

УДК 65.01
ББК 65.290-2
Г20

Все права защищены.

Ни одна часть данного издания не может быть воспроизведена или использована в какой-либо форме, включая электронную, фотокопирование, магнитную запись или иные способы хранения и воспроизведения информации, без предварительного письменного разрешения правообладателя.

Гарипова, Танзиля.

Г20 Бизнес-ассистент. Лучшие инвестиции в свое будущее / Танзиля Гарипова. — Москва: Издательство АСТ, 2019. — 224 с. — (Книга тренинг).

ISBN 978-5-17-108063-1

В наше время скоростей и высокой конкуренции любому управленцу необходим человек, который будет его «правой рукой» в бизнесе. Причем постоянно, а не несколько дней в неделю.

Многие незаслуженно путают профессию бизнес-ассистента с секретарями или администраторами. Однако разница между ними огромна. Ассистенты в курсе не только всех дел компании, но и мероприятий самого руководителя. Высокоталантливые специалисты в этой сфере ценятся на вес золота. Но чтобы овладеть этой профессией, потребуются время, желание и усердие.

Танзиля Гарипова — предприниматель, экс-ассистент известного миллионера Аяза Шабутдинова, основатель Академии бизнес-ассистентов, обучающей более 500 ассистентов в год по всему миру. Она как никто знает эту профессию изнутри. В этой книге автор поделится уникальными знаниями и собственным опытом работы ассистентом.

УДК 65.01
ББК 65.290-2

ISBN 978-5-17-108063-1

© Танзиля Гарипова, текст, 2019
© ООО «Издательство АСТ», оформление, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Инструкция по чтению этой книги	7
Введение	8
Глава 1. Кто такой бизнес-ассистент	11
Нужен ли для такой работы дополнительный опыт.	11
Есть ли смысл устраиваться на эту должность	12
За что на самом деле платят бизнес-ассистенту	14
Истории учеников	15
Глава 2. Как успешно пройти собеседование	17
Глава 3. Каким должен быть идеальный помощник . . .	24
Соматипы	28
Силы, которые управляют миром	33
Портрет идеального ассистента	34
Статус помощника в компании	38
Типажи помощников	41
Как быть партнером руководителя	45
Раскрытие личного и профессионального потенциала, управление личной эффективностью	47
Правила ведения личных страниц в социальных сетях ..	58
Глава 4. Имидж современного личного ассистента руководителя	63
Глава 5. Образ жизни	77
Глава 6. Система личной эффективности	85
Глава 7. Тайм-менеджмент	91
Самоорганизация и организация времени руководителя	91

Глава 8. Организация эффективной работы приемной.....	98
Глава 9. Документирование деятельности руководителя и организации в целом.....	104
Организация документооборота.....	104
Организация труда руководителя.....	109
Распределение задач.....	109
Google-календарь.....	111
Глава 10. Конфликты и их разрешение.....	114
Глава 11. Компоненты эффективного общения.....	121
Глава 12. Подбор кадров.....	125
Глава 13. Деловой этикет.....	143
Глава 14. Как уволиться с работы.....	154
Глава 15. Социальные сети.....	159
Глава 16. Как делать продающие презентации.....	167
Глава 17. Деньги и финансы.....	173
Фонд свободы.....	175
Бюджет.....	177
Глава 18. Трэвел-поддержка.....	182
Корпоративы.....	194
CRM-система.....	195
Проблемы и решения CRM.....	201
Материалы к уроку.....	212
Благодарности.....	220
Связывайтесь со мной в любое время.....	221
Давайте помогать другим.....	221

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЧТЕНИЮ ЭТОЙ КНИГИ

Очень важно. Прежде чем начать читать данную книгу, подготовьте для чтения ежедневник и ручку. Подчеркивайте важные мысли, загибайте странички, делайте пометки на полях, выписывайте основные моменты в ежедневник. Помните, все, что вы записываете на бумаге, вы складываете в подсознание. Чтобы получить максимальную отдачу от чтения любой книги и облегчить задачу возвращения к нужным местам в будущем, я подчеркиваю или обвожу все, что мне может снова понадобиться, делаю на полях заметки, которые напоминают мне, почему я выделила именно это место. Это позволяет мне в любое время вернуться в нужное место текста, повторить самые важные уроки и освежить в памяти наиболее интересные идеи, и при этом мне не приходится читать всю книгу заново.

ВВЕДЕНИЕ

Мы живем во время больших перемен: компании банкротятся, появляются новые возможности, открываются новые бизнесы. Однако не всем суждено быть предпринимателями. Все больше сообразительных и талантливых людей предпочитают быть помощниками крупных руководителей. Какая профессия остается востребованной в кризис? Кого в смутное время точно не станут сокращать? Кому будут поднимать зарплату за постоянное и быстрое саморазвитие? Речь идет о бизнес-ассистенте. С такой профессией вы будете необходимы как воздух любому предпринимателю, бизнесмену, политику и депутату. А в кризис особенно ощущается нехватка стоящих кадров. Но как же стать действительно востребованным специалистом, вместо того чтобы продолжать работать за копейки секретарем, которого никто не ценит?

Меня зовут **Танзиля Гарипова**. Я обучаю и трудоустраиваю бизнес-ассистентов для руководителей по всей России и странам СНГ. Почему я этим занимаюсь? Потому что сама прошла путь от начинающего до высокооплачиваемого бизнес-ассистента. Я работала со многими руководителями, депутатами в Ижевске и Москве. И со временем стала успевать развивать собственные проекты. Несмотря на то что я с детства участвовала в разных проектах и всегда вела активный образ жизни, когда-то я тоже начинала с нуля. И я четко знала, зачем иду



работать бизнес-ассистентом, для чего мне это нужно. За время работы с моими руководителями я получила колоссальный опыт, приобрела нужные знакомства, установила большое количество связей, которые в дальнейшем помогли развить уже мои личные проекты.

Я начинала с работы с Аязом Шабутдиновым, известным миллионером. Работала в режиме 24/7. Соглашусь, было нелегко: я нервничала, сожалела о принятом решении, думала, что это не мое. Но знаете, на самом деле все оказалось не так сложно. Поставила цель — достигла ее. В результате я серьезно выросла над собой и получила незаменимый опыт, который позволил мне обучать других ассистентов.

Как все начиналось? Ко мне стали обращаться мои же коллеги, друзья, знакомые, те, кто видел меня на различных конференциях. Люди подходили ко мне с вопросами. Спрашивали, как я все успеваю, где взять время, энергию, ресурсы и многое другое. В 2016 году я решила, что мой опыт и квалификация позволяют мне начать серьезно обучать бизнес-ассистентов. Коллег и новичков, которые заинтересованы в подобном обучении, с каждым днем становится все больше. А в сутках, к сожалению, всего 24 часа. Вот так и появилась **Академия бизнес-ассистентов Танзили Гариповой**.

Сегодня востребованный бизнес-ассистент получает от 30 до 150 тысяч рублей в месяц (и это не предел). Кроме того, он приобретает колоссальный опыт и большие связи, умение управлять компанией и решать множество задач, выходить из любой конфликтной ситуации. Но как же действующему помощнику достичь таких результатов? И что делать тем, кто только хочет попробовать себя в роли бизнес-ассистента? На эти и другие волнующие вас вопросы я отвечу уже совсем скоро.



10

Какие же темы мы разберем?

1. Кто такой бизнес-ассистент, и подойдет ли вам эта работа.
2. Каким на самом деле должен быть востребованный бизнес-ассистент.
3. Какой опыт и образование необходимы.

В первую очередь вы узнаете, чем занимается бизнес-ассистент в реальной жизни. Сколько на самом деле зарабатывает такой специалист, и сколько способен зарабатывать профи. Что делать для того, чтобы ваш труд ценился не только на словах, но и в денежном эквиваленте. Вы также прочтете истории тех, кто уже успешно работает бизнес-ассистентом, и узнаете, какой путь они до этого прошли. И самое интересное: вы увидите обратную сторону медали — к чему нужно быть готовым и что предстоит делать. А еще вы узнаете, как в наиболее сжатые сроки совершить прорыв в своей карьере.

Для меня очень важно, чтобы у предпринимателей и крупных бизнесменов были действительно крутые помощники, которые дают результат. Академия бизнес-ассистентов Танзили Гариповой предоставляет эту возможность. Более 100 руководителей уже нашли достойных ассистентов. И я очень этому рада.

ГЛАВА 1.

КТО ТАКОЙ БИЗНЕС-АССИСТЕНТ

Сможете ли вы стать востребованным бизнес-ассистентом? Да, конечно, если зададитесь целью. Но обо всем по порядку.

Бизнес-ассистент — это прежде всего правая рука руководителя. Он в курсе всех дел компании и самого руководителя. Это незаменимый для фирмы специалист, которого руководитель будет по-настоящему ценить.

Какие перспективы открываются перед вами при выборе данной профессии? Вы сможете путешествовать по разным городам России и за рубежом. За время работы ассистентом вы приобретете различные связи, которые будут полезны вам и в дальнейшем. Преодолевая трудности вместе с руководителем, вы научитесь легко решать проблемы, если впоследствии они возникнут в вашей жизни. Вы превратитесь в самого эффективного человека в своем круге общения. Это получится автоматически! Приятным бонусом станет постоянно растущая заработная плата.

.....• **НУЖЕН ЛИ ДЛЯ ТАКОЙ РАБОТЫ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЫТ**

Конечно. Но если вы готовы развиваться и действовать, если обладаете такими качествами, как стрессоустойчивость и коммуникабельность, если вы улыбки-



12

вый и позитивный человек, то эта работа для вас. Круг задач бизнес-ассистента напрямую зависит от руководителя. В каждой ситуации все индивидуально. Приходится выполнять как секретарские, так и менеджерские функции. Это может быть заключение договоров, подписание сделок, продажи, путешествия, ведение графика руководителя, управление социальными сетями, активами, временем и личной эффективностью. На самом деле каждый руководитель сам составляет список задач для своего ассистента. Сейчас я расскажу, как все было у меня.

Я начинала свою карьеру осознанно, понимая, на что иду. Первое время работала сутками, не высыпалась. Но так не могло продолжаться долго, поэтому я начала искать инструменты для эффективной работы. Я распределила все задачи и время, делегировала их и таким образом нашла эти самые инструменты, которыми готова поделиться.

Любой ассистент может работать как из офиса, так и из дома, в том числе где-нибудь на Канарах. То есть такой специалист не привязан к определенному месту. Это условие оговаривается с руководителем индивидуально при трудоустройстве. У вас всегда будет выбор, где и как вам лучше работать.

.....• ЕСТЬ ЛИ СМЫСЛ УСТРАИВАТЬСЯ НА ЭТУ ДОЛЖНОСТЬ

Конечно есть. Ежедневно я получаю запросы от трех-четырех руководителей, которые ищут стоящего ассистента. Поверьте, в нашей Академии вы найдете руководителя мечты.



Для этой должности необязательно быть молодым человеком или девушкой модельной внешности. Хотя это может стать вашим плюсом.

Не забывайте, что ассистент способен получать до 150 тысяч рублей. Это кажется вам сказкой? Нет, все вполне реально. Говорю из личного опыта: я сама прошла этот путь и помогу вам его пройти. Однако если вы идете в профессию с нуля или уперлись в потолок своих знаний, то вам просто необходимо «прокачаться».

Теперь разберем, подойдет ли вам эта работа, какие задачи могут вас ожидать и каковы издержки данной профессии.

1. Много работы. Интересной работы, которая будет вас развивать. Избегать ее не получится!

2. Если вы не совершенствуетесь и остаетесь в зоне комфорта, то теряете свою продуктивность.

3. Вы испытываете тот стресс, который помогает развиваться.

4. Зачастую из-за работы нет времени на личную жизнь (если неправильно его распределять). Но я расскажу, как их совмещать.

Ответьте на вопрос: готовы ли вы большую часть своей жизни посвятить другому человеку? Готовы ли нести ответственность за жизнь другого человека, то есть руководителя? Чем дольше вы работаете на этой должности, тем больше совершенствуетесь, тем жестче становитесь. Вы развиваетесь как личность и профессионал.

Итак, что мы узнали:

1. Бизнес-ассистенту не грозит сокращение. Он — востребованный специалист.

2. В такой профессии можно получить множество возможностей, независимо от кризиса.



14

3. Востребованный бизнес-ассистент — это человек, готовый разобраться в любой ситуации, выдержать любую сложность. Обладает стрессоустойчивостью и коммуникабельностью.

4. В современных условиях вы сможете выбрать место работы: дома, на море либо же в офисе.

5. Ваши навыки и уровень квалификации напрямую влияют на ваш доход.

• ЗА ЧТО НА САМОМ ДЕЛЕ ПЛАТЯТ БИЗНЕС-АССИСТЕНТУ

Все очень просто: ассистент получает доход за сэкономленное время руководителя. Например, вы решили за один день десять задач, а руководитель сэкономил на этом почти пять часов. Вы просто освободили его: грамотно организовали перелет, путешествие, командировку, выступление и т. д. Съездили вместо него на переговоры, продали товар/услугу, перезвонили, ответили, отвезли ребенка в садик. При успешном выполнении всех этих дел в глазах руководителя вы выглядите супергероем, и он готов платить вам деньги.

От чего же зависит ваш доход в самом начале карьеры? Нужно показывать высококлассные результаты, брать на себя как можно больше обязанностей, задач и выполнять их в срок, чтобы руководителю не приходилось напоминать вам о них. Тогда он оценит вас и поднимет заработную плату. Это проверено на личном опыте.

Без чего невозможно стать высококлассным бизнес-ассистентом? Возьмите блокнот и ручку и по пятибалльной шкале оцените свой уровень качеств и навыков.

1. Тайм-менеджмент и эффективность.



2. Ведение расписания руководителя.
3. Документирование ведомостей руководителя и документооборот в целом.
4. Имидж современного личного помощника.
5. Стрессоустойчивость.
6. Организация поездок и командировок.
7. Деловой этикет.
8. Создание полезного окружения.
9. Умение правильно уволиться с работы.

Теперь спросите себя, какие ваши качества и навыки нуждаются в дополнительном развитии. Признайтесь честно, как много оценок ниже 4 вы можете поставить. Тогда вы узнаете, над чем придется поработать. Если готовы выделить время на совершенствование тех или иных качеств, то вперед. Я в вас верю. У вас все получится!

Кстати, хочу открыть секрет: уверенность в себе поначалу необязательна. Спросите почему? Потому что в ходе работы вы приобретаете ее автоматически. Уверенность в себе должна на чем-то базироваться. Опирайтесь можно на собственные результаты, которые достигаются исключительно на практике. Вспомните сейчас, чего вы хотите на самом деле и какая работа для вас самая подходящая. Ответьте на вопрос, зачем вам работа ассистентом. А теперь рассмотрим, как можно получить нужные навыки в сжатые сроки.

.....• ИСТОРИИ УЧЕНИКОВ

В этом разделе я хочу привести истории моих знакомых, высококлассных ассистентов, которые сделали успешную карьеру.