



88 СОВЕТОВ

по поиску
бизнес-ассистента
для руководителя



БИЗНЕС-
АССИСТЕНТ
НА ВСЮ ЖИЗНЬ

Танзиля Гарипова
Роман Масленников



88 СОВЕТОВ

по поиску
бизнес-ассистента
для руководителя

БИЗНЕС-
АССИСТЕНТ
НА ВСЮ ЖИЗНЬ

Танзиля Гарипова
Роман Масленников



Танзиля Гарипова, Роман Масленников

88 советов по поиску бизнес- ассистента для руководителя. Как нанять бизнес-ассистента на ВСЮ ЖИЗНЬ

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?

Ее, в первую очередь, стоит прочесть директорам крупных и средних компаний. Тем, чей день представляет собой один сплошной дедлайн.

В книге Вы найдете: как правильно выбрать себе помощника, какими качествами должен обладать Ваш идеальный кандидат, какие полномочия можно и нужно делегировать, а какие стоит оставить за собой.

Сотрудники, которые претендуют на должность личного помощника или ассистента, тоже найдут для себя много интересного и полезного здесь.

Прочитав книгу, Вы поймете: можете ли вы стать личным ассистентом, достаточно ли у вас знаний и умений, подходите ли Вы для этой должности по складу характера.

При написании книги я преследовала две цели:

Во-первых, помочь директорам любого масштаба облегчить свою жизнь, при этом, не навредив бизнесу и освободив время для другой, более продуктивной деятельности.

Во-вторых, обучить ассистентов таким умениям, благодаря которым они станут настоящими профессионалами своего дела, ведь профессия личного помощника также важна, как профессия юриста или

экономиста.

На этом, введение можно завершить и приступить к практике. Точнее, к самим советам. Приятного Вам чтения!

10, на первый взгляд неочевидных, задач, которые может выполнять бизнес-ассистент

1. Ведение официальной документации и организация личной переписки.
2. Обеспечение офиса (выполнение функций офис-менеджера). Включает в себя: обеспечение порядка, своевременную покупку канцелярских товаров, средства ухода, встречи гостей и др.
3. Замещение руководителя на переговорах и в командировках.
4. Продажи.
5. SMM
6. Найм и увольнение персонала.
7. Прием и отбор партнеров и клиентов в компанию. Ведение переговоров с клиентами.
8. Вопросы, связанные с детьми (забирать и увозить детей в садик или школу).
9. Вопросы, касающиеся личного автомобиля руководителя или его супруги.
10. Покупка домой продуктов, заказ домработницы и т. д.

В указанном списке первые 7 задач могут быть отнесены к задачам рабочего характера, а завершающие 3 задачи – к семейным.

Все эти заботы может на себя взять один человек, который будет освобождать время для своего руководителя.

10 проверочных вопросов, ответы на

которые подскажут, нужен ли Вам бизнес-ассистент

1. Составьте список задач, которые Вы делаете в течение дня. Распишите всё максимально подробно, уделите внимания даже самым мелким делам, которые Вам приходится выполнять в течение дня. В том числе: “почистил зубы”, “позавтракал”, “заправил автомобиль” и тому подобное...

2. Используйте технику “АВС”. Определите из этого списка задачи категории “А”. Это те задачи, которые можете сделать только Вы, лично. Их нельзя никому делегировать.

3. Выделите из общего списка задачи группы “В”. Это те задачи, которые вроде бы можете выполнить только Вы, но, сделать их Вы можете, только скрипя зубами. Их можно делегировать.

Сначала кажется что нельзя, но на самом деле – можно. Например, отправить ассистента на переговоры с партнером. Ещё пример – отвезти ребенка в садик или найти для него секции. Обычно такие задачи руководитель не делегирует ассистенту, но их можно отнести к группе “В”.

4. Оставшиеся задачи – группа “С”. Это задачи, которые можно отложить в долгий ящик. Например, запланировать туристическую поездку, которая состоится через полгода или начать вести новые социальные сети, заняться их продвижением. Для многих руководителей такие задачи малозначимы, но в перспективе представляют ценность.

5. Выпишите в отдельный список задачи категорий “В” и “С”. Если их получилось очень много, Вам необходимо найти себе ассистента.

6. Поставьте напротив каждой задачи отметку – сколько времени она у Вас занимает.

7. Подсчитайте, сколько стоит Ваш час. К примеру, месячный доход можно поделить на четыре. Вы получите свой заработок в неделю (чистый доход).

Посчитайте, сколько времени в недели уходит на работу. Теперь полученный недельный доход поделите на количество часов в неделю, Вы получите стоимость одного часа своей работы.

8. Посчитайте, сколько времени у Вас уходит на выполнение задач категории “В” и “С”.

9. Умножьте полученное время на стоимость часа вашей работы. Получилась сумма денег, которая “сливается в унитаз”. Вы могли бы не тратить время и деньги на какие-то задачи, а делегировать их и зарабатывать еще больше. Освободив время, Вы можете направить его на более важные стратегические задачи.

10. Давайте посмотрим, сколько стоит ассистент на рынке. Как правило, стоимость труда помощника чуть выше средней заработной платы по городу. Например, в Москве – 50-60 тыс. руб. в мес., в Казани – 30-40 тыс. руб. в мес., в Санкт-Петербурге – 40-60 тыс. руб. в мес.

Считайте сами, что Вам выгоднее. Обратите внимание на разницу: либо Вы тратите 100 тыс. руб. на задачи категории “В” и “С”, либо делегируете их и платите 50 тыс. руб. сотруднику, при этом освободив собственное время и заработав ещё больше денег.

По статистике, с приходом ассистентов, в компании денежный оборот увеличивается как минимум в 2 раза.

10 советов как найти бизнес-ассистента в интернете

Начнем с поиска в интернете:

1. Составляем вакансию в стандартном редакторе MS Office Word. В документ следует включить:

- полное название компании
- сфера деятельности компании
- дата основания компании
- адрес, телефон, факс, e-mail
- ФИО директора
- кого Вы ищете (название вакансии)
- кому будет подчиняться новый сотрудник, т. е. сколько человек будет над руководством этого человека
- функциональные обязанности (полное описание)
- причины возникновения вакансии

- есть ли возможность карьерного роста
- длительность испытательного срока
- уровень заработной платы
- график работы
- наличие командировок и их длительность
- оплачивается ли социальный пакет (оплата мобильного телефона, бензина, амортизации автомобиля, обучения, питания, проезда, спортивного абонемена и т. д.)
- требования к кандидату:
 - возраст
 - пол
 - основное и дополнительное образование
 - требуется ли знание иностранного языка
 - нужны ли специальные программы (Word, Excel, Photoshop, PowerPoint)
 - важно ли наличие водительского удостоверения
 - нужен ли автомобиль
 - прописка
 - личностные требования к кандидату

2. Добавляем несколько красочных картинок, указываем свои контакты (телефон, почту, куда кандидат может выслать вам свое резюме).

3. Нужно позаботиться о том, какой тест вы проведете на собеседовании. Будьте готовы, что очень большое количество людей откликнется на Вашу вакансию, и среди них будет около 70-80 % «шлака».

Чтобы не тратить свое драгоценное время, так как время – деньги, Вам нужно подготовить тестовое задание.

4. Что нужно спросить в тесте:

- Почему человек выбрал Вашу компанию?
- Что он знает о компании?
- Почему он хочет работать именно у Вас?
- Попросите его рассказать что-то о себе
- Попросите его рассказать о бывших работодателях (если ассистент плохо отзывается о бывших работодателях, то это не Ваш вариант)
- Как долго он планирует у вас проработать?
- Как скоро планирует жениться / выйти замуж?

- (для руководителя это очень важно, так как если его ассистентка выйдет замуж, то она в скором времени уйдет в декрет, а ему придется снова искать сотрудника)

- включите в тест сложные задачи, с помощью которых можно будет проверить IQ кандидата на должность, а также вопросы на стрессоустойчивость

5. Размещаем это объявление с фотографией и контактами в социальной сети «ВКонтакте».

6. Размещаем это объявление в социальной сети «Facebook»

7. Размещаем в «Instagram»

8. Публикуем на портале HH.ru

9. Размещаем на сайте Job.ru

10. Отбираем и тестируем кандидатуры.

Совет: у вас должна быть отдельная почта для приема резюме от кандидатов.

Не используйте личную почту, чтобы ваши личные письма не перемешивались с письмами кандидатов.

В социальных сетях можно использовать хэштеги: #ищуассистента, #вакансияМосква, #вакансиявМоскве и тому подобные.

10 советов по поиску бизнес-ассистента оффлайн

1. Составляем анкету в редакторе MS Office Word. Это позволит понять для себя, для чего нужен бизнес-помощник, и примерно представить, какой человек нужен.

2. Определяем подходящий темперамент.

Можно пройти тестирование в Академии Бизнес-Ассистентов, определить Ваш психотип, а потом решить, какой человек подойдет именно Вам. Многие руководители считают, что если они сами шустрые, то значит и ассистент у них должен быть шустрый.

На самом деле ассистент и руководитель должны друг друга взаимодополнять. Это означает, что если руководитель “бешеный”, то

ассистент ему нужен более уравновешенный. Если руководитель – спокойный интроверт, то ассистент ему требуется шустрый-шустрый.

В качестве бегущего и скорого ассистента подойдет девушка. Мужчина и женщина отличаются в работе.

Мужчина все делает постепенно, ему нужна последовательность.

Женщина может делать 100500 дел за раз и при этом не терять сюжетной линии. Поэтому девушка-помощник в этом плане будет продуктивней, чем парень. Если же нужен заместитель директора, то, конечно, на эту роль лучше подойдет мужчина – он может раздавать задания другим и делегировать полномочия.

3. Есть вариант – искать помощника среди своих родственников.

Поговорите с близким человеком.

Какие плюсы от такого сотрудника:

- не обманет и не украдет
- Вы хорошо знаете этого человека
- Вам не нужно будет никуда ходить, можно просто поговорить: “хочешь / не хочешь”.

Можно в качестве помощницы рассмотреть и жену, но это уже зависит от ваших ценностей. Или это двоюродная / троюродная сестра, тетя, племянница и т. п.

4. «Воруем» у конкурентов.

Примечаем желаемого сотрудника у конкурентов и договариваемся. Если видите, что человек у конкурентов кислый, не раскрывается (у вашего друга или знакомого), то просто предложите более выгодные условия.

Конкуренту при этом предоставьте замену, то есть не просто “своровали по-тихому”, а “выгодно договорились”.

5. Можно устраивать конкурсы. Объявили конкурс, о том, что идет набор – к вам пришло несколько кандидатов.

Вы составляете для них задание и отбираете лучшего.

6. Ищем поэтапно.

7. Искать в виде реалити-шоу.

8. Ассесмент, групповое собеседование от 5 до 15 человек. Можно посмотреть новаторские способности кандидатов, как они ведут себя среди людей, которых видят впервые.

Понять, как у них обстоят дела с коммуникацией, как они могут

договориться, как говорят и выглядят, как одеты, смущаются или не смущаются, проверить их на стрессоустойчивость и т. д.

9. Можно обратиться в кадровое агентство.

На данный момент существует много кадровых агентств, которые занимаются массовым подбором кадров.

Однако там нужно будет четко контролировать процесс и «дожимать» их, т. к. у них много вакансий, и они иногда могут упустить важные моменты при подборе кандидатуры.

10. Обратиться в специализированные кадровые агентства, которые подбирают именно бизнес-помощников. У них большая база специально обученных и уже проверенных людей, т. е. кто-то уходит, кто-то приходит, а база остается.

10 советов по отбору лучшего бизнес-ассистента

1. Обязательно даем ассистенту тестовые задания. Это могут быть ваши реальные задания из обыденного рабочего дня или что-то выдуманное. Тем самым, Вы проверите, на что способен Ваш кандидат.

2. Проверяем ассистента на стрессоустойчивость.

Есть такое задание для проверки. Все заходят в темную комнату, тушится свет. На стене висит скрученный экран, а по аудитории в хаотичном порядке стоят стулья.

Человек заходит, ему говорят: “сидись куда хочешь и не задавай вопросов, все вопросы на экране”.

Человек начинает теряться, задавать вопросы, хотя ему сказали их не задавать.

При первом же вопросе его исключают, так как он нарушил правило – не задавать вопросов.

Так Вы можете сразу проверить, насколько кандидат собран и готов выполнять ваши поручения.

4. Можно проверить кандидата на детекторе лжи. Детектор лжи стоит от 5000 до 40000 руб.

Если просто купить полиграф для компании – это дорого, то можно проверить на детекторе лжи через специальные агентства – так будет дешевле.

5. Можно использовать профайлинг для отбора лучшего бизнес-ассистента. Это полноценная замена детектора лжи.

Что дает профайлинг? Можно узнать в каких местах потенциальный сотрудник будет слаб, а в каких силен, через сколько времени бросит работу, что для него важно, а что нет.

Это три в одном: живое общение, тестирование, проверка.

6. Сделать несколько тестовых дней. В эти дни уже нужно включить полноценную работу ассистента, чтобы он уже вошел в Вашу бизнес-жизнь.

7. Не трудоустраивайте ассистента сразу, как только он Вам понравился.

8. Еще один стресс-тест. Попробуйте загрузить ассистента нереальным количеством задач для нормального человека. Посмотрите, какие вопросы он будет задавать, как будет справляться, будет ли выяснять приоритетность задач, спрашивать – «возможно ли все сделать и к какому сроку» и т. д.

9. Попросите ассистента вести отчетность в автоматической системе управления проектами (trello, basecamp, мегаплан и др.), предварительно выбрав самую удобную с учетом Ваших пожеланий.

10. Осторожно спросите мнение о Вашем бизнес-ассистенте у Ваших коллег, бизнес-партнеров, клиентов.

10 советов по организации работы бизнес-ассистента на испытательном сроке

Испытательный срок ничем нового сотрудника ничем не отличается от обычного рабочего дня. Разница только в зарплате.

Обязательно нужно, по максимуму дать те задания, которые важны руководителю:

1. Проверьте своего ассистента, насколько он ориентируется в

документообороте.

2. Дайте и проверьте тот функционал, который важен для вас в течение работы.

3. Обязательно попробуйте своего ассистента в продажах.

4. Посмотрите, как он может составлять документы.

5. Посмотрите, умеет ли он работать с первичной бухгалтерией.

6. Предложите решить ряд SMM-задач. Так Вы увидите, как ассистент пишет тексты, как он разбирается в поиске и размещении информации в интернете.

7. Предложите ассистенту ситуацию, когда ему нужно уволить сотрудника. Вы поймете, какие приемы увольнения он использует и насколько с ними справляется.

8. Создайте ему искусственные стрессовые ситуации (сплетни, угрозы об увольнении), проверьте реакцию, как он будет держаться и что говорить.

9. Попросите ассистента организовать какой-то праздник, мероприятие.

10. Дайте ассистенту интересное задание, без важных деталей. Сознательно не договаривайте информацию. Например: «Сделай мне визы, пожалуйста».

При этом, не нужно уточнять, сколько человек, кому это нужно, когда нужно, т. е. посмотреть насколько он понял задачу, насколько выполнит и какие уточняющие вопросы будет задавать.

Не зря говорят: «Об уме человека лучше судить по его вопросам, чем по его ответам». Поэтому нужно посмотреть, какие вопросы будет задавать ассистент при выполнении той или иной задачи.

10 советов по мотивации бизнес-ассистента

1. Не жалейте денег на своего ассистента. Но не надо платить сразу по 100 тыс. руб. своему помощнику. Начиная с малого, мы постепенно идем к великому, но и жалеть денег не надо.

2. Ставим дополнительную мотивацию для своего помощника, т. е. даем возможность заработать больше. Например: привлечите его к

продажам.

3. Если Вы видите, что человек выкладывается для вас на все 100 %, готов работать на вас 24 часа в сутки, повысьте ему зарплату или наградите премией.

4. В Вашей работе должны быть какие-то поощрительные подарки, комплименты в виде сертификатов, бонусных карт, денег, цветов или еще чего-то.

5. Каждый раз говорите своему ассистенту, что он / она молодец, хвалите за какие-то дела или выполненные задачи.

Тем более, если Вы видите, что помощник выполняет какое-то дело в первый раз и успешно справился, то обязательно похвалите сотрудника.

6. Проводите мероприятия внутри компании.

7. Попытайтесь укрепить командный дух, настроить ассистента на положительную волну, общаться с ним каждый день, включать его в свои бизнес-процессы. Пусть он будет в курсе дела, а не просто сторонним исполнителем. Пусть ассистент живет жизнью компании, будет внутри коллектива, как член семьи.

8. Выставляйте своего ассистента как копию самого себя, т. е. представляйте компании не просто, как «шестерку», а как свою тень, перевозносите его.

9. Также, если Вы хотите, чтобы он идеально ладил с вашими домашними, приглашайте его на домашние праздники. Ассистент должен быть как член Вашей семьи. Он должен чувствовать, что он свой, что его любят, понимают, возможно, даже обожают, тогда он точно будет готов выкладываться еще больше.

А если человек чувствует себя просто служанкой, захочет ли он работать? – Нет.

10. Когда Вы выступаете на конференциях, посещаете крупные встречи и так далее, ассистенту нужна возможность быть рядом с Вами.

Вы можете познакомить его с нужными людьми, представить, помочь ему наработать нужные связи.

10 советов по воспитанию помощника на всю жизнь

Каждому руководителю нужен ассистент, но не каждый руководитель сможет удержать своего помощника более чем на год, два, три, а то и больше.

Что необходимо человеку, для того, чтобы ужиться с вами на долгое время?

1. Уважение, т. е. Вам нужно относиться к своему ассистенту с уважением.

2. Благодарность, т. е. Вам нужно благодарить его за каждое дело и выполненную задачу. Например, когда я общаюсь со своей ассистенткой, я не говорю: “Кать, сделай это!” – я говорю, – “Кать, сделай, пожалуйста, это”. После каждого раза, когда она что-то делает, я говорю “Спасибо”.

3. Щедрость и похвала. Это могут быть не только деньги, но и какое-то путешествие и прочие поощрения.

4. Заинтересованность семьей ассистента. Обязательно нужно спрашивать, взаимодействовать с его семьей, приглашать членов его семьи на мероприятия. К примеру, если у нас какие-то корпоративные праздники в компании, приглашаем не только его, но и брата, родителей. Важно покупать какие-то билеты на культурные мероприятия для семьи ассистента, чтобы он чувствовал поддержку.

5. Защищенность. Нужно создать условия, чтобы ассистент чувствовал себя защищенным. Например, если Вы не оплачиваете его автомобильные расходы, то это можно исправить. Дать денег больше, чем другим сотрудникам, чтобы он чувствовал это.

6. Окажите помощь в покупке автомобиля или в сдаче на права.

7. Сделайте визу, подарите или оплатите ее.

8. Запомните! Чем больше Вы вкладываетесь в своего ассистента, тем более он благодарен Вам.

9. Как вариант, заключаем контракт с ассистентом. Вначале на год, год проработал, заключаем на 2 года, два года проработал, заключаем на 3 года.

10. Условия контракта. Вы с ассистентом подписываете контракт, вкладываетесь в его обучение. Если он уходит раньше, Вы теряете сумму, которую потратили на его обучение. Оговорите, что он должен будет в этом случае возместить Вам все деньги за обучение или их часть в условиях контракта.

8 разных ценных советов

1. Ассистент может быть не один. Как правило, клиенты обращаются к нам за одним ассистентом, а потом ставят его управляющим на какое-либо направление и берут третьих, четвертых, пятых помощников. Снова возвращают и ставят также на управление бизнес-помощниками.

2. Работа помощника офлайн или онлайн?

Офлайн-ассистент полезен тем, что он всегда рядом и может всегда купить, привезти, увезти, заказать, поговорить с Вами, поддержать в какой-то ситуации.

Онлайн-помощник, соответственно, этих вещей сделать не может. Бывают случаи, когда у ассистента пошло что-то не так, наперекосяк, руководитель пришел к нему весь взъерошенный, готов порвать, и ассистент начинает с ним спокойно разговаривать, успокаивать, поддерживать. Большой плюс, когда Ваш ассистент профессионал.

3. С ассистентом не стоит иметь интимные отношения, но иногда можно. Есть статистика, что 10 % руководителей женятся на своих ассистентках.

Но если же у Вас началась интимная жизнь с ассистенткой, то лучше искать другого ассистента на ее должность.

4. С ассистенткой не стоит заигрывать, чтобы не переходить границ.

5. Если Вы планируете совместный отдых с ассистенткой, то Ваши отношения все равно должны оставаться в деловом формате, нельзя допустить, чтобы они перешли в романтические. Вы не сможете потом приехать и снова нормально работать. Это ни к чему хорошему не приведет.

6. Если у руководителя есть жена, то нужно обязательно ее познакомить с ассистенткой, чтобы они дружили, а не враждовали.

7. Расскажите своему ассистенту все о себе, вплоть до размера кольца, блюд, которые Вы любите, есть ли у Вас аллергия на что-то, какие проблемы со здоровьем, размер вашей ноги, как и где Вы подстригаетесь, где моетесь, т. е. все мелочи, чтобы ассистент на случай чего мог подобрать Вам подарки, сделать Вам сюрприз.

Дайте ассистенту все Ваши контакты: врачей, ГИБДД, страховки, все-все-все, должно быть у него всегда под рукой. Ведь если Вы

внезапно пропадете, надо чтобы он смог сориентироваться, что-то сделать, как-то поспособствовать.

8. Некоторые ассистенты работают медленно, другие быстро. По количеству существующих задач можно определить, на полный или неполный рабочий день брать себе ассистента. Если же задач совсем мало, то можно взять ассистента на частичную занятость.

Помните, у ассистента может быть одновременно 2-3 руководителя. И поскольку ассистенту нужно на что-то жить, он выберет руководителя, который платит больше. Не потеряйте хорошего сотрудника из-за своей скупости!

Конфиденциальность вашей информации

При приеме на работу обязательно подпишите минимальный трудовой договор, укажите все паспортные данные помощника. Прежде чем передать дела, познакомьтесь с ближним кругом: с родителями братьями, сестрами. Выясните, где ассистент живет, может быть, как-то раз подвезите его до дома. Либо организуйте какое-то мероприятие в компании, пригласив его родителей, т. е. нужно максимально приблизиться к новому сотруднику.

В первый же день не надо передавать дела, кредитки. Желательно сделать это не ранее чем через месяц или два.

Надо сначала присмотреться, как ведет себя ассистент, обманывает или нет.

Можно специально оставлять деньги, чтобы проверить его.

Украл – все понятно, если не украл и сказал: «Ой, извините, Вы оставили», – значит можно доверять.

Нужно составить трудовой договор, где все будет прописано.

Фильмы об идеальных ассистентах:

1. «Дьявол носит Прада».
2. «Железный человек».

Книги об идеальных ассистентах:

1. Игорь Лазарев “Идеальный помощник”.
2. Джо Джирард “Как продать себя дорого”.
3. Роберт Чалдини “Психология влияния”.

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