

Balík e-mailových šablón pre začínajúce virtuálne asistentky

O balíku

Šablóny sú pripravené pre začínajúce virtuálne asistentky, ktoré chcú od prvého dňa pôsobiť profesionálne a šetriť čas pri písaní opakujúcich sa e-mailov.

Nájdeš tu 8 najpoužívanejších situácií, s ktorými sa VA stretne pri komunikácii s klientom – od prvého kontaktu, cez onboarding, až po ukončenie spolupráce.

Každá šablóna obsahuje:

Predmet e-mailu (2–3 varianty)

Hotový text, ktorý stačí už len prispôbiť svojej situácii

Tip na použitie

PS: Pred odoslaním e-mailu si skontroluj tieto body:

- ☐ **Predmet je jasný a stručný** – nech hneď vie, o čo ide.
- ☐ **Úvod oslovuje menom** – vyhni sa „Dobrý deň prajem“ bez mena, ak ho poznáš.
- ☐ **Jadro e-mailu ide priamo k veci** – bez zbytočných odbočiek.
- ☐ **Konkrétne detaily sú doplnené** – dátumy, ceny, názvy dokumentov.
- ☐ **Formátovanie je prehľadné** – odseky, odrážky, zvýraznenia.
- ☐ **Gramatika a preklepy skontrolované** – najlepšie nahlas prečítať.
- ☐ **Prílohy sú priložené** – skontroluj ich prítomnosť.
- ☐ **Jasné CTA (ďalší krok)** – klient má vedieť, čo má urobiť.
- ☐ **Tón je vhodný pre vzťah s klientom** – formálny alebo priateľský podľa situácie.
- ☐ **Podpis obsahuje kontaktné údaje** – meno, pozícia, e-mail, telefón, web.

1. Prvý kontakt s potenciálnym klientom (cold e-mail)

Predmety:

Spolupráca, ktorá vám ušetrí čas

Môžem vám pomôcť s [konkrétnou oblasťou]?

Návrh, ako odľahčiť vašu agendu

Dobrý deň [meno],
pri čítaní vášho [webu/príspevku/ponuky] som si všimla,
že sa venujete [téma].

Ako virtuálna asistentka pomáhám podnikateľom práve
s [konkrétna činnosť], aby mali viac času na kľúčové úlohy.

Ak máte chuť, rada vám pošlem návrh spolupráce alebo sa
môžeme na 15 minút spojiť a prejsť, čo by vám uľahčilo život.

Teším sa na odpoveď 😊

[Podpis]

Tip: Nesnaž sa predať všetko naraz, nechaj priestor na reakciu.

2. Reakcia na dopyt z inzercie

Predmety:

Reakcia na váš dopyt – [názov pozície]

Ponuka spolupráce – [názov pozície]

Dobrý deň,
reagujem na váš dopyt z [miesto inzerátu] na pozíciu virtuálnej
asistentky.

Mám skúsenosti v oblastiach [relevantné činnosti] a pracujem
s nástrojmi ako [nástroje].

Ak vás moja ponuka zaujala, rada vám pošlem krátku ukážku
práce alebo návrh spolupráce.

Ďakujem a teším sa na vašu odpoveď.
[Podpis]

Tip: Uved' iba relevantné skúsenosti – menej je viac.

3. Onboarding po dohode o spolupráci

Predmety:

Dohodnutie podrobností spolupráce
Spúšťame spoluprácu od [dátum]

Dobrý deň [meno],
teší ma, že sme sa dohodli na spolupráci.

Pre rýchly štart si zhrňme dohodnuté:

Rozsah prác: [popis]

Cena: [cena + fakturačné podmienky]

Spôsob komunikácie: [e-mail / Slack / iné]

Termíny odovzdania: [termíny]

Prosím, pošlite mi: [zoznam potrebných podkladov].

Ďakujem a teším sa na spoločnú prácu.
[Podpis]

Tip: Tento e-mail je základ – predíde nedorozumeniam.

4. Follow-up po prvom hovore

Predmety:

Potvrdenie našej dohody
Zhrnutie nášho rozhovoru

Dobrý deň [meno],
ďakujem za dnešný rozhovor.

Zhrniem, na čom sme sa dohodli:

[bod 1]

[bod 2]

[bod 3]

Ďalšie kroky:

[krok 1]

[krok 2]

Ak som niečo prehliadla, dajte mi vedieť.

[Podpis]

Tip: Posielaj hneď po hovore, kým sú detaily čerstvé.

5. Mesačný/prebiežny status report

Predmety:

Mesačný prehľad práce – [mesiac]

Stav úloh k [dátum]

Dobrý deň [meno],
posielam prehľad vykonanej práce za obdobie [obdobie]:

[úloha + výsledok]

[úloha + výsledok]

[úloha + výsledok]

Návrhy na zlepšenie / ďalší postup:

[návrh 1]

[návrh 2]

Ďakujem a teším sa na pokračovanie spolupráce.

[Podpis]

Tip: *Píš v bodoch, nech je prehľad rýchlo čitateľný.*

6. Pripomenutie nezaplatených faktúr

Predmety:

Pripomenutie splatnej faktúry č. [číslo]
Faktúra po splatnosti – prosba o úhradu

Dobrý deň [meno],
dovoľujem si pripomenúť, že faktúra č. [číslo] vo výške [suma]
so splatnosťou [dátum] je zatiaľ neuhradená.

Prosím o jej úhradu najneskôr do [nový dátum].

Ak ste už platbu realizovali, považujte túto správu
za bezpredmetnú.

Ďakujem.
[Podpis]

Tip: *Drž tón neutrálne, bez emócií – je to bežná agenda.*

7. Oznámenie o zmene ceny alebo podmienok

Predmety:

Aktualizácia cien od [dátum]
Zmena podmienok spolupráce

Dobrý deň [meno],
od [dátum] upravujem ceny služieb nasledovne:

[služba 1]: [nová cena]

[služba 2]: [nová cena]

Dôvodom je [stručný dôvod – inflácia, vyšší rozsah prác,
rozšírenie služieb].

Ak s novými podmienkami súhlasíte, naša spolupráca
pokračuje bez zmeny.

Ďakujem za pochopenie.
[Podpis]

Tip: Pošli aspoň 30 dní vopred, aby mal klient čas sa rozhodnúť.

8. Ukončenie spolupráce

Predmety:

Ukončenie spolupráce k [dátum]

Odovzdanie úloh a dokumentov

Dobrý deň [meno],
ďakujem za spoluprácu v období [od – do].

K [dátum] ju ukončíme, všetky podklady a súbory odovzdám
do [dátum].

Bolo mi potešením s vami spolupracovať a prajem veľa
úspechov do budúcnosti.

S pozdravom
[Podpis]

Tip: *Aj pri konci zachovaj dobrý tón – môže sa vrátiť ako klient
alebo odporúčanie.*