

# Módulo 1 — Actividades

Curso: Asistente Virtual con IA | Working HR

---

## Actividad 1 — Creá tu Vision Board

Antes de arrancar con las herramientas del curso, conectate con tu motivación.

Visualizate en 5 años: ¿Dónde estás trabajando? ¿Desde dónde? ¿Qué tipo de clientes tenés? ¿Cómo es tu día a día?

Usá **Canva** para crear tu Vision Board con imágenes, frases y metas que representen ese futuro. No tiene que ser perfecto, tiene que ser tuyo.

### Entrega:

- Compartí tu Vision Board en el grupo de Teams.

## Actividad 2 — Lanzá tu negocio como Asistente Virtual

Es hora de darle forma real a tu emprendimiento. Seguí estos pasos:

1. **Elegí tu nombre profesional:** puede ser tu nombre y apellido o un nombre comercial. Que suene profesional y sea fácil de recordar.
2. **Creá tu Gmail profesional:** con ese nombre, abrí una cuenta de Gmail. Este será tu correo de trabajo: con él vas a contactar clientes, agendar reuniones y compartir documentos. ¿Dudas? Consultanos en el grupo de Teams o whatsapp!

## Actividad 3 — Tu primera presentación profesional

Esta actividad pone en práctica todo lo que aprendiste en el módulo: Gmail + Google Drive + Calendly.

Envíanos un mail a **va.workinghr@gmail.com** con:

- Tu CV subido a Google Drive (compartido con permiso "cualquier persona con el link").
- Tu link de Calendly.

**Asunto del mail:** *Presentación — [Tu nombre]*

## Actividad 4 — Agendá tu primera reunión

Usá Google calendar para agendarnos una reunion **va.workinghr@gmail.com**.  
Nombrala "**Entrevista Laboral**".

Nos vamos a reunir 10 min en el horario que elijas, para entender como venis con el curso y conocerte un poco mas!