

Интенсив «Профессия личный ассистент. Освой популярную и востребованную профессию»

Цель курса: познакомить участников с востребованной профессией «личный ассистент»

Большим руководителям нужны **помощники-профессионалы**, умеющие вести все процессы грамотно, принимать решения в рамках своей компетенции самостоятельно, умеющие следить за своим временем, а также временем руководителя и быть его правой рукой.

Для кого это обучение: для начинающих ассистентов, а также действующих секретарей и помощников руководителей.

Ожидаемые результаты участников: Участники получают базовые знания и необходимые навыки по профессии «личный ассистент».

Программа интенсива:

Профиль личного помощника. Знакомство с профессией

- Как видит руководитель личного помощника/ассистента.
- Каких качеств, знаний и компетенций не хватает большинству личных помощников/ассистентов.
- Основные обязанности бизнес-ассистента.
- Уровень заработной платы на этой должности.
- Можно ли работать удаленно и только при помощи телефона?

Личная эффективность

- Что такое личная эффективность?
- Постановка целей. Для чего это нужно делать?
- Как ставить цели, чтобы их достигнуть.

Ведущая интенсива

Екатерина Иванова, удаленный личный бизнес-ассистент московского предпринимателя, собственника бизнесов в России, США и Китае.

Дополнительная информация про ведущую:

- опыт работы в сфере HR (курирование обучения) – более 5 лет,

- опыт удаленной работы – более 3 лет.

- ключевые навыки: планирование рабочего дня руководителя, решение личных вопросов, планирование бюджета, взаимодействие с партнерами, подбор персонала, координация команды.

Эффективное управление временем и взаимодействие

- Организация времени руководителя.
- Инструменты планирования с помощью трендовых цифровых технологий: Google-календарь, Miro, Битрикс, Outlook. Сравнительный анализ возможностей программ.
- Построение тандема с руководителем: правила коммуникации, современные программы для коммуникаций – Trello, почта, Telegram и прочие мессенджеры.

Коммуникации

- Организация совещаний (очных и удаленных). К каким программам можно прибегнуть, кроме Skype?
- Правила деловой переписки: работа с претензиями, продающими письмами, аргументирование своей позиции.
- Правила телефонных разговоров. Что говорить и как себя вести, чтобы за время разговора договориться, решить сложную ситуацию, вернуть денежные средства, настоять на своем.

Организация TRAVEL-поддержки руководителю

- Что делать, если Вы не владеете китайским, японским или итальянским, а поездку в другую страну организовывать вам?
- Информационно-документационное обеспечение деловой или туристической поездки руководителя.
- Заказ билетов и бронирование отелей.

Сможете ли вы работать с любым руководителем?

- Что еще может входить в обязанности помощника, кроме бизнес-задач?
- « Личный помощник – это обычный секретарь». Разберемся, почему это не так.
- Как подружиться с новым боссом.

Как «УСТРОИТЬ» себя помощником руководителя?

- Как грамотно оформить резюме.
- Распространенные ошибки при составлении резюме.
- Что ждет от соискателя потенциальный работодатель.

- Как правильно отвечать на любые, даже самые каверзные вопросы.
- Какие ответы озвучивать противопоказано.
- Как правильно вести переговоры о заработной плате.

Обучение включает в себя: **7 двухчасовых онлайн-занятий, общение и помощь в онлайн-чате ВКонтакте, индивидуальную обратную связь.**

Методы проведения: вебинар / интерактивные мини-лекции, презентация, дискуссии, тест, кейсы, домашние задания, предоставление индивидуальной обратной связи по заданиям.