88 СОВЕТОВ

по поиску
бизнес-ассистента
для руководителя

БИЗНЕС-АССИСТЕНТ НА ВСЮ ЖИЗНЬ

Танзиля Гарипова
Роман Масленников

АКАДЕМИЯ БИЗНЕС АССИСТЕНТОВ

Роман Масленников

88 советов по поиску бизнес-ассистента для руководителя. Как нанять бизнес-ассистента на всю жизнь

«Автор»
2017

Масленников Р. М.

88 советов по поиску бизнес-ассистента для руководителя. Как нанять бизнес-ассистента на всю жизнь / Р. М. Масленников — «Автор», 2017

Книга адресована предпринимателям, бизнесменам и руководителям, которые хотят зарабатывать больше денег и иметь больше свободного времени. Выпускница МГУ им. Ломоносова и РЭУ им. Плеханова Танзиля Гарипова – экс-бизнес-ассистент основателя холдинга «Like» Аяза Шабутдинова, создатель Академии Бизнес-Ассистентов, – делится секретами того, как найти, мотивировать и удержать вашего идеального личного помощника. Из книги вы узнаете: – 10 задач, о которых вы даже не догадываетесь, что их может делать ваш бизнес-ассистент, – 10 проверочных вопросов, ответы на которые подскажут, нужен ли вам бизнес-ассистент, – 10 советов как найти бизнес-ассистента в интернете и оффлайн, – 10 советов по организации работы бизнес-ассистента на испытательном сроке, и многое другое!

© Масленников Р. М., 2017
© Автор, 2017

Содержание

Об авторе 6
Предисловие 8
10, на первый взгляд неочевидных, задач, которые может выполнять бизнес-ассистент 9
10 проверочных вопросов, ответы на которые подскажут, нужен ли Вам бизнес-ассистент 10
Конец ознакомительного фрагмента. 11

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 течения дня. В том числе: “почистил зубы”, “позавтракал”, “заправил автомобиль” и тому подобное…

2. Используйте технику “ABC”. 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. Выпишете 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.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, купив полную легальную версию на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.