



88 СОВЕТОВ

как стать и быть идеальным
бизнес-ассистентом



Танзиля Гарипова
Роман Масленников



88

СОВЕТОВ

как стать и быть идеальным
бизнес-ассистентом

АКАДЕМИЯ
БИЗНЕС
АССИСТЕНТОВ

Танзиля Гарипова
Роман Масленников



Танзиля Гарипова, Роман Масленников

88 советов как стать и быть идеальным бизнес-ассистентом

Об авторе

Танзиля Гарипова – родилась 28 октября, окончила Московский Государственный Университет им. Ломоносова и получила специальное образование при Плехановском университете.

- Экс-ассистент предпринимателя и основателя холдинга «Like» Аяза Шабутдинова.

- Предприниматель.

- Создатель и автор Академии Бизнес-Ассистентов.

С первым своим руководителем Танзиля Гарипова проработала 2 года и смогла не только утвердиться в должности личного ассистента, но и получить колоссальный опыт и нужные знакомства для создания новых собственных проектов.

В 2014 году Танзиля бросила себе вызов и начала работу с известным молодым миллионером Аязом Шабутдиновым.

К Танзиле стали обращаться за консультациями не только коллеги, но и начали приезжать из разных стран бизнес-ассистенты с вопросами и просьбами: рассмотреть их рабочие ситуации, подобрать наиболее эффективные «инструменты» для повседневной работы, найти общий язык с директорами, мотивировать руководителей платить больше и многим другим...

Это привело к открытию Академии Бизнес-Ассистентов.

Предисловие

Для кого написана эта книга?

Вторая моя книга полностью посвящена теме: «как стать классным бизнес-помощником и найти руководителя на всю жизнь, (если вы понимаете, что быть бизнес-ассистентом – это ваше дело жизни)».

Прочитав книгу, вы узнаете: какими качествами должен обладать личный помощник, чему обязательно нужно научиться в процессе работы и какие подводные камни есть в профессии. А главное, Вы решите, является ли эта профессия по-настоящему вашей.

За многолетнюю практику работы в качестве бизнес-ассистента, я убедилась, что быть личным помощником – очень тяжелый и ответственный труд. Однако, если этот труд Вам в кайф и вы не боитесь трудностей, то из профессии бизнес-ассистента можно извлечь массу плюсов, как получилось у меня.

Проработав помощником у многих известных и состоятельных лиц, я обзавелась своей сетью контактов, приобрела многочисленные навыки, необходимые в бизнесе, и применила их для организации собственной компании.

Все это можете сделать и Вы! Если у вас достаточно сил и желания, то, как говорится, полный вперед! А я постараюсь помочь Вам на этом нелегком, но очень интересном пути.

10 советов, как протестировать себя на наличие задатков бизнес- ассистента

1. Бизнес-ассистент – это Многорук и Многоног. Вы чувствуете в себе потенциал, находясь в такой роли?

2. Бизнес-ассистент активен и успешен. Вы готовы быть на связи 24/7, чтобы одновременно решать свои дела и постоянно подстегивать свой личностный рост?

3. Бизнес-ассистент всегда должен излучать радость и любовь к жизни. Скажите честно, стакан наполовину пуст или наполовину полон?

4. Вы можете быть бизнес-ассистентом, если Ваши цели записаны на 1-3 года вперед.

5. Вы можете стать бизнес-ассистентом, если точно знаете, чего Вы хотите от жизни.

6. Вы можете стать бизнес-ассистентом, если знаете свои сильные и слабые стороны.

7. Пропишите Ваши 10 сильных и 10 слабых сторон.

8. К сильным сторонам бизнес-ассистента можно отнести: коммуникабельность, ответственность, честность, собранность, постоянное стремление учиться и развиваться, легкообучаемость, активность и чувство, когда Вам всегда всего мало. А также желание знакомиться и нарабатывать связи.

9. Слабые стороны бизнес-помощника противоположны сильным. Например: безответственность, потерянности, упадок сил и т. п.

10. Некоторые черты характера можно отнести как к недостаткам, так и к преимуществам. К примеру – скромность или гибкость. Ваша задача – всегда проявлять Ваши недостатки в как достоинства в нужный момент времени.

10 обязательных навыков и качеств, которыми надо обладать ещё до начала поиска работы бизнес- ассистентом

1. Идеальное знание русского языка и, желательно, начальные навыки копирайтинга.

2. Отличный внешний вид, соответствующий вашему будущему руководителю: гладкая кожа, чистое лицо и волосы, опрятная одежда.

3. Приверженность здоровому образу жизни: спорт, правильное питание и полноценный сон. А именно:

– Минимум 3 раза в неделю необходимо заниматься спортом;

– Вы должны правильно питаться, исключив из рациона газированные напитки, фаст-фуд и другую вредную пищу;

– Нужна привычка высыпаться. Ночью надо спать не менее 7 часов.

– Кстати, сон в промежутке с 19:00 до 20:00 заменяет 5 часов ночного сна. А короткий сон днём, не более 20 минут, восстанавливает силы в 2 раза эффективнее, чем ночью.

4. Умение сочетать одежду. Бизнес-ассистенту подходит деловой стиль или casual-стиль. Ни в коем случае не подойдет спортивная одежда или просто безвкусица.

5. Знание правил математики. Вам нужно уметь считать, работать с цифрами, быть внимательным.

6. Знание основ финансовой грамотности.

7. Любовь к чтению. Бизнес-ассистент должен читать как минимум одну книгу в неделю.

8. Знание себя самого. Важно обязательно пройти тест на уровень IQ. Желательно пройти профайлинг^[1].

К примеру, вам надо знать: когда точно вы хотите выйти замуж? Когда планируете родить детей? Если вы хотите сделать это в ближайший год, то не стоит устраиваться на должность бизнес-ассистента.

9. Умение вкусно готовить. Этот навык пригодится на днях рождения, корпоративах, деловых home-party и других мероприятиях, где Вы будете находиться вместе с руководителем.

10. Умение коммуницировать. Нужно общаться со многими людьми и понимать правила коммуникации, чтобы легко их считывать. Важно “чувствовать” человека в ходе общения.

10 навыков, которые бизнес-ассистенту важно подтянуть или

приобрести в сжатые сроки

1. Знать английский язык на уровне Intermediate^[2].
2. Пройти курс по сервировке стола^[3].
3. Изучить ораторское искусство^[4].
4. Обучиться навыкам актерского мастерства^[5].
5. Обучиться техникам продаж^[6].
6. Освоить базовые навыки SMM (Social Media Marketing)^[7].
7. Освоить технику скорочтения. Поднять скорость чтения с 200 слов в минуту, хотя бы, до 500 слов в минуту^[8].
8. Обучиться “слепой” печати. Поднять скорость набора букв на клавиатуре с 100 знаков в минуту (двумя пальцами) до 200-250 знаков в минуту (всеми десятью пальцами)^[9].
9. Пройти курсы по имиджу^[10] и деловому этикету^[11].
10. Пройти образовательные курсы для бизнес-помощника.

10 советов, как попасть на собеседование

1. Составляем грамотное резюме. Как это сделать правильно, даже если у вас нет опыта работы в соответствующей области, мы учим в Академии Бизнес-Ассистентов. Главный упор должен делаться на личных качествах и ваших сильных сторонах.

2. Выбираем площадки для размещения (hh.ru, job.ru, superjob.ru, rabota.ru, mediajobs.ru).

3. Вспоминаем о личных знакомствах и связях. Можно пройтись по своей записной книжке и поинтересоваться, кому может быть нужна помощь бизнес-ассистента. Если человеку, которому вы звоните, помощник не требуется, то спросите его, знает ли он, кому такая помощь могла бы понадобиться.

3. Массово размещаем резюме. Кстати, это можно сделать и через вашего виртуального помощника^[12]:)

4. Сообщите о поиске работы бизнес-ассистентом в своих

социальных сетях, поставьте соответствующие хэштеги: #ищуработу, #личныйпомощник, #бизнесассистент, #персональныйассистент, #ассистентруководителя и др.

5. Если вы ищете работу в сфере маркетинга, рекламы, пиара, организации мероприятий, event, медиа, SMM и т. п., нужно сделать пост в социальных сетях как можно более креативным. Например, известные случаи, когда девушки с помощью только одного поста в Фейсбуке получали не только сотни лайков и репостов, но и десятки предложений о работе в крупных компаниях^[13].

6. Подберите правильную одежду для собеседования. Нужен строгий вид: минимум косметики, волосы соберите в пучок и не распускайте их. Это допустимо, только если у Вас короткие волосы – до плеч. Если волосы ниже плеч, их обязательно надо собрать. Тогда Вы будете правильно выглядеть, по-деловому.

7. Сделайте себе визитки. Что на них писать? Все очень просто – Ваши имя, фамилию и телефон с электронной почтой. Этого достаточно. Визитки следует грамотно раздавать вместе с короткой презентацией на бизнес-мероприятиях, таких как: Synergy Insight Forum, Synergy Global Forum, BizFam, Российская неделя рекламы, Инфоконференция, и мн. др.

8. Заведите себе электронную почту с деловым никнеймом, например, alena.petrova и т. п. Варианты типа ranno4ka, kisska, mimimimi вызывают эмоции, но выглядят несерьезно.

9. Приведите в порядок социальные сети Фейсбук, Инстаграм, ВК. Тогда их можно будет указывать в резюме, чтобы вызвать больше доверия заранее.

10. Организуйте себе фотосессию в деловом стиле. Это необязательно для поиска вакансии бизнес-помощника, но значительно повышает ваши шансы.

Пример эффективного поста в фейсбуке о поиске работы Катариной Калараш из Москвы



Привет!

Меня зовут Катарина Калараш, и я ищу новую работу.

Я могу:

- организовать тимбилдинг, свадьбу, корпоратив, конференцию, выставку и роуд-шоу;*
- подстроиться под необходимый бюджет или наоборот объяснить, почему нужно его увеличить;*
- организовать сольный концерт вашего кота в Олимпийском;*
- убедить подрядчиков построить Звезду Смерти в натуральную величину;*
- уговорить вегетарианца попробовать мясо;*
- влезть в самые сжатые дедлайны;*
- и даже вырезать паутинки в ночь перед Хеллоуином (или делегировать это другим).*

Как человек утончённый, разносторонний и интеллигентный (Университет Культуры даёт о себе знать), я легко поддержу беседу о Чехове и Фрейте, о Блэк Сэббет и Меладзе, о Пикассо и Бенкси, о Путине и Трампе, шучу смешные шутки и звонко смеюсь над чужими.

С радостью замотивирую ваших сотрудников не опаздывать, приходит на работу по выходным, с похмелья, в 6 утра в понедельник или в Новогоднюю ночь, помогу им полюбить спорт, экологию, бюрократию и тайм-менеджмент, а также сделаю вашу компанию предметом вселенской любви и гордости.

Имею большой опыт проведения командообразующих мероприятий от 20 до 3000 человек, в любое время дня и ночи могу найти “недорогое,

качественное и очень красивое” все что угодно.

Как настоящая женщина, с легкостью могу выбить скидки у нужных контрагентов, договориться о партнерстве с Пентагоном и о спонсорстве с Хогвартсом.

Как настоящий друг, всегда поддержу, помогу наклеить обои, починю розетку, перестановлю виндоус, покормлю вашу шиншиллу Анжелу, никому не расскажу о том, что вы Бетмэн или, если надо, буду называть вас Бетменом.

Для любителей неординарных ивентов: могу отправить в поход на необитаемый остров или на Марс, искать выживания в дремучих лесах, готовить еду на высоте 3000 метров, учить ставить палатки и управлять дикими лошадьми – я 15 лет прожила в Киргизии.

Обладая фамильным молдавским коньяком, помогу в выборе любого алкоголя: коньяка, дивина, виски, рома, текилы, абсента, ну и, в конце концов вина.

Работаю быстро и продуктивно, тружусь сутками, в качестве допинга использую Coca Cola, места много не занимаю, помню все даты, встречи, номера договоров и день рождения вашей тещи.

Владею графическим пакетом Adobe, монтирую видео, в качестве хобби помогают людям найти лучшее место для отпуска, а в кармане у меня всегда 3-4 запасных плана решения задачи.

Что еще нужно обо мне знать?

По образованию я “Менеджер социально-культурной деятельности”, со мной живет большой пушистый самоед Роза, я никогда не пробовала кофе, у меня аллергия на табачный дым и еще знаю клингонский язык.

За репост – обнимашки, за помощь в поиске работы мечты – вкуснейшая шарлотка^[14].

Пример эффективного поста в фейсбуке о поиске работы Алисы Абасовой из Киева



Привет, я Алиса и я ищу новую работу.

Я могу быть вашей правой рукой, левой рукой, ногами, глазами и парой новых извилин мозга.

Легко нахожу общий язык с самыми разными людьми. Меня любят дети, пенсионеры, хипстеры, творческая молодежь, мамочки в декрете, суровые мужики в костюмах, геи, лесбиянки и гетеро и бисексуалы.

Готова делать все и даже больше, если буду знать, что это принесет реальную пользу компании или человеку, на которого я работаю. Ну и конечно, что мой труд будет оценен по достоинству.

Я не пойду с вами прятать труп, но быстро науглю 12 самых эффективных способов утилизации тела в условиях города. А также 5 контор, которые сделают это за Вас.

Быстро обучаюсь, приспосабливаюсь, легка на подъем, вынослива, хорошо анализирую ситуацию.

Переняв мудрость еврейских женицин, завела себе блокнотик с полезными контактами и советами на все случаи жизни. Я помогу с поиском ветеринара для вашего тарантула Гоши, или свежей клубники

в феврале для беременной жены двоюродной подруги важного клиента.

Мои восточные корни позволяют мне вовремя заткнуть рот и с чувством произнести «Yes, master», когда шеф не в духе.

При необходимости превращаюсь в Госпожу Абасову. Только четкие ТЗ, сроки, уважение к чужому труду и хладнокровие.

Есть опыт в оптовых и розничных продажах, работы бухгалтером, копирайтером, контент-менеджером, и даже няней.

У меня был свой интернет-магазин. Знаю как устроена контекстная реклама, алгоритм продвижения в соц. сетях, и немного о верстке;)

Знание 1с, Photoshop, Word, Excel, google-документов.

Умею эффективно организовывать день. Не люблю тратить время зря.

Уровень английского: свободно понимаю иностранцев, они понимают меня.

Вільно розмовляю українською, що не дивно.

Биографическое:

Родилась и выросла в Киеве. Знаю самые уютные уголки города, где спрятаться от толпы, что показать приезжим, где вкусно поесть и душевно выпить.

25 лет. Молода и полна сил.

Есть сын, 6 лет. Это как раз тот возраст, когда он спокойно остается с нянями и бабушками, редко болеет и мне не приходится переживать о его выпускных экзаменах и неудачной женитьбе.

Экстрабонусы:

Умею ездить верхом.

Талант выбирать ништяки.

Хорошо пишу. Потому о том, какая у меня охеренная новая работа будет приятно читать.

Знаю 4 слова по-французски и 2 по-немецки (не считая цифр).

Фотографирую кирпич так, что люди путают его с куском мяса и тирамису.

За перепост спасибо и обнимашки при встрече^[15].

10 советов, как успешно пройти

собеседование

1. Первый контакт происходит по телефону. Руководитель, заметив ваше резюме на HR-портале, как правило, сначала звонит сам. Когда Вы отвечаете на звонок, нужно сразу произвести хорошее впечатление.

“Что?” “Алё?” “Здорова” “Приветик” – не годится. Говорите вежливо: “Добрый день”.

2. Если Вы опубликовали свое резюме на разных сайтах, обязательно подумайте о том, как представляться, немного порепетируйте.

Вам может позвонить сам руководитель или секретарь, чтобы передать информацию.

По телефону сразу уточните Ф.И.О. руководителя, название организации, (туда ли вас приглашают), адрес и точное время.

Зачастую также звонят непонятные компании. Для того, чтобы не тратить на них свое время и время руководителя, уточните детали сразу по телефону.

3. Обязательно заранее доберитесь до места встречи. Бывает так, что место удаленное, и Вы можете запутаться, не сразу найти офис, и, как следствие опоздать на 2-3 минуты.

Пунктуальность – это очень важно. Лучше приехать на 10-15 минут или полчаса раньше, но никак не опоздать ни на минуту!

Если же Вы все-таки попали в непредвиденную ситуацию, сообщите о том, что опаздываете по телефону.

Действительно, бывают адекватные причины. Попросите прощения за задержку. Обязательно предупредите руководителя.

Если вообще не планируете приезжать – также обязательно позвоните.

Не надо отключать телефоны как в детском садике!

4. На собеседовании обязательно обращайтесь к руководителю по имени, (или имени и отчеству).

Сядьте напротив. Не скрещивайте и не скручивайте ноги под столом, не играйте руками.

Кстати, изучите язык жестов – будете с легкостью считывать очень

много полезной информации.

Есть так называемая ось человека, вокруг которой происходит жестикуляция. Правильно сидите и не нарушайте её. Сидите спокойно, чтобы вам было удобно и комфортно.

Ни в коем случае не машите руками, не чешитесь, не жестикулируйте слишком активно, ничего не поглаживайте.

Это всё считывается, и становится видна ваша неуверенность.

Одно дело, когда человек сидит и слушает собеседника, и совсем другое дело – когда вертится, трогает себя, выглядит невнимательным.

5. Помните – никакого флирта на собеседовании.

6. На собеседовании не надо врать, на всё отвечайте по факту.

Вас могут специально вводить в неловкие ситуации, задавать каверзные вопросы – отвечайте смело и уверенно.

Не надо дерзить, врать, орать, ругаться – на всё надо реагировать максимально адекватно.

7. Поинтересуйтесь, какие есть перспективы для Вашего карьерного роста.

Не стесняйтесь уточнить, правильно ли Вы всё поняли. Обязательно заранее подготовьтесь и прочитайте всё о компании, задайте на собеседовании интересующие вас вопросы. Не сидите как “амёба”. Не зря говорят, человека можно понять не по тому, как он отвечает на вопросы, а по тому – как он их задает.

8. По завершении собеседования, возьмите себе несколько тестовых заданий. Самостоятельно. Даже если руководитель молчит и ничего Вам не предлагает.

Уходя, обязательно поблагодарите руководителя за то, что он дал Вам возможность работать в компании. Заявите о своем сильном желании работать в его фирме.

Итак, как можно скорее выполните тестовые задания, и снова выйдите на связь с руководителем или его секретарем.

9. Обязательно заявите о своих плюсах на собеседовании, а также упомяните, чем Вы можете быть полезны руководителю и компании.

Как вы спасете ему жизнь и увеличите прибыль компании.

10. Во время собеседования чаще произносите имя руководителя, но не перегибайте палку. Всё должно быть в меру.

10 советов, как увеличить зарплату в 10 раз

1. Не нужно сразу просить много денег за Вашу работу. Будьте готовы работать за самый минимум и при этом выполнять все требования. Работайте на результат, руководители это ценят.

2. Берите на себя больше задач. Чем больше задач Вы будете концентрировать на себе, тем с меньшей вероятностью руководитель уволит вас и с большей – повысит заработную плату.

3. Ориентируйте свои базовые знания и навыки на средний размер заработной платы по вашему городу.

4. Если Вы берете на себя больше задач, чем положено, то по результатам работы можно подойти к руководителю и обоснованно ему сказать: “Посмотрите, я выполнил дополнительную работу. Может быть, нам стоит обсудить вопрос о поднятии моей заработной платы?” Руководитель на это легко пойдет, если у Вас есть разумное решение, обоснование и уже есть готовый результат, а не просто Ваше желание заполучить побольше денег.

5. Вы обязательно должны занимать активную позицию. Общайтесь с сотрудниками, генерируйте новые идеи и находите решения: например, как повысить оборот компании, чтобы сделать руководителю большую выручку.

6. Ассистент высвобождает время руководителя, и тем самым, помогает ему больше зарабатывать. Как можно чаще подходите к руководителю и забирайте как можно больше задач. Максимально высвобождайте своего руководителя от рутинных, повторяющихся из дня в день дел.

6. Максимально концентрируйте встречи руководителя на себе. Возможно, даже переадресуйте его телефон на себя.

7. Максимально фильтруйте входящую информацию, освободите руководителя и создайте ему максимально комфортные условия для новых идей и проектов.

8. Составьте полный список дней рождения родственников и близкого круга знакомых своего руководителя. Делайте своевременные приятные сюрпризы, создавайте позитивные моменты, дарите нестандартные подарки. Он это оценит.

9. Узнайте всё о своем руководителе. Тем самым, вы заложите в его голове фундамент о том, что вы – самый надежный сотрудник.

10 советов для успешного взаимодействия бизнес-ассистента с руководителем

1. Каждое утро желайте своему руководителю доброго утра и приятного дня. Это можно делать как при личной встрече, так и по телефону, в письме или социальных сетях.

2. В течение дня приносите чай, даже если руководитель Вас об этом не просил. Узнайте побольше о его вкусовых предпочтениях. В течение дня подбирайте моменты, когда стоит принести чай, а когда что-то еще. Преподнесите приятности в течение всего дня.

3. Если руководитель любит фрукты, к примеру – манго, покупайте этот фрукт время от времени.

Представьте, что руководитель приходит в офис, а у Вас есть манго и вы можете его угостить. Или возможно, это будут зеленые яблоки или орехи. Всё это – маленькие, но очень весомые приятности.

4. Спрашивайте у руководителя о том, как дела в его семье? Чем вы можете ему помочь?

Однако здесь существует тонкая грань – её не надо переступать.

5. Не нужно быть слишком навязчивым или слишком холодным. Нужно знать меру – вы её почувствуете сами в процессе работы.

6. Узнавайте о днях рождения партнеров, близких друзей руководителя.

7. Ваша задача – приблизиться к узкому кругу знакомств руководителя. К тем людям, с кем он общается и проводит большую часть своего времени.

8. Вовремя выполняйте поставленные задачи. Можно сделать работу раньше срока – но не позже. Будьте лучше, чем тот уровень, которого

ожидает от Вас руководитель.

9. Предложите руководителю взять на себя его социальные сети, т. е. побольше разгрузите его. Будьте там, отвечайте на вопросы от лица руководителя и получайте ответы. По возможности старайтесь разгрести его почту.

10. Руководителю очень важно доверять своему бизнес-ассистенту.

11. Сначала он будет насторожен с Вами, ведь есть риск того, что Вы можете его обмануть, слить какую-то информацию, также как и Вы боитесь не получить вовремя зарплату.

Предложите сами руководителю заключить трудовой договор, заполнить большую анкету с указанием персональных данных, подписать договор о неразглашении коммерческой тайны (NDA). Таким образом, Вы обезопасите как себя, так и своего работодателя.

12. Важно проговаривать и показывать на деле, что Вы – адекватный и серьезно настроенный на работу человек. «Вам можно доверять, Вы – надежный человек», – так Ваш руководитель должен думать о Вас.

10 фатальных ошибок, которые не должны допускать ассистенты

1. На работе строго запрещен интим.

Не флиртуйте с руководителем! Это ни к чему хорошему не приведет.

2. Нельзя рыться в личных вещах руководителя без его разрешения.

3. Нельзя пререкаться со своим руководителем. Если Вы считаете, что его точка зрения неверна – то лучше конкретными доводами, фактами, результатами покажите его неправоту.

Ни в коем случае не доказывайте, не повышайте тон и не доводите себя до состояния истерики.

4. Ваш руководитель может звонить вам 24 часа в сутки.

5. Вы можете звонить ему строго в принятое в нашей стране для звонков время: с 9:00 до 21:00.

Если вы договоритесь о другом времени, то можете звонить по договоренности.

6. Никогда не расходуйте деньги руководителя без спроса.

7. Если Вы берете автомобиль руководителя – проверьте, вписаны

ли Вы в страховку, иначе у Вас и начальника могут быть проблемы.

8. Одевайтесь подобающе по мероприятию.

К примеру, приходить в рабочее время в платье, это не очень правильно.

Развратную одежду одевать запрещено.

Обратите внимание на Ваш верх – никаких глубоких декольте! А юбка, в свою очередь, должна быть по колено или ниже.

Разрешено надевать сексуальную одежду, но она не должна смотреться вульгарно. Также, не стоит одеваться, как попугай. Яркие цвета в одежде не очень хороши для офисного стиля одежды.

9. Нельзя приходить на работу в нетрезвом виде.

По пятницам и субботам тоже нельзя злоупотреблять спиртными напитками.

Вам придется на время забыть про всевозможные клубы и бары.

К примеру, если в субботу Вы срочно понадобится руководителю – нужно быть всегда свежим и готовым к работе.

10. Многие бизнес-ассистенты думают, что выходной – это их свободный день. Они выключают телефон, не предупредив руководителя, уезжают за город. Это не правильно! Обязательно держите руководителя в курсе своих планов.

11. Бизнес-ассистенту нельзя болеть. Нужно следить за своим здоровьем и оставаться всегда здоровым.

Если вы выпадете из жизни руководителя, то на этот период эффективность его деятельности может упасть в 2-3 раза.

Вам нужно отдохнуть? Постарайтесь это сделать, не уходя в отпуск.

Как понять, надо ли Вам становиться бизнес-ассистентом на всю жизнь?

1. Прежде всего, дайте себе ответ на вопрос: готовы ли Вы свою жизнь посвятить другому человеку во благо своего развития?

2. Обратите внимание на плюсы работы бизнес-ассистентом: связи, опыт, хорошие деньги, коммуникация, очень интересная и продуктивная жизнь.

3. Есть также и минусы в профессии бизнес-ассистента: минимальное присутствие в личной жизни руководителя, риск ухудшить здоровье, (если за ним не следить), посвящение всей своей жизни другому человеку.

4. Если Вы всё-таки решили, что работа бизнес-ассистентом – это Ваше, то первое правило: выберите себе руководителя по душе.

5. Научиться можно всему, а того человека, с кем было бы комфортно работать найти не всегда так просто, как кажется на первый взгляд.

Это своего рода семья, но без интима и брачных отношений. Нужно ежедневно выстраивать гармоничные отношения, идти на поправки и уступки, проявлять гибкость.

6. Нужно полностью подстроиться под руководителя, внутренне принять и полюбить его, но не как мужчину, а как человека, своего напарника по жизни. Нужно быть преданным – это самое главное.

7. Цените и уважайте Вашего руководителя.

8. Будьте во всеоружии – изучите своего руководителя “от” и “до”.

9. Чаще всего руководитель и его ассистент разного пола, но бывает такое, что у руководителя-мужчины – ассистент-мужчина, а у руководителя-женщины – девушка. Здесь также важно находить понимание.

10. Как правило, мужчине легче стать ассистентом на всю жизнь. Ему не надо рожать детей. Ему следует лишь стать другом своему руководителю. То же самое, если у руководителя-мужчины ассистентом является девушка, отношения должны быть дружескими.

11. Подойдет бизнес-ассистент своему руководителю или нет, выясняется ещё при первой их встрече. Это химия, она либо есть, либо её нет. В первые минуты собеседования это становится ясно как божий день.

8 разных ценных советов:

1. Всегда носите с собой влажные салфетки. Если Ваш руководитель носит линзы – купите линзы этой марки, чтобы они всегда были у Вас под рукой в случае чего. Если у вас есть машина – дополнительно возите с собой «незамерзайку», т. к. у руководителя часто она

заканчивается. Если ваш руководитель расслабляется с помощью алкоголя – всегда имейте под рукой его любимый напиток.

2. Некоторые ассистенты ставят скрытую камеру в кабинет руководителя, чтобы понять его настроение. Это очень опасно и неправильно.

3. Сразу определите руководителю тайминг на встрече. Либо это 20, либо 30, либо 40 минут.

Вообще, как правило, 40 минут на встречу, это нормально. Если Вы видите, что встреча затянулась, скажите руководителю: “Константин Петрович, у нас там следующая встреча” и закончите свой брифинг. Деловые встречи надо проводить с четким регламентом.

4. Если Вы работаете бизнес-ассистентом у иностранца, то, в первую очередь, очень важно знание языка. Также, иностранцы часто любят дневной сон – надо позаботиться об этом. К примеру, купите подушечку для головы. Надо всё узнать у руководителя о его привычках. Если он любит смотреть фильмы, включайте ему в перерывах его любимые. Это точно его порадует и подарит хорошее настроение.

5. Удобнее работать, если Вы с руководителем придерживаетесь одинаковых религиозных взглядов. К примеру, у мусульман есть свои правила, религиозные предпочтения. Чаще всего религиозную принадлежность можно увидеть без прямого разговора об этом.

6. Научитесь использовать «продвинутый поиск» в Гугле и Яндекс. К примеру, о руководителе можно очень многое узнать из интернета, зная только его фамилию и дату рождения.

7. Развивайте в себе чувство юмора. Руководители это ценят.

8. Если Вы чувствуете, что не справляетесь с задачами или Вас используют по полной, как “шестерку”, сходите за советом к психотерапевту.

9. Также обязательно поддерживайте связь с Вашим хедхантером для закрепления результата.

Об Академии Бизнес-Ассистентов

2014 год – основание Бизнес-Академии.

543 бизнес-ассистента подготовлено.
216 закрытых вакансий «бизнес-ассистент».
29 новым навыкам обучены бизнес-ассистенты академии.
9887 чашек кофе выпито бизнес-ассистентами.
55 000 рублей – средняя зарплата наших бизнес-ассистентов,
работающих у руководителей по всему миру.
150 000 000 рублей – примерно на такую сумму вырос доход
руководителей после найма бизнес-ассистентов, выпускников Академии
Бизнес-Ассистентов.

Контакты

Сайт garipova.biz

Телефон +7-968-8888-707

Почта garipova.biz@gmail.com

БЛОГ в vk <https://vk.com/garipovabiz>

Как оставить заявку на обучение профессии бизнес-ассистента в
Бизнес-Академии Танзили Гариповой?

1. На сайте garipova.biz
2. По телефону +7-968-8888-707
3. Оставить заявку по почте garipova.biz@gmail.com

Примечания

1

Профайлинг («англ. profile» – профиль) – это понятие, обозначающее совокупность психологических методов и методик оценки и прогнозирования поведения человека на основе анализа наиболее информативных частных признаков, характеристик внешности, невербального и вербального поведения.

2

Например, в Англomании, anglomania.ru

3

Например, здесь vk.com/serv_decor

4

Например, у Радислава Гандапаса, radislavgandapas.com

5

Например, в киношколе «Шаг» Беслана Терекбаева kinoshkolashag.ru

6

Например, у Дмитрия Ащепкова, ashepkov77.ru

7

Например, у Александра Воловика, learn.justcontent.ru

8

Например, у Олега Андреева, fastread.ru

9

Например, «Соло на клавиатуре», ergosolo.ru

10

Например, у Анны Шарлай, annasharlay.com

11

Например, школа-этикета.рф

12

Найти виртуальных помощников можно на сайтах YouDo.com или work-zilla.com

13

Примеры смотрите на следующих страницах.

14

<https://www.facebook.com/superkatty/posts/10211135661800566>

15

<https://www.facebook.com/alisa.abasova/posts/1349243765147885>