

Книга Танзили Гариповой полезна как руководителям, так и их помощникам. Я почерпнула много нужной мне информации и знаний для совершенствования себя в этом направлении. А мой руководитель благодаря этой книге имеет четкое понимание, как найти ассистента на всю жизнь и правильно выстроить отношения с ним. Ведь личный ассистент – это правая рука, тень своего руководителя, сотрудник с широким СПЕКТРОМ разноплановых задач, который становится частью семьи, сохраняя при этом субординацию и строгую конфиденциальность.

Прочитав эту книгу, я будто бы прошла повышение квалификации. Книга Танзили – настоящий клад знаний для тех, кто хочет быть лучшим в своем деле! Это точная инструкция, открывающая вам двери к лучшей версии себя! И не важно, начинаете вы свой путь в этом направлении или уже имеете стаж, вы откроете много полезной и ценной информации.

*Яна Дьяченко,
ассистент Елены Малышевой*

Я благодарю за поддержку в издании этой книги
моих друзей и читателей:

Лейла Меликян
Рафаэль Сыражев
Анав Амирханова
Петрос Погосян
Айшат Адаева
Полина Львова
Любовь Ерофеевская
Алёна Николаева
Павел Иванов
Юлия Кузнецова
Владимир Дубинкин
Юрий Соколов
Артемий Зверев
Александр Ким
Игорь Матвеев
Юлдуз Джумандыкова
Айса Шонджиева
Алёна Панкратьева
Марха Бачаева
Гарипова Любовь
Изольда Асланян

ТАНЗИЛЯ
ГАРИПОВА

ИДЕАЛЬНЫЙ БИЗНЕС- АССИСТЕНТ

как найти и воспитать

надежного помощника



Москва
2021

УДК 331.108
ББК 65.050.2
Г20

Гарипова, Танзиля Искандеровна.

Г20 Идеальный бизнес-ассистент : как найти и воспитать надежного помощника / Танзиля Гарипова. — Москва : Эксмо, 2021. — 256 с. — (Бизнес. Как это работает в России).

ISBN 978-5-04-121371-8

За успешным руководителем, предпринимателем, публичным человеком всегда стоит первоклассный бизнес-ассистент. Не девочка, которая готовит кофе и принимает входящие звонки, а настоящий профессионал. Тот, кто грамотно составит расписание шефа, разрешит конфликтную ситуацию, проведет при необходимости деловую встречу и возьмет на себя организацию зарубежной поездки.

Танзиля Гарипова подбирает и обучает ассистентов для топ-менеджеров и собственников бизнеса. С ее помощью за 6 лет более 3000 человек нашли себя в этой должности. Эта книга — инструкция для тех, кто ищет идеального бизнес-ассистента или хочет стать им.

УДК 331.108
ББК 65.050.2

ISBN 978-5-04-121371-8 © Гарипова Т., текст, 2021
© Оформление. ООО «Издательство «Эксмо», 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	7
---------------	---

ЧАСТЬ I. Кто такой ассистент

ГЛАВА 1. Должность ассистента	13
ГЛАВА 2. Нужен ли помощник?.....	16
ГЛАВА 3. Когда нанимать ассистента?.....	22
ГЛАВА 4. Почему нужен помощник?.....	24
ГЛАВА 5. Виды ассистентов: плюсы и минусы.....	27
ГЛАВА 6. Уровни помощников	42
ГЛАВА 7. Просчет времени и бюджета для помощника..	66
ГЛАВА 8. Типажи ассистентов.....	70
ГЛАВА 9. Ассистент 24/7 на все задачи.....	74
ГЛАВА 10. Виды ассистентов по деятельности.....	78

ЧАСТЬ II. Ассистент на всю жизнь

ГЛАВА 1. Как найти ассистента	83
ГЛАВА 2. Начало работы ассистента	86
ГЛАВА 3. Грамотно выстраиваем работу	95
ГЛАВА 4. Почему ассистент уходит?.....	100
ГЛАВА 5. Навыки и ценности ассистента.....	103
ГЛАВА 6. Жизненные ценности	122
ГЛАВА 7. Поэтапный ввод помощника в семью.....	128
ГЛАВА 8. Увеличение заработной платы	132
ГЛАВА 9. Опыт	136
ГЛАВА 10. Связи «на миллион».....	141

ЧАСТЬ III. Продуктивный ассистент

ГЛАВА 1. Идеальный ассистент	151
ГЛАВА 2. Легкая обучаемость и развитие.....	155
ГЛАВА 3. Вовлеченность в процесс компании	158
ГЛАВА 4. Контроль ассистента.....	164
ГЛАВА 5. Инструменты и программы.....	169
ГЛАВА 6. Навыки продаж.....	182
ГЛАВА 7. Личные границы руководителя.....	190
ГЛАВА 8. Как понять, что помощник ворует	195
ГЛАВА 9. Как выявить «подставного» сотрудника	198
ГЛАВА 10. Грамотно увольняем сотрудника.....	202

ЧАСТЬ IV. Ассистент у ассистента

ГЛАВА 1. Отдел ассистентов	207
ГЛАВА 2. Эффективное управления командой	210
ГЛАВА 3. Навык переговоров.....	218
ГЛАВА 4. «Старшина» – задачи и результат	223
ГЛАВА 5. Как повысить помощника?	227
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	237
БЛАГОДАРНОСТИ.....	239
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Что учесть при подборе помощника.....	241
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Делегирование.....	246
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Чек-лист – требования к ассистенту	249
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Передача паролей.....	251
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Полезные книги и фильмы.....	252
ОБ АВТОРЕ.....	253

ВВЕДЕНИЕ

В XXI веке особенно актуальна профессия бизнес-ассистента, одна из тех специальностей, которые никогда не умирают на рынке. Ассистент – незаменимый человек, его не уволят, что бы ни происходило в мире или в компании. Помощник – правая рука руководителя по управлению компанией в целом и бизнес-процессами – в частности. Уходят другие сотрудники, приходит и уходит топ-менеджмент, приходят и уходят, а ассистент годами продолжает работать в компании.

Даже сейчас (а книга написана в период пандемии), когда многие предприниматели «ужимаются», адаптируют затраты и увольняют большую часть персонала, в первую очередь с руководителем остается его ассистент. **Ассистент – один из самых эффективных инструментов роста и поддержания бизнеса.**

Эта книга как раз и расскажет о том, кто такие бизнес-ассистенты, зачем они нужны руководителю и как выстроить действительно слаженную работу тандема. Кроме того, я разберу и другие важные вопросы: сколько платить ассистенту, как его мотивировать и контролировать, каким образом сделать так, чтобы проект рос вместе с помощником.

Натолкнули меня на написание книги клиенты. Уже более пяти лет я занимаюсь подбором и обучением эффективных ассистентов, тех самых «многоруких многоногов», и воочию вижу, что, помимо наличия профессионала в команде, важно иметь еще и «инструкцию по применению», как и в любом новом приобретении. Несмотря на то что на рынке труда профессия бизнес-ассистента появилась относительно недавно, свою актуальность и важность она уже доказала.

Чтобы книга стала для вас максимально эффективной, заведите отдельный блокнот — и усаживайтесь поудобнее, заварив себе ароматный кофе. Лучше всего читать не между встречами, а выделив пару часов в тишине, чтобы полностью погрузиться в изучаемый предмет. Пошагово выполняйте приведенные задания и рекомендации, это позволит вам спланировать работу и успешно решить задачу по поиску ассистента.

Эта книга написана для вас, предприниматели, и, надеюсь, станет настольной в работе с ассистентом, благодаря чему жизнь уже не будет прежней и развернется на 180 градусов.

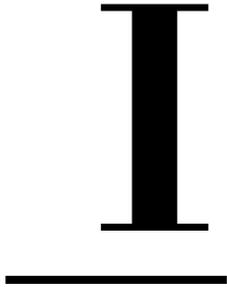
Моя цель — дать всю необходимую информацию, чтобы читатель почувствовал не только пользу, но наслаждение от приглашения ассистента. Не пройдет и полугодя, как у вас появится потребность взять второго, третьего, четвертого помощника. Ассистент

часто становится не просто правой рукой руководителя, но и активно способствует развитию бизнеса, внедрению передовых технологий. Следовательно, и сам вырастает в позиции. Я помогу выстроить эффективную работу с помощниками на всех уровнях, сколько бы их в компании ни было.

Когда появляется не один ассистент, у руководителя возникает много вопросов, ведь управление командой помощников – отдельный бизнес-процесс, требующий внимания. Как и все процессы в компании, его тоже можно один раз поставить на рельсы и запустить в далекое плавание, получая хорошие дивиденды. Уверяю вас, останетесь довольны.

Книга предназначена как для начинающих предпринимателей, так для продвинутых и даже «матерых», у которых есть, к примеру, крупный холдинг. Перед тем как перейти к делу, хочу поблагодарить за доверие, за выбор книги, за внимание и уделенное время.

Поехали!



КТО ТАКОЙ АССИСТЕНТ

ГЛАВА 1

ДОЛЖНОСТЬ АССИСТЕНТА

Профессия ассистента – довольно молодая, ее до сих пор нет в реестре официальных специальностей и вакансий. Поэтому, принимая помощника на работу, в его трудовой книжке пишут либо «офис-менеджер», либо «секретарь».

Кто же такой ассистент? Ассистент – это помощник руководителя, его «тень и шея». От того, насколько грамотно человек в этой должности способен повернуть в нужное русло, зависит, куда будет смотреть руководитель. Потому как босс, как правило, не видит многих деталей внутри компании, будучи занят глобальными проблемами: развитием, масштабированием, привлечением инвестиций – крупными мазками набрасывая движение компании.

Мало кто из серьезных предпринимателей позволяет себе погрузиться в рутину. Обычно есть определенный штат сотрудников, если это крупная организация, либо текущими делами занимается ассистент, что особенно актуально для среднего и малого бизнеса. Помощник, как никто другой, видит все нюансы, плюсы и минусы в работе компании. Так что грамотному руководителю важно прислушиваться к словам ассистента, следовать рекомендациям и не отклонять его предложения.

Ассистент – «многорукий многоног», который занимается полностью всеми задачами, в наивысшей степени облегчая жизнь предпринимателя.

У любого помощника, особенно профессионального, обладающего опытом от года до трех, рука набита, и глаз – алмаз. Кажется, он просто проходит мимо, а оказывается, все видит и все слышит. Не так давно один руководитель отправил мне свою фотографию, и я заметила:

– Симпатичный у вас партнер по проекту...

Собеседник удивился:

– А где вы его видели? Я же на снимке один.

– Так посмотрите, он же в зеркале отразился!

Ассистент всегда видит лес за деревьями и замечает множество деталей, мимо которых обычный человек пройдет, не задумываясь. Руководитель, о котором я рассказала, был в шоке, ему и в голову не приходило, как можно рассмотреть кого-то в отражении, да и вообще – с чего бы вдруг вглядываться в отражение на фото? Между тем это все привычки моей прежней профессии ассистента – видеть то, что не дано другим.

Чуть позже в книге мы затронем и эту тему – о пути в предприниматели через позицию помощника, когда он может вырасти до руководителя направления компании, либо при холдинге открыть новый проект, работая с руководителем долгие годы. Здорово, когда вы возвращаете человека «с нуля», помогая ему

развиваться. Кстати, не стоит зажимать его в зарплате, если не хотите, чтобы он ушел от вас за лучшей жизнью.

Такой вовлеченный ассистент вполне может помогать и с личными делами: с детьми посидеть, одежду выбрать, продукты купить — в зависимости от того, на какой уровень общения вы с ним вышли. Если достаточно близки, то он способен и за порядком в доме проследить, и за тем, не опустел ли холодильник, и в других бытовых вещах, не говоря уже о том, что незаменим в подготовке корпоративов. Часто такие люди вхожи в ближний круг, становясь своего рода «членами семьи».

Конечно, до такого уровня взаимного доверия нужно дорасти. Но это удивительное чувство — когда между людьми нет ни тени сомнений или подозрений, и возникает то родство душ, которое позволяет руководителю ощущать, что рядом — надежный человек, на кого можно смело положиться в любой ситуации. По факту ассистент становится даже ближе, чем семья, на которую у занятого едва ли не круглые сутки босса порой не хватает времени. А помощник не просто находится все время рядом, но снимает с шефа львиную долю рутинных забот.

**Помощник — дорогой бриллиант в «короне»
руководителя.**

Самое главное — разобраться, нужен ли такой сотрудник и на какой стадии нанимать помощника.