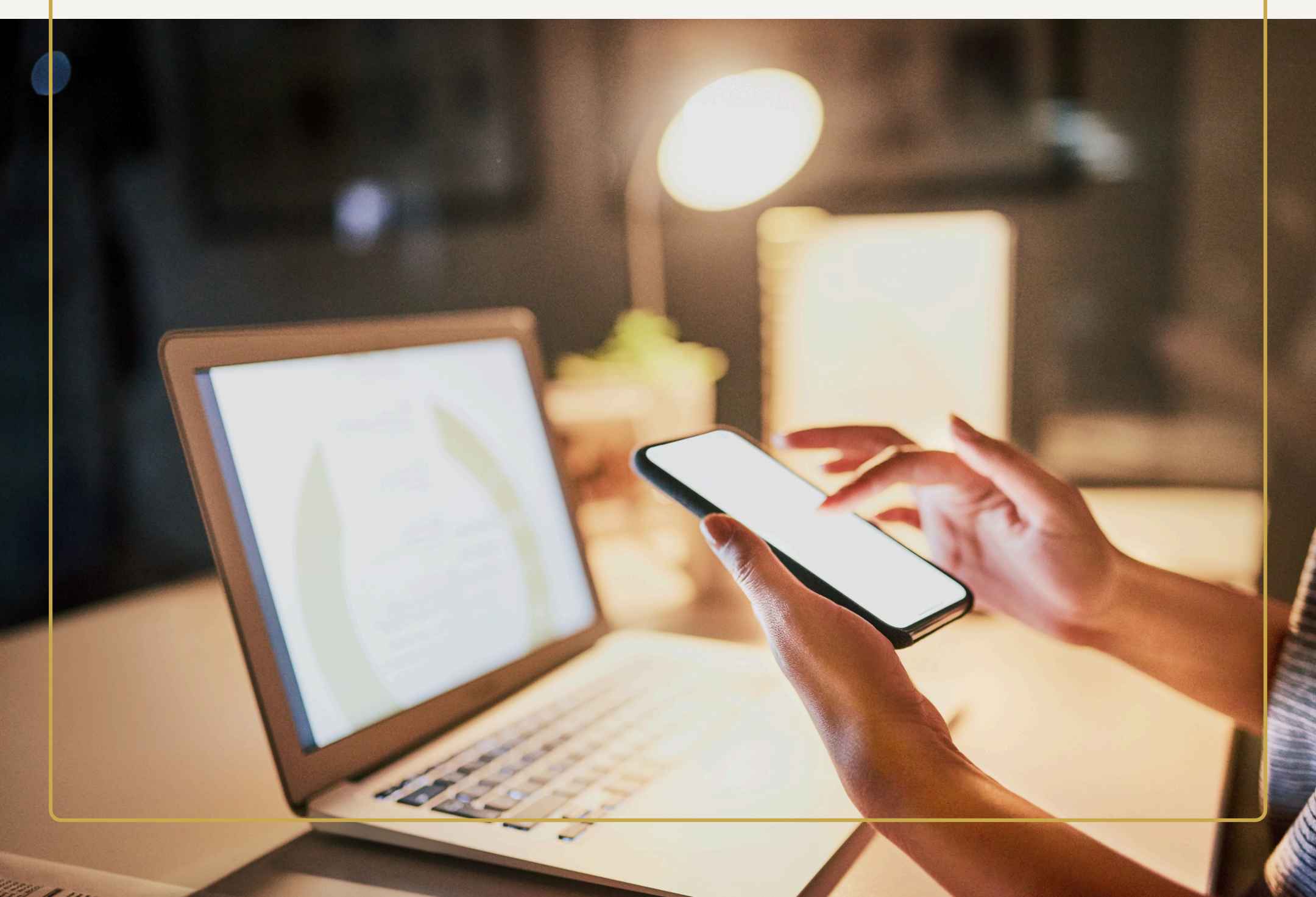
Avise amigos, familiares e conhecidos sobre seus serviços. Muitos primeiros clientes surgem do seu círculo de contatos.

- **Grupos Online:**

Participe de grupos no Facebook ou WhatsApp relacionados ao seu nicho e interaja com potenciais clientes.

- **Plataformas de Freelancer:**

Cadastre-se em sites como Workana, 99Freelas ou Upwork para encontrar projetos e construir seu portfólio.



Atividade 2: Reconheça o Valor do Que Você Faz

Agora que você já sabe o que pode oferecer, é hora de refletir sobre como suas habilidades podem impactar outras pessoas.

Perguntas para Responder:

O que as pessoas elogiam sobre você?

Quais são os serviços ou tarefas que você realiza e sente que faz muito bem?

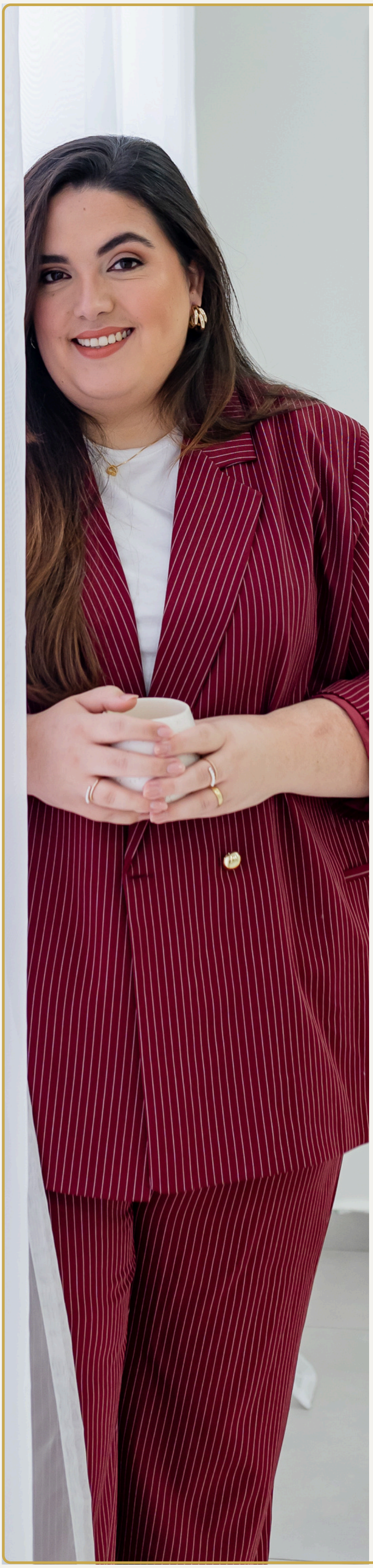
Para quem você quer transformar a vida com seus serviços?

Atividade 3: Por Quem Você Quer Mudar de Vida?

Escreva o nome das pessoas que você deseja impactar com sua nova carreira. Pode ser sua família, sua filha ou até você mesma. Esse exercício ajudará a reforçar o seu propósito e a lembrar por que você começou.

Os primeiros passos podem parecer desafiadores,
mas, com determinação e foco, você está a
caminho de construir uma nova vida.

Não se preocupe em começar perfeito.
O importante é dar o primeiro passo e acreditar
no seu potencial.



FAVS
Formação de Assistente Virtual S.Á.B.I.A.S.

Quer transformar esse começo em uma profissão de verdade?

Se depois de ler este e-book você percebeu que a Assistência Virtual pode ser um caminho para você, mas ainda não sabe exatamente como começar, quais serviços oferecer, quanto cobrar ou como conquistar seus primeiros clientes, eu posso te acompanhar nesse processo.

Na FAVS Formação de Assistentes Virtuais Sabias, eu te ensino o caminho desde os primeiros passos até a conquista e o atendimento dos seus clientes.

Você vai aprender sobre:
✓ Definição dos seus serviços
✓ Precificação
✓ Posicionamento profissional
✓ Prospecção e conquista de clientes
✓ Reunião, proposta e negociação
✓ Contratos e onboarding
✓ Organização e atendimento dos clientes

E, além das aulas, você conta com mentorias em grupo e acompanhamento durante o processo, para não precisar descobrir tudo sozinha.

Quer conhecer a FAVS?

Me chama no whats!