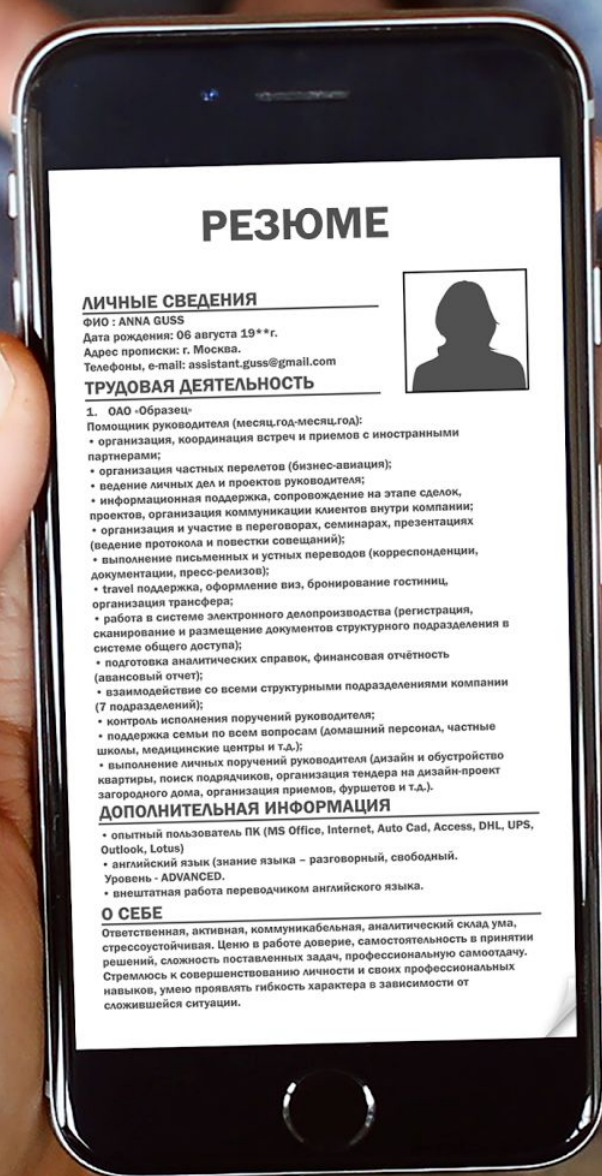


...за это тебе платят 150000



РЕЗЮМЕ

ЛИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ

ФИО : ANNA GUSS
Дата рождения: 06 августа 19**г.
Адрес прописки: г. Москва.
Телефоны, e-mail: assistant.guss@gmail.com



ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. ОАО «Образец»
Помощник руководителя (месяц.год-месяц.год):
- организация, координация встреч и приемов с иностранными партнерами;
 - организация частных перелетов (бизнес-авиация);
 - ведение личных дел и проектов руководителя;
 - информационная поддержка, сопровождение на этапе сделок, проектов, организация коммуникации клиентов внутри компании;
 - организация и участие в переговорах, семинарах, презентациях (ведение протокола и повестки совещаний);
 - выполнение письменных и устных переводов (корреспонденция, документация, пресс-релизы);
 - travel поддержка, оформление виз, бронирование гостиниц, организация трансфера;
 - работа в системе электронного делопроизводства (регистрация, сканирование и размещение документов структурного подразделения в системе общего доступа);
 - подготовка аналитических справок, финансовая отчетность (авансовый отчет);
 - взаимодействие со всеми структурными подразделениями компании (7 подразделений);
 - контроль исполнения поручений руководителя;
 - поддержка семьи по всем вопросам (домашний персонал, частные школы, медицинские центры и т.д.);
 - выполнение личных поручений руководителя (дизайн и обустройство квартиры, поиск подрядчиков, организация тендера на дизайн-проект загородного дома, организация приемов, фуршетов и т.д.).

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- опытный пользователь ПК (MS Office, Internet, Auto Cad, Access, DHL, UPS, Outlook, Lotus)
- английский язык (знание языка – разговорный, свободный. Уровень - ADVANCED.
- внештатная работа переводчиком английского языка.

О СЕБЕ

Ответственная, активная, коммуникабельная, аналитический склад ума, стрессоустойчивая. Ценю в работе доверие, самостоятельность в принятии решений, сложность поставленных задач, профессиональную самоотдачу. Стремлюсь к совершенствованию личности и своих профессиональных навыков, умею проявлять гибкость характера в зависимости от сложившейся ситуации.

*РЕЗЮМЕ
Помощника руководителя*

Когда-то за 12 000 рублей я работала по 12-13 часов в день: объем работы можно было разделить между тремя ассистентами, но на тот момент мой опыт и знания не позволяли претендовать на высокую оплату, которая по хорошему счету была в десятки раз выше.

Приезжим сложнее, особенно если нет хорошего опыта, свободного владения иностранными языками, образования МГУ и т.д., так что столичным повезло: больше шансов найти зарплату за сотню без всех тех опций, которые необходимы нам, жителям регионов.

За последние 6 месяцев это было 40-е собеседование. Job offer-ы от трех компаний приходили на мой email, но интуиция подсказывала, что нужно продолжать поиск. Это был 2011 год. Москва. Февраль.

Искать работу, ходить на собеседование, хантить вакансии — тоже работа, требующая полной отдачи, времени и нервов. С каждым новым собеседованием пропадает нервоз, яснее излагаются мысли, а также начинаешь понимать, как правильно отвечать на каверзные вопросы hr-щику. Помню, на собеседовании меня пристально оценивали взглядом, потому что на должность «ассистент руководителя» приглашали не менее 10-ти человек.

Вообще конкуренция на эту должность намного выше, чем, например, на инженера или программиста. Каждое собеседование: все эти этапы, маршруты, ожидания — вызывало панику и грусть, хотя мало кто считает поиск работы увлекательным времяпрепровождением.

— Интересно, почему вы решили освоить профессию «персонального ассистента»? — спросил один из менеджеров по подбору персонала в одной достаточно известной рекрутинговой компании. — От какой суммы отталкиваетесь: «Gross» или «Net»?

Согласитесь, ведь в 70% случаев ответом будут ДЕНЬГИ (но об этом вслух никто не говорит). Скорее выберут «возможность поработать и научиться основным навыкам у руководителей высокого статуса, чему-то научиться и применить свои навыки и знания в этой компании». Ложь.

Я решила поделиться с вами своим опытом, знаниями, информацией, а также тонкими нюансами, чтобы начинающим ассистентам было легче справляться с непонятными моментами в работе, а возможно и бывалому помощнику мои наводки помогут в работе.

Персональный ассистент, помощник руководителя, personal assistant и даже секретарь (хотя я считаю, что эта должность исчерпала себя после распада СССР) на сегодняшний день вполне приличная профессия с хорошим окладом и всеми соответствующими бонусами. На мой взгляд, это идеальный start up в карьере для выпускницы университета, но не каждая желает начинать с

нуля, что вполне нормально. Встав на путь ПА (personal assistant), ты получаешь неплохие деньги, и сойти сложно с этой должности спустя год или два. Хотя года вполне достаточно, чтобы перейти в тот отдел, где будет реальная перспектива работать по специальности.

Отсюда вытекает противоречие: вроде окончила хороший ВУЗ, и специальность по диплому перспективная, но, ой, как не хочется молодой, красивой и амбициозной девушке работать в склочном бабском коллективе, слушая сплетни и участвуя в интригах. При другом раскладе тебя просто не берут по специальности из-за отсутствия опыта и навыков, которые требуют работодатели.

Примерно 30 компаний закрыли перед моим лицом дверь, т.к. моя специальность «инженера-эколога» была не актуальна без опыта работы. Странная особенность наших компаний: не брать без опыта. Не понимаю: откуда взять опыт, если ты только окончил университет и готов получать тот самый опыт. На тот период выходом для меня стала работа ПА. Да, он был не легким, но интересным по-своему и перспективным, где я видела результат.

Многие требования на должность помощника руководителя на сайтах поиска работы поверхностны. По какому принципу руководитель подбирает себе помощника: с расчетом на дальнейшую перспективу или для временного замещения; как понять: подходишь ли ты по своим характеристикам и опыту на должность ассистента; и как определить: сработаешься ли с потенциальным шефом, или же это будет временное помешательство и разочарование?

Америка и Европа привнесли свежесть в скучную работу секретаря, так мало того еще и фильм выпустили, показав всем нашим руководителям, какой должен быть персональный ассистент, забыв учесть маленький нюанс – размер заработной платы, условия и привилегии, которыми пользуются тамошние ассистенты. Этот красивый фильм показывает, как сложно работать с капризным и педантичным руководителем, при этом сам ассистент на фоне всего фильма выглядит несколько глупо, что по сути не совпадает с реальностью.

Если бы ассистенты были такими, то на эту должность не было бы такого спроса, и им не платили бы достойных денег, а также не подпускали к святой святых — семье и решению личных вопросов.

Зато запад вдохнул в эту должность нотки драйва, стресса, ответственности и реакцию в виде периодически дергающегося глаза, отсутствия аппетита, которое может и идет на пользу худеющим, при этом нанося непоправимый вред нервной системе.

Вы только вспомните: каким был секретарь раньше? Далеко за примером ходить не нужно: помните Верочку из «Служебного романа», как она в течение всего рабочего дня болтала по

телефону, обсуждала новые сапоги и все, кто хотел попасть к ее руководителю, должны были принести «дань» в виде шоколада, духов и всего того, что любит Верочка? Об этом, конечно, сейчас даже мечтать ненормально, потому как сегодня даже у секретаря огромный перечень обязанностей, особенно если штат компании больше 50 человек, а у персонального ассистента тем более ни минуты покоя и отдыха даже на выходных. Чего только стоят вечные телефонные звонки, ведь их в 100 раз больше, и они гораздо дольше, они по делу и просто так. Все то, что связано с руководителем и его просьбами в выходные дни и праздники — ты и телефон навеки вместе, пока руководитель не разлучит вас! Аминь. Об этом мы мечтали, покидая стены гранитного здания с теориями и практиками, экзаменами и зачетами? Пожалуй, этот вопрос оставляю без ответа, потому как каждая из нас решает сама: на какой путь ступить и куда двигаться дальше.

Вытрем скупую слезу и перейдем к основным пунктам, чтобы сложить картинку из всех составляющих информационных ресурсов интернета. Начнем с самого неромантичного момента, от которого зависит попадание в хорошую компанию — поиск.

Самое главное — это грамотно составленное резюме и размещение его на сайтах работы. Помимо этого, необходимо также самой искать вакансии на позицию в международных, российских, энергетических, банковских, IT и любых других компаниях, где требуется ассистент. Их требования всегда высокие, и необходимо соответствовать и подходить на 100% или даже больше. Про з/п я промолчу, т.к. на данной позиции можно зарабатывать от 10 000 до 200 000 рублей, если сумеешь стать лучшей и незаменимой. Мой опыт, а также опыт моих коллег-ассистентов из других компаний (отдельное им спасибо!), я считаю, был показательным и поучительным. А после проведенного опроса руководителей: какого ассистента они хотят видеть — у меня сложилась модель и характеристика «дорогого», незаменимого, ассистента, того за которого заплатят, не обидят и вряд ли захотят расстаться, потому как ассистент для руководителя — это решение важных вопросов, занимающих определенное время. А самое интересное: ассистент как коньяк с каждым проработанным годом становится дороже, главное не прокиснуть и заручиться репутацией.

Поиск компаний, хождение по собеседованиям — это работа, причем неоплачиваемая и сложная. Нужно быть максимально собранной, уверенной и внимательной, потому как ваша внимательность даст вам понять: хотите ли вы работать в данной компании или же атмосфера вас будет угнетать и разочаровывать.

Скажу одно: сегодня ПА – это незаменимый гаджет! Но запомни: гаджет с нужными функциями и опциями, а не шариковая ручка. Требования всегда выше ожиданий: принимая на работу ассистента, компания в первую очередь заботится о руководителе, чтобы он остался доволен. Вы должны быть его верным оруженосцем, мамочкой, психологом, солдатом и усмирителем ненужных лиц, а еще медсестрой и стилистом, а также супермощным компьютером, а возможно и будущей женой (как говорится, с чем черт не шутит). Потому что ты приходишь на самый верх пирамиды в отличие от других, и тебе работать со всеми партнерами, с которыми контактирует твой руководитель, с их ассистентами, с лицами из высшего общества, и, конечно же, с родственниками — этого не избежать! Если ты научишься соответствовать всем этим качествам, то, поверь мне, цены тебе не сложить, и даже сможешь понять, как работают люди, строящие огромные корпорации, и такое тоже бывает. Далее идет либо повышение, либо выход на заслуженный отдых с последующим открытием своего бизнеса, ведь становится проще понять: как правильно вложить деньги и куда именно; где риск оправдывает средства, а где гореть тебе в проблемах, т.к. твой руководитель — это идеальный пример того, как зарабатываются деньги, причем немаленькие.

В моем случае, данный опыт помог воплотить мою мечту в реальность, создать механизм, который облегчает жизнь активно работающим и часто путешествующим людям. Проведя небольшое исследование, я выявила удивительную особенность, которая помогает в быстром ритме мегаполисов выбирать нужные места для отдыха и досуга. Отслеживайте информацию на моем сайте.

РЕЗЮМЕ

Анна Гусс

помощник руководителя

Ожидаемый уровень заработной платы: 100.000 рублей

ЛИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Дата рождения: ** августа 19** г.

Адрес прописки: г. Москва.

Телефоны, e-mail: **8-916-***-**-***** email@email.com

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. ОАО «Образец»

Помощник руководителя (месяц.год-месяц.год)

- организация, координация встреч и приемов с иностранными партнерами;
- организация частных перелетов (бизнес-авиация);
- ведение личных дел и проектов руководителя;
- информационная поддержка, сопровождение на этапе сделок, проектов, организация коммуникаций клиентов внутри компании (сбор и подготовка всех необходимых документов, предварительно согласованных юристами);
- организация и участие в переговорах, семинарах, презентациях (ведение протокола и повестки совещаний);

- выполнение письменных и устных переводов (корреспонденции, документации, пресс-релизов);
- travel поддержка, оформление виз, бронирование гостиниц, организация трансфера;
- работа в системе электронного делопроизводства (регистрация, сканирование и размещение документов структурного подразделения в системе общего доступа);
- подготовка аналитических справок, финансовая отчетность (авансовый отчет);
- взаимодействие со всеми структурными подразделениями компании (7 подразделений);
- контроль исполнения поручений руководителя;
- поддержка семьи по всем вопросам (домашний персонал, частные школы, медицинские центры и т.д.);
- выполнение личных поручений руководителя (дизайн и обустройство квартиры, поиск подрядчиков, организация тендера на дизайн-проект загородного дома, организация приемов, фуршетов, семейных торжеств и т.д.).

ОБРАЗОВАНИЕ

1. Российский Государственный Технический Университет ****-****г.г.

Специальность –

Квалификация –

2. Государственный Экономический Университет ****-****г.г.(заочно-сокращенно)

Специальность –

Квалификация –

3. Linguistic school Link, Pilot. Переводчик

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- опытный пользователь ПК (MS Office, Internet, Auto Cad, Access, DHL, UPS, Outlook, Lotus);
- английский язык (знание языка – разговорный, свободный. Уровень: ADVANCED);
- внештатная работа переводчиком английского языка.

О СЕБЕ

Я — ответственный и коммуникабельный человек с аналитическим складом ума, который может оперативно принимать решения как в обычных, так и в стрессовых условиях. В работе для меня

важны: доверие со стороны коллег и руководства, возможность самореализации при принятии решений, наличие сложных задач и профессиональной самоотдачи. Стремлюсь к постижению новых граней собственных возможностей в личностном плане и в выбранной профессии. Считаю своим преимуществом умение подстраиваться под сложившиеся обстоятельства для достижения максимально возможного результата. Мобильна.

На данном примере хочу обратить ваше внимание на то, насколько важно четко описать ваш функционал. Размытые фразы по типу «организация рабочих процессов», «тайм-менеджмент» и т. д. не дают полного понимания того, чем именно вы занимались. Грамотно составленное резюме привлечет больше внимания к вашему профилю.

ГЛАВА «СОБЕСЕДОВАНИЕ»

Обычно обязанности помощника руководителя стандартны. Напишу о тех компаниях, в которых я имела возможность поработать ассистентом, и тех компаниях, в которых мне посчастливилось просто побывать, а также об удачных, неудачных и курьезных собеседованиях. Да возненавидят меня hr-щики, но за 2 года я прошла порядка 60-ти собеседований, что в свою очередь дало мне понимание методов отбора кандидатов.

Понедельник. Утро. Пришел отклик с приглашением на собеседование в компанию. Позвонили сутра. Задав пару стандартных вопросов об актуальности предложения позиции ПА, меня пригласили на собеседование в этот же день, что говорит о срочности данной позиции, а может даже и о моем грамотно составленном резюме, что немаловажно.

На мой взгляд, собеседование — это самое интересное в поиске работы, ведь ты приходишь извне к людям, которые живут своей корпоративной культурой и своими ценностями. Первое впечатление о вас складывается по первой встрече, второго шанса не дано. Встречают по одежке — это правда! Потому тщательно готовилась, и вам советую: готовьтесь заранее. Ваше резюме, краткий диалог о себе и опыте, о своих достижениях и ваш ответ на вопрос «Почему ушла с прошлого места работы?». Заранее продумывала свой внешний look: он очень важен. Поверьте, по тому насколько хорошо вы одеты, можно сразу понять, где вы работали и сколько получали; но главное не допускать излишеств — это отпугивает hr-щиков, а ведь именно они будут оценивать вас по всем параметрам.

У hr-службы задание: найти. Именно поэтому они особо не горят желанием слушать о том, как ты подносила чай, кофе; о способностях вливаться в коллектив; о том, что была в контрах со своими коллегами; о случаях, когда к тебе приставали, клеили, а может даже и сам руководитель посягнул на твое личное пространство — это все в сторону! Главное — твои ТАЛАНТЫ! Но и ты должна оценить уровень компании, чтобы не жалеть потом.

Приходя на собеседование в компанию, я внимательно изучала офис, ресепшн и то как одеты сотрудники, «запах офиса». Иногда он пахнет дорогим кофе или парфюмом, иногда — пирожками из столовой, порою — стройкой и даже канализацией, благодаря этому сразу становится понятно, какого уровня компания.

Если все сотрудники носят костюмы, то и тебе предстоит быть в рамках дресс-кода.

После того, как меня встречали и провожали в комнату ожидания, начинался нервоз и волнение, 30 минут ожидания прихода менеджера HR. Когда ожидание превышает 20 мин – я считаю это не вежливо, потому как уважение к соискателям необходимо проявлять. Хотя один раз я прождала 2,5 часа.

В моей голове краткий план характеристики опыта работы, достижений и навыков. Запомните: чем более структурированно вы опишите свой опыт, образование, навыки и умения, тем больше шансов понравиться. В случае если вам не дано быть логиком — напишите всё на листке заранее, это действительно помогает.

HR-щики любят «ушами», а также они обожают практиковать стрессовые собеседования, которым научились от старших коллег или вычитали в зарубежных книгах и теперь практикуют по полной программе, показывая свою компетентность и профессионализм, что в итоге не выявляет достойного кандидата... Они помнят все из сказанного вами ранее, потому не стоит преувеличивать свои возможности или наоборот принижать, не позволяйте заводить себя в тупик.

И самое главное: каждое жесткое собеседование должно, даже нет, обязано заканчиваться положительными моментами. Поэтому после стрессовых вопросов, тестов и общения с руководителем hr-службы или же с руководителем компании, они просто обязаны рассказать о преимуществах работы с ними: почему им важно найти ассистента с таким жестким отбором, и что компания готова сделать для вас, если вы та, которую они так долго искали! Если после стрессового собеседования, где вас разобрали на составляющие и ввели в состояние легкой депрессии, вас не поблагодарили и не рассказали о положительных перспективах работы с ними — бегите! Бегите пока не поздно! Это компания, которой не нужен грамотный специалист, потому

как они относятся к вам как к машине. И как только вы совершите незначительную оплошность, вас живо пнут под зад, придумав нелепую причину.

Как рассказать о себе, в деталях, но при этом сжато и понятно?

Вариант первый: у Вас был опыт работы ассистентом. Окончила Гуманитарный университет по специальности «Реклама», прошла курсы менеджмента, делопроизводства и переводчика. Не надо рассказывать обо всех ваших подработках или местах, где вы работали, только последние два-три места. Опишите свои обязанности, если вы работали в компании на start up, то обязательно это упомяните. Важны все детали: как вы внедряли определенные механизмы в документообороте; о взаимодействии с курьерскими, переводческими и визовыми службами; а также, возможно, об обустройстве офиса. Расскажите о важности расставления приоритетов, о тайм-менеджменте, о том, как вы взаимодействовали с руководителем. Даже если ваш руководитель был деспотом, тираном и неадекватным человеком — ни в коем случае не упоминайте об этом! Данная информация составит впечатление, что вы — сплетница и непрофессионал. Ни в коем случае не говорите о том, как вы тайно, всем сердцем и душой ненавидели супругу или девушку вашего прошлого руководителя или о проблемных детях, потому как придется иметь дело с родственниками и на новом месте также. Лучше сказать, что вы работали с руководителем и членами его семьи – ВСЁ! Больше не нужно информации! Если спросят о подробностях и деталях, то ответ: «Не имею права разглашать данную информацию».

Вариант второй: у вас не было опыта. Начните сначала о своем образовании или о том, с каким интересом относились к делопроизводству, этикету, изучению иностранных языков. Обязательно расскажите, как участвовали в конференциях и отслеживали все возможные конкурсы. Будучи старостой, покажите на своём примере вашу ответственность и умение все подготавливать точно в срок. Скажите, что хотите использовать свои навыки организатора и ответственного сотрудника в компании, где это действительно нужно.

Изучите деятельность компании, в которую вы идете на собеседование: всем интересно слушать о себе, тем более из уст соискателя. Выудите в интернете максимум информации и объясните, что работа в данной компании для вас интересна в первую очередь потому, что она стабильная, способствует развитию, несет в перспективе массу достижений, которые можно найти на их сайте или в СМИ. И хоть у вас нет опыта, вы готовы приложить максимум усилий и возможностей, чтобы соответствовать их требованиям. Поверьте: такие слова имеют большую значимость, чем опыт «ленивого» ассистента.

Во время собеседования не ерзайте, не трогайте нос, рот, лицо — это будет говорить о вашей неуверенности, поэтому старайтесь расслабиться, хотя понимаю, что это не домашний диван, но хотя бы постарайтесь. По сути, HR менеджер — это такой же человек, как и вы, и это не кастинг на должность президента галактики. Будьте улыбчивы и лучезарны, представьте, что это — ваша дальняя знакомая, и вы перед ней хвастаетесь, я уверена, вы бы это сделали блестяще! Сделайте комплимент hr-менеджеру о красоте офиса, если он таковым является или о близком местоположении к метро, это снимет напряжение между вами.

Что касается одежды, то тут лучше придерживаться business style: белая хорошо посаженная рубашка или блузка без декольте, рюшечек, бантиков и ненужных элементов декора — классика жанра, идеальное решение, внизу брюки или юбка карандаш, желательно темных или приглушенных оттенков. Вы лучше знаете свое тело, потому скрывайте все несовершенное и покажите свою статность. Пиджак или кардиган тоже будет уместен, у меня было платье-футляр строгое и черное, которое всегда выигрышно смотрелось и производило впечатление. Но вы должны найти «свое», однако лучше не экспериментировать. Обувь должна быть удобной, элегантной, наиболее уместны туфли. Волосы собраны либо в хвост, либо в косу — смотрите, что вам больше всего идет, но самое главное — чистые волосы, покрашенные корни, никаких отросших, грязных корней! Ногти — маникюр, лицо — нейтральный макияж, блеск на губах или матовая помада. Не нервничайте сотрудников раньше времени, особенно если там работают дамы бальзаковского возраста.

Более или менее стало понятно, теперь перейдем к собеседованию с самим руководителем. Это, как говорится, «вершина пирамиды», тут можно опростоволоситься, даже если вы прошли 3 этапа собеседования и потратили месяц — не факт, что вы понравитесь руководителю. Почему-то именно в день знакомства они раздраженные, не выспавшиеся, голодные или болеющие, тоже люди можно понять. Как поступала я: во-первых, старалась прощупать точку «покоя» у руководителя, эпитет я, конечно, подобрала высокопарный, но зато это всегда работало! Руководитель, он же — царь, он же — султан, он же — гений и самый главный среди всех, благодаря ему появилась вакансия, на которую ты пришла и не только твоя вакансия. Его обычно боятся, любят, тайно ненавидят или презирают, считают странным, гениальным или даже сумасшедшим, НО! благодаря ему все вокруг имеют работу, хлеб и возможность проявить себя. Потому для всех сотрудников он — царь и бог! Тогда сразу возникнет противоречие для тебя, пока ты на собеседование, можно понять: сможешь ли ты быть верной слугой и солдатом для него,

принять его со всеми недостатками, родственниками и проблемами? Это важно, иначе потом будешь страдать ТЫ!

Пройдя 100500 собеседований со всеми службами компании, ты стоишь за порогом двери того самого «руководителя». К этому моменту стоит также подготовиться, как и к первому собеседованию. Что важно тут? — ВНЕШНИЙ ВИД! Он посмотрит и с первого взгляда определит, будешь ли ты его представлять, помогать ему и иметь доступ ко всем ключам или же никогда не быть тебе его ПА. Это маленький намек на твой стиль. Какой должна быть одежда, см. выше.

Из своего опыта скажу, я пыталась прочувствовать настроение и только потом начать собеседование. Заходя в кабинет, приветствовала его, представлялась, потом благодарила за то, что уделили мне время, потому что ты уже создаешь ему комфорт, а он ощущает эту заботу — для каждого руководителя это приятно. Говорила о том, что наслышана о компании, периодически натыкалась на интересные статьи о них и о том, как она развивается и как набирает обороты, тем самым, давая понять ему, что он руководитель с большой буквы. Если компания и впрямь выросла из ничего, то мне самой было приятно говорить такие слова настоящему профи своего дела. Только после приятных слов у него и у вас уйдет напряжение, потому как он тоже переживает и также боится сделать неправильный выбор, о котором позже возможно придется жалеть или даже мириться.

В крупных и богатых компаниях предлагают чай или кофе, я считаю, что отказываться не стоит. Выпивая жидкость, вы лучше концентрируетесь и не несете «чушь», то бишь не нужную информацию. Руководитель — не менеджер из HR службы, у него максимум на вас 10 минут, потому в сторону резюме! Его надо поразить вашим профессионализмом и сообразительностью.

Если у вас «модный» университет, расскажите, когда закончили и устроились на работу, чтобы показать ваше трудолюбие и работоспособность.

А теперь самое важное: то, что мечтает каждый руководитель увидеть в своем ассистенте, это ключевые навыки организации его рабочего дня:

1. **Тайм менеджмент руководителя. В какой программе удобно вести календарь руководителя, который хорошо владеет РС (компьютером)?** Ответ: Идеальным вариантом являются Outlook, Lotus или календарь в его смартфоне, но только если этот гаджет чаще в ваших руках, чем в его.
2. **Повестка совещания?** Ответ: Это список вопросов каждого участника, который будет оглашен на предстоящем совещании, и которые далее будут перенесены в протокол

совещания. В повестке указываются: ФИО, должность и тема вопроса каждого участника (тему составляет каждый участник самостоятельно). Повестку готовит ассистент за день или два до совещания и отправляет каждому участнику с пометкой «подтвердить правильность вопроса». После того как каждый участник подтвердил свой вопрос, ассистент формирует повестку и направляет ее руководителю за день до совещания в распечатанном виде. Эта повестка дает представление руководителю о текущих вопросах и решении их. Пример:

Заседания Управляющего комитета

18 ноября 2020 г.

г. Москва

№32/13

1. Общие сведения:

Дата время	Адрес
18 н о я б р я 2020 г . 10:00	г . М о с к в а , у л и ц а , г д е р а с п о л о ж е н о ф и с

2. Участники заседания:

ФИО	Должность	Ознакомлен, дата	Примечание
Иванов И.А.	Генеральный директор		
Петров А.А.	Финансовый директор		
Сидоров С.А	Директор по стратегическому развитию и продажам		
Гусева В.К.	Директор по персоналу		
Филина А.С.	Директор отдела маркетинга		
Краснов Е.К.	Директор юридической службы		

3. Повестка заседания:

п.п.	
------	--

3.1	Тема:	Еженедельный мониторинг основных экономических показателей.	
	Содержание:	Отчет за неделю	
	Решили:		
	Ответственный(е) :	Петров А.А.	Срок:
3.2	Тема:	Еженедельный мониторинг ситуации с персоналом. Доработка таблицы	
	Содержание:		
	Решили:		
	Ответственный(е) :	Гусева В.К.	Срок:
3.3	Тема:	Объединение офисов	
	Содержание:		
	Решили:		
	Ответственный(е) :	Гусева В.К.	Срок:
3.4	Тема:	На основании подготовки плана рассчитана стоимость продукции участков.	
	Содержание:	Доклад	
	Решили:		
	Ответственный(е) :	Филина А.С.	Срок:
3.5	Тема:	Разработка пиар-стратегии	
	Содержание:		
	Решили:		
	Ответственный(е) :	Филина А.С.	Срок:
3.6	Тема:	Вопрос о регистрации совместного предприятия. Определиться с формой: АО или ООО	
	Содержание:		
	Решили:		
	Ответственный(е) :	Краснов Е.К.	Срок:
3.7	Тема:	Отчет по закрытию сделки	
	Содержание:		

	Решили:		
	Ответственный(е) :	<i>Краснов Е.К.</i>	Срок:

3. **Протокол совещания?** Ответ: документ, который составляется во время совещания на основании повестки, в котором отображены темы вопросов каждого участника с кратким описанием и выводом о решении данного вопроса, а также срока исполнения. Если же задача не решена, то указать дату ее решения или оставить дату отрытой с пометкой «почему, причина», а также указанием ответственных лиц, которые привлечены к решению вопроса. Протокол совещания ведется на самом совещании, на основании повестки (своего рода, повестка — это скелет). После оформления всех пунктов предоставляется на подпись каждому участнику, чтобы подтвердить их согласие. Оформленный протокол и повестку хранить вместе в распечатанном или электронном виде для удобства.

4. **Шенген ВИЗА? Какой пакет документов необходим, сколько дней консульство рассматривает документы?** Ответ: Виза Шенген обязательна для стран ЕС. При самостоятельной подаче документов (т.е. без услуг агентств) основной список документов на получение шенген визы следующий: 1. Анкета (скачивается с сайта консульства и заполняется либо вручную, либо на компьютере). 2. Цветное фото 3.5 x 4.5, для французского консульства — на голубом фоне, для остальных — на белом фоне. 3. Оригинал действующего заграничного паспорта плюс копии всех страниц, и копии всех страниц просроченного паспорта, а также оригиналы просроченных паспортов (если имеется в наличии). 4. Копии всех страниц паспорта РФ (оригинал не нужен). 5. Страховка на время поездки. 6. Бронь отеля. 7. Бронь авиабилета. 8. Справка с работы составляется на английском или русском языке с мокрой печатью и подписью. 9. Справка из банка о наличии денежных средств (желательно от 200.000 рублей и выше) 10. Приглашение (оно желательно, когда в стране необходимо срочное медицинское обследование или научное мероприятие, а так редко требуется).

Срок рассмотрения документов консульством обычно до 10 дней.

5. **Виза в Америку? Пакет документов? Срок рассмотрения?** Ответ: Первичное получение визы в Америку: 1. Анкета. Ее можно заполнить только на сайте американского консульства, где после прохождения всех ответов и оплаты консульского сбора (в банке) назначается собеседование в консульстве. Оплата сбора обязательна до заполнения анкеты,

т.к. без подтверждения оплаты, собеседование не назначат. 2. Оригинал паспорта плюс копии всех страниц. 3. Паспорт РФ оригинал и копии всех страниц. 4. Страховка. 5. Справка из банка о наличии денежных средств. 6. Бронь отеля, бронь авиабилета. 7. Справка с работы. 8. Фото 5 x 5 цветное. На собеседование необходимо явиться точно в назначенное время, т.к. в посольство впускают в порядке временной очереди, т.е. на одно время назначают примерно человек 20, а остальные ждут на улице. Внутри посольства не допускается использование мобильных устройств, ключей, зажигалок, зарядных устройств, в общем, всего кроме документов и денег. Возьмите с собой прозрачный пакет или папку, чтобы ничего не потерять во время всех процедур, которых будет примерно 4! По времени весь процесс занимает 3 часа: прохождение отпечатков пальцев, регистрации, ожидания в очереди и самого собеседования. Поэтому хороший завтрак как нельзя лучше поможет выстоять.

После собеседования ответ на одобрение или негативное решение получения визы дают сразу, и через 3 дня паспорт с визой можно забрать в консульстве.

При повторном получении визы собеседование не требуется, просто сдается пакет документов, и получаете визу через несколько дней.

6. **Виза в Англию? Пакет документов? Срок рассмотрения?** Ответ: 1. Анкета заполняется на сайте консульства и распечатывается после прохождения всех вопросов. Также назначается собеседование. 2. Цветное фото 3. Оригинал действующего загранпаспорта плюс копии всех страниц, и копии всех страниц просроченного паспорта, а также оригиналы просроченных паспортов (если имеется, конечно, у руководителя). 4. Копии всех страниц паспорта РФ (оригинал). 5. Страховка на время поездки. 6. Бронь отеля. 7. Бронь авиабилета. 8. Справка с работы составляется на английском или русском языке с мокрой печатью и подписью. 9. Справка из банка о наличии денежных средств (желательно от 200 000 рублей и выше).

Срок рассмотрения документов примерно 3 недели. Визу дают либо на полгода, либо на год, все зависит от вашего желания, только лишь цена выше на годовую визу.

7. **Умение делать презентации?**
8. **Умение писать пресс-релизы?** Это сообщение для прессы, содержащее в себе новость о компании или частном лице.
9. **Бронирование гостиниц? Трансфер?** Ответ: отель можно забронировать на «Букинг» или любых других сайтах посредников, а также напрямую. Самое важное — ассистент должен

знать: как отменить резервацию без штрафа, за сколько дней, как отменить авиабилет с максимально низким штрафом?

10. Бизнес переписка на английском языке?

11. Авансовый отчет? Ответ: отчет, который составляется после командировки руководителя.

В данном отчете указывается дата поездки, прикрепляется авиабилет, чек за такси с указанием направления. Бронь гостиницы с приложением инвойса (инвойс выдают в отеле при отъезде). Чек бизнес-обедов из ресторанов с указанием кол-ва людей на встрече и «Темы обсуждения»; обычно тему сам ассистент придумывает, например, «обсуждение стратегических вопросов или решение текущих задач». Тема важна для отчётности в бухгалтерию. **ОЧЕНЬ ВАЖНО:** опытный ассистент знает, что как только руководитель летит в командировку, он должен привести ей **ИНВОЙС**, **ЧЕКИ** из ресторанов, чеки-выписки за услуги такси, поездов, автобусов и, если были, экстренные траты, касающиеся командировки.

12. Маршрут поездки? Как составляется и что туда входит? Ответ: маршрут поездки – это произвольный документ, но **ОЧЕНЬ ВАЖНЫЙ** для комфорта руководителя. Обычно готовится папка, в которой содержится:

Первая страница. План его поездки с указанием: 1. Дата авиарейса, номер рейса, аэропорт отправления. 2. Название отеля, адрес отеля. 3. Адрес мест встречи, название ресторана или название бизнес-центра. 4. Адреса ближайших ресторанов, удобных для бизнес-обедов.

Вторая страница. Распечатанный авиабилет и посадочный талон. Руководителя необходимо зарегистрировать на рейс заранее и распечатать посадочный.

Третья страница. Распечатанное подтверждение брони отеля.

Четвертая страница. Необходимые в поездку документы, презентация, брошюры, буклеты. Все то, что он просит заранее ассистента подготовить для встречи. Карта местности с расположением его отеля и мест встречи.

Пятая. Страховка на время поездки.

Шестая. Адреса и контакты всех ресторанов, важных мест, которые он решит посетить (выставки, галереи и его WISH-list).

Помимо этих важных пунктов вам необходимо уметь делать или организовывать что-то, что обычный ассистент не умеет и не знает. Найдите свою фишку! На моем сайте будут некоторые важные «контакты-помощники», надеюсь, они станут вашей изюминкой.

Ваши «золотые контакты» принесут вам «золото», т.е. прямые контакты по оказанию каких-либо услуг, например, аренда недвижимости в Америке (есть проверенный брокер, который без накрутки предоставит варианты или брокер по бизнес-авиации или яхт). Вы будете в курсе, какие школы в Европе имеют лучшие программы по обучению детей, какие клиники славятся сервисом, а в каких — лучшие врачи.

Чем дороже ассистент, тем больше контактов в его арсенале должно присутствовать. Экономя деньги руководителя, можно рассчитывать на высокую ставку з/п.

Если все это про вас, то ваша цена будет составлять от 150 000 и больше.

Если такового опыта нет, приукрасьте слегка прошлый, но не говорите того, в чем вы не разбираетесь, иначе потом, когда он попросит сделать тоже самое, вы опростоволоситесь. Лучше сказать, что задачи, поставленные руководителем, вы решаете с легкостью и, помимо этого, готовы сами взять под контроль текущие вопросы, но вы реально должны понимать сможете это сделать или нет. Что я имею ввиду: под контроль обычно берутся даты действующих ВИЗ в его загранпаспорте и паспортах его семьи, обо всех днях рождениях его главных партнеров, коллег, семьи, а также влиятельных лиц его окружения. Этого достаточно, чтобы показать себя ответственным ПА. Они обычно любят спрашивать о твоей семье, если ты в браке, кем работают родители. Это важно, потому как это говорит о твоём понимании значимости его семьи. Тут больше психология срабатывает: ему важно понять, что ты за личность и какой тебя воспитали. Именно воспитание влияет на организованность, покладистость или наоборот хваткость и карьеризм.

После этого диалога руководителю всё становится более-менее понятно. И если он начал говорить о условиях работы с ним, з/п, премиях и бонусах, а также спросил, когда вы сможете приступить к обязанностям — дело в шляпе. Главное не тормозить, я так однажды потеряла два достойных предложения, сказав о том, что я не знаю, когда могу выйти, в итоге они взяли другую кандидатку. Выход на работу должен быть не позднее чем через три дня, если вакансия горящая, или же в тот день, который укажут они, чтобы успеть подготовить рабочее место, какие-то бумаги и выделить бюджет.

Когда закончится собеседование, обязательно поблагодарите руководителя за то, что вас пригласили, скажите, что не подведете и проявите максимум усилий и стараний, так вы расположите его к себе заранее, но не переборщите с благодарностями и поклонами, иначе это будет выглядеть глупо. Стоит поблагодарить ресепшн, которые приготовили кофе или чай, и

попрощаться с ними. Однако ставить их в известность, что теперь вы работаете в этой компании, не стоит, потому как есть некоторые моменты, о которых им лучше не знать. Тем не менее, наладить с ними контакт заранее выгодно, потому как они знают всех, кто работает в компании, и все слухи и сплетни, что может пригодиться для быстрого освоения.

Теперь начнется самое интересное и в тоже время сложное — адаптация, вхождение в курс дел, запоминание фамилий, имен, телефонов и т.д. Не буду забежать вперед, но скажу главное — после удачного собеседования я устраивала себе мини-праздник, потому как пройти столько допросов и выдержать стрессовые моменты не просто. Поэтому праздник нужен перед «боем» — это энергия на долгий испытательный период в 3 месяца, который нужно стойко выдержать.

ГЛАВА «ПЕРВЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ»

Понедельник. Ну не люблю я этот день недели, думаю многие меня поддержат, слишком много согласных в этом слове, что уже вызывает сложность бытия.

В первый рабочий день не стоит брать с собой кружку или весь чайный сервиз, без которого ты не можешь обходиться. Но, если ты возьмешь с собой печенье или конфеты и угостишь ими своих коллег, это лишним не будет: и кружку тебе сразу организуют, и чаем поделятся, и в курс дела кухонного святилища также введут. Возможно, в компании уже есть чай и кофе, конфеты и сахар и даже сервиз, за которым кто-то следит — в богатых и крупных компаниях обычно так. Лучше взять с собой сменные туфли на каблуке, ежедневник и зарядные устройства. В первый день особо не нагружают, но информации будет очень много.

Рабочее место, твой почтовый ящик, внутренний телефон, регистрация в отделе кадров; стоит попросить hr менеджера всех тебе показать и рассказать, где какие отделы и внутренние

номера сотрудников, чтобы, после просьбы твоего руководителя соединить его с Виктором Петровичем, не попасть в неловкую ситуацию. Я заметила очень интересную вещь: все руководители ждут от ассистента большего, т.е. с первого дня ты должна знать всех и каждого, без лишних вопросов выполнять задания и решать проблемы, чего конечно не бывает!

Чтобы запомнить имена и отчества сотрудников и членов семьи, я пользовалась ассоциациями, например, со своими родственниками, бывшими коллегами, медийными персонажами — так намного проще и быстрее запомнить. Что самое удивительное: я плохо запоминала отчества, но опять-таки ассоциация в помощь.

Имена в сторону, теперь твое окружение в офисе, если ты пришла на позицию, о которой мечтала секретарь Маша, но Маша не подходила по формату, образованию, эрудиции и внешним показателям, то имей ввиду: Маша уже тебя НЕНАВИДИТ и мечтает увидеть, как ты лажанешься и с треском уволишься, потому не советую конфликтовать с Машей, но и в подруги ее записывать, также не стоит. Маша на самом деле не так глупа, когда речь заходит о мести и выкуриванию персонального ассистента, тем самым дав понять HR службе и самому руководителю, что они недооценили ее: заурядную и старательную, одним словом, незаменимую МАШУ.

Лучший способ защиты — это нападение или инкогнито! Меньше знают лишнего — лучше и проще тебе работается! Рот на замок о своей личной жизни, отдыхе и прошлом; окутай тайной неприкосновенности себя, и тогда они будут относиться к тебе с большим уважением. В течение двух-трех недель присмотришься, кто в компании экстраверт, и с кем больше всего все общаются, потому как именно этот сотрудник все про всех знает и про всех доносит. В моем опыте это были бухгалтерия, кто-то из маркетинга или рекламы, потому как они всегда со всеми контактируют и, конечно же, «старичок» в компании — хранитель информации, так называемый, жесткий диск со всей историей сплетен, интриг и переворотов. После того как вычислишь того самого или самую, напросись вместе пообедать или как-то пристройся после работы по дороге домой или до метро. Нужно войти в доверие, т.е. попроси его совета или помощи, т.к. видишь в нем сотрудника, которого уважают — это расположит тебя к нему или ей. Расскажи о том, как тебе интересна эта компания, в которую ты попала, и что ты хочешь скорее влиться в «жизнь и процессы». А потом расскажи, как ты работала в крупной корпорации с президентом компании, как внедряла процессы или решала сложные вопросы, о том насколько это важно и ответственно. И, вообще, чем лучше ты организовываешь день руководителя, тем лучше у него настроение, и тем больше нужных для компании сделок заключается, что в свою очередь отражается на всех сотрудниках. Больше информации ему никакой не выдавай, будь веселой и открытой, но ни в коем случае не впуская в

свою личную жизнь, проблемы и сложности. Твоя личная жизнь должна быть под запретом: то, где ты живешь и куда ходишь развлекаться — также табу. Лучше расскажи о репертуаре в театрах, новинках в магазинах, выставках в музее и обо всем том, что касается искусства и музыки. А лучше о косметических средствах, если разговор не клеится. Также интересно услышать от ассистента о книгах, если вы читаете, стоит об этом упомянуть, о том какие жанры предпочитаешь, что произвело впечатление, а что, наоборот, не понравилось, но не стоит грузить этим, потому как не все любят читать книги, а тем более слушать. Будь сенсором, старайся почувствовать и услышать, а не захламить и навязать.

Следует очень серьезно подойти к внешнему виду! Почему в четвертый раз пишу об этом, просто потому, как случайно наткнулась на разговор двух сотрудников в буфете. Водитель и бухгалтер обсуждали ассистента директора юридического отдела и ассистента президента компании. Причем их оценка была сугубо визуальная, но выводы достаточно убедительные. Водитель выразил восхищение в компетентности и значимость ассистента директора юр отдела, в то время как ассистент президента компании, по его словам — зачуханная, неинтересная, непривлекательная и вообще никакущая девица. А все потому, что в силу отсутствия времени, ассистент президента компании забыла вовремя помыть волосы, стереть облупившийся маникюр и сходить к косметологу, ее костюм был вечно мят, а туфли нуждались в отправке на помойку. Но в решении сложных задач ей не было равных. Казалось бы, причем тут компетентность и внешний вид, ан нет! Это показатель для многих! Не зря бытует мнение, что красивая женщина лучше чувствует мужчину, отсюда правило — откажись от ужина, но ногти приведи в порядок, а туфли купи на каблуке, и макияж, само собой!

Раскошешься и купи дорогой тональный крем и пудру, салфетки для промокания блеска, румяна и помаду. Ты — лицо, а лицо должно само говорить за себя! Чем ты ухоженней и опрятней, тем быстрее ты обзаведешься нужными людьми, и тем лучше будут о тебе отзываться партнеры руководителя, которые в свою очередь могут повлиять на твое повышение в заработной плате: не всегда, но бывает и такое происходит. Чем больше хороших отзывов, тем лучше ты. И тебе потом решать: оставаться или возможно переметнуться на другую должность, где ты сможешь реализовать себя как высококвалифицированный специалист, но для этого должно пройти время.

Пожалуй, всё, хотя конечно могу написать больше советов и тонкостей, но самое главное — ниже.

Да простят меня руководители, чьи чувства возможно будут задеты данным описанием, но для ассистентов это важно. О каждом отдельном типе руководителя напишу подробно. Потому как многие руководители похожи по методу руководства, ведения бизнеса и т.д., тем самым в описаниях ниже будет проще понять и определить типаж руководителя, на которого вы работаете или собираетесь работать.

ГЛАВА «ПОДВИДЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ»

VERY VIP

Звучит странно, но руководитель данного типа таковым себя и считает. Если описать его внешне, то он среднего возраста от 45 до 55 лет, ухоженный, образованный, но напрочь лишенный уважения к людям, стоящим ниже по статусу. Приходя на собеседование к такому руководителю, будь готова к тому, что придется ждать его благосклонности и готовности с тобой пообщаться на 40 минут позже назначенного времени, и это в лучшем случае. Обычно он не считает нужным быть пунктуальным или приветливым, потому будь готова к непредсказуемому моменту.

В моем опыте таких собеседований было три. Данный тип руководителя с порога оценивает твой уровень. Именно он встречает тебя по одежке! Твой внешний вид — это твоя цена, как это ужасно ни звучит, но, увы и ах, он не способен оценивать иначе. И от этого будет зависеть то, как он с тобой будет общаться. Помни: твое умение себя подать и уверенность предрешат исход.

Только без дрожащего голоса или неуверенной походки до стула. Покажи свой характер и сильный стержень, если, конечно, он имеется у тебя. Данному руководителю вообще не интересно, какие вузы ты окончила и где работала, если только это не МГИМО и опыт работы 10 лет в аппарате президента РФ. Для него важно, что ты готова сделать, чтобы ему было комфортно и легко: ведение его календаря, встречи, звонки, важные даты, поиск нужных подарков, новинки, светские рауты, лучшие клиники, школы для детей, лучшие места отдыха — в общем, все самое лучшее и модное, и при этом недорого, а еще лучше — БЕСПЛАТНО! Руководители данного уровня вообще не желают переплачивать, но хотят иметь только самое лучшее. Так вот если начнешь с этого, то успех тебе обеспечен! Главное не наговори лишнего, чтобы не закрались сомнения в твоей компетентности.

Что касается специфики работы с таким руководителем, то она непроста.

Начну с плюсов (их меньше): ты в курсе всего в городе, твой кругозор расширяется, и словарный запас пополняется иностранными жаргонными словечками и интересными московскими диалектами.

Он всегда желает иметь все, что появляется на полках магазинов, он как капризный ребенок, но с огромными возможностями. Очень придирчив, обычно у таких руководителей есть «особые» фобии, например, у одного был страх грязных рук, он постоянно протирал руки гелем и салфеткам, раздражался, когда в ресторане приносили приборы с, не дай Бог, засохшей каплей, сразу все летело с грохотом на пол. Потом, естественно, мне нужно было все уладить, т.е. оплатить ущерб, попросить прощения у менеджера ресторана или кафе и т.д. Причем он считал,

что все вокруг желают ему плохого и специально нервируют, задевают, забывают и приносят только самое худшее.

С ним сложно общаться, т.к. общение его угнетает, со мной данный тип руководителя, нормально общался только тогда, когда звезда в гороскопе Кентавра переходила в созвездие полосатого покемона, т.е. — никогда!

Обычно он с утра уже в плохом настроении, если предложить ему кофе — он злится, что я назойлива, если не предлагать кофе — он сердится, что я бездушная! И тут приходится выкручиваться. Очень важно с какой интонацией вы произносите, как смотрите в этот момент на него и реагируете. Я отработывала все способы, как предложить ему с утра кофе, дома перед зеркалом. Но без сюсюканий, даже если он откажет и рассердится, вы ему предложили этот несчастный кофе и можете идти и работать дальше.

Потом начинается тайм менеджмент и совет директоров. Тут надо заранее все предусмотреть. Презентации, отчеты, присутствие сотрудников в офисе, не в отпуске ли кто из директоров и не болеет ли. С утра желательно читать сводки новостей, потому как Вы — его телевизор и вещатель. Не стоит его захламлять лишней информацией, поэтому сразу прочувствуйте, что ему интересно: спорт, новости, рбк, музыкальные новинки или развлечения. Включайте ему его любимый канал или волну радио, пусть эта маленькая радость окружит его аурой комфорта, уюта и гармонии, этим ужасным солнечным утром июня.

Далее рестораны. Руководители имеют особые предпочтения в кухне, что облегчает вам задание в выборе кухни каждый раз, когда встречи проходят в ресторанах, так как он сам вам оглашает список тех ресторанов, где вы будете организовывать встречи.

Настроение руководителя Very-Vip меняется каждые полчаса, и тут главное понять причину или вообще не вникать и все успевать!

Советую все текущие дела подготовить заранее, а важные вопросы — по обстоятельствам. У меня был случай, когда мой шеф должен был лететь на Бал-Цветов в Монако и, конечно же, не было авиабилетов бизнес-класса у прямых авиаперевозчиков, а только пересадочные и ему это жуть как не понравилось. Тут важно включить смекалку. Есть одно идеальное решение — бизнес-авиация — частный самолет, который прилетит и улетит тогда, когда ему удобно, там ему предложат ту кухню, которую он сам укажет. Конечно же, в данном виде сервиса есть один нюанс — ЦЕНА достаточно высокая и кусачая. Так, полет Москва-Ницца-Москва в среднем выльется в 20 000 Евро (до кризиса), тут главное найти ему попутчиков или попутчиц, чтобы цена не так кусала его карман. Но именно ассистент должен понимать: сколько он готов отдать, а сколько нет.

Вы должны посмотреть, как много он тратит на своих друзей и товарищей, приглашая их бесплатно на тусовки, можно обсудить с ним эти траты и склонить его к переплате за комфорт, используя бизнес-jets, как средство передвижения по странам. Посмотрите empty legs он будет приятно удивлен цене и сервису.

С руководителем Very-Vip вы должны быть Супер-сдержанны, лояльны и внимательны, не воспринимая близко его колкие фразы, оскорбления и упреки, а также выглядеть безупречно! Никаких «я забыла», «я Не знаю», «я Не умею» – так он Вас уволит в тот же день!

Так почему же стоит на него работать?

Все просто! ОПЫТ! Тот самый, который вы нигде и никогда не получите! Тот самый Опыт, который в дальнейшем можно хорошо продать. Вы становитесь Гаджетом, ваш объем памяти в разы выше среднестатистического секретаря, менеджера или специалиста, ваше умение быстро выкручиваться из любой проблемы, не важно в какой стране она произошла! С ним проблемы ПОСТОЯННО! То он потерял паспорт, потому Всегда-Всегда имейте копию, заверенную у нотариуса как заграничного, так и рф паспортов, пенсионного, страховки, прав, в общем, всех документов, которые у него есть. Мобильный телефон! Его он теряет с такой же периодичностью, потому все номера и контакты должны проходить синхронизацию на ваш компьютер, а также на его телефоне должна стоять переадресация на тот случай, если он потерял его, и все звонки будут поступать на Ваш номер. С закрытыми глазами вы научитесь собирать весь пакет документов, необходимый для стран Шенген, Америки или Англии – поверьте это так! Сегодня, даже если мне ночью позвонят и спросят, что нужно для шенген, я протараторю без запинки весь полный список. На самом деле умение открывать визы упрощает и вам жизнь! Вы можете на этом заработать в дальнейшем, уйдя в отставку, но об этом не в этой главе.

Не ждите от руководителя похвалы и даже человеческого «спасибо», он считает, что вы должны быть благодарны Богу, просто за то, что он позволил служить ему. Потому учитесь у него, вы видите, как работает компания с высоты пирамиды его глазами. И если вы прошли жесткий отбор и начали работать с таким необычным руководителем, не теряя времени берите от него по максимуму. Через год после работы с таким опытом Вас позовут в любую другую отрасль за большие деньги. А возможно вы решите переквалифицироваться, поняв, что данная работа не для вас, скажу такое часто происходит. Или же вы станете его частью жизни, правой рукой на последующие годы, потому как вы будете знать все, о чем он подумает наперед, и именно с Вами ему будет комфортно и спокойно. В таком раскладе Вы диктуете размер вашей оплаты и время отпуска, а она поверьте мне намного выше рыночной, до неприличия больше.

ЭКСПАТ

Иностранцы другие во всем, начиная с внешних признаков и заканчивая способом руководить. В иностранных компаниях иная атмосфера, более дружная и домашняя. Там нет жесткого дресс-кода: ты можешь спокойно носить джинсы и рубашки в клетку среди недели, удобную обувь различного вида и сдержанные аксессуары в виде шарфиков, заколок и браслетов, но без крайностей конечно. Он с радостью утром попьет с вами кофе, рассказав, как прошли выходные, и как он удивлен нашим умением развлекаться, покажет фото своей семьи и обязательно привезет что-нибудь из дома вкусное или полезное.

На собеседовании с руководителем экспатом очень важно следующее:

1. Твой уровень английского языка, френдлиность, приятная внешность. Даже отсутствие как такового опыта приветствуется, поскольку они любят предоставлять сотрудникам повышение квалификации, стажировки и т.д., т.е. мотивация сотрудников для них превыше всего. Приходя на собеседование, важно в конце рассказать о своих пожеланиях и карьерном росте, если они есть, почему ты хочешь работать в иностранной компании, и как важно это для тебя! И, вуаля, эта должность твоя! Конечно если ты соответствуешь требованиям.

Мой опыт был в международной энергетической компании, руководителем был француз. Утро в офисе начиналось у кофе-машины, он обычно сам подходил, спрашивал как дела и как настроение, рассказывал о своих впечатлениях от Москвы, где и что он узнал или посетил интересного или же спрашивал меня обо всех событиях в городе. Вообще с экспатами проще, потому как ты всегда можешь подойти к нему и обговорить моменты, которые не решены, узнать как лучше для него, а если ты чего-то не знаешь, то без стеснения можешь спросить, и он поможет, если в данный момент не занят.

Для данного руководителя важно доверие и то, что ты ему поможешь и все организуешь. В их стране нет авансовых отчетов о проделанной командировке, служебных записок и приказов.

Для него это все не понятно, и тебе важно все готовить без ошибок, и потом составить авансовый отчет в срок. Ни в коем случае нельзя при нем говорить на русском с другими сотрудниками — это не уважение, что в свою очередь вызовет недоверие к тебе. В иностранных компаниях практически никогда не бывает задержек; с 9 до 18.00 — и домой, у них существует личная жизнь, семья, которой они уделяют свое время. На выходных он может пригласить тебя в Паб, чтобы выпить вина или пива, поболтать и просто отдохнуть — для экспата это нормально, нет иерархии, даже наоборот — стираются рамки. Но уважение остается, твоя компетентность должна быть всегда на должном уровне. Именно твой руководитель запрашивает промоушн для тебя, стажировку на полгода или больше в другую страну, где компания имеет офис, например, наш был во Франции, Сингапуре и Китае, и все ассистенты могли на определённый период поехать туда и обучиться за счет компании. Это необыкновенная возможность научиться новому, а также перейти выше на позицию финансиста, маркетолога, hr или любую другую должность, где тебе нравится.

Если из минусов, то это — средняя оплата без особых бонусов или премий.

Во всяком случае я считаю, поработать стоит, это бесценный опыт, знакомство с другой культурой, традициями и навыками. Именно в иностранных компаниях можно хорошо применить навыки общения с иностранцами, нюансам, шуткам и манерам.

Из собственного опыта: меня уволили, т.к. новый директор, пришедший в компанию, решил, что я ненужная фигура в их отделе. Наверное, такой показатель как личная неприязнь никто не отменял, даже в компаниях гигантах, потому меня стали подпирать к стене, чтобы я ушла сама. Конечно, не хотелось уходить, но они нашли причины, чтобы избавиться от меня. К сожалению, от этого никто не застрахован, но после этого опыта мне больше не хотелось работать в иностранных компаниях.

ИННОВАЦИОННЫЙ

Этот вид руководителя представляет помесь русского характера и европейского мышления, так сказать, родился и вырос в России, но получил образование за границей или же имел опыт работы с иностранцами в свое время, и теперь он «в теме». Прост, но в то же время сложен, он жаждет использовать инновации и it-технологии везде. Инновации будут повсюду вас преследовать, потому готовьтесь.

Компании, в которой правит руководитель данного вида, обычно не большие — это либо головные офисы или инвестиционные группы, либо частные банки.

Ассистент данного руководителя больше похож на ассистента Very-Vip с нотками ассистента Экспата. Dress-code соблюдается, т.к. в офисе проводятся бизнес встречи, а также приходят гости или его друзья. Его не требуется называть по отчеству Сергей Иванович, т.к. он привык просто по имени, не важно ему 35 или 55, его называют Сергей, конечно без «ты-каний», но это реально облегчает твой мозг от проговаривания дополнительных букв. Обсуждать проблемы и выходные за чашкой кофе запрещено, его утро вообще начинается сложно: встречи, звонки, газета, кофе, конференц-колл, видеоконференция. Кстати, он читает только иностранную прессу. Поэтому заранее нужно понять, какую именно, так как вся эта макулатура должна лежать на краю его стола в свежем издании лицевой стороной к нему, т. к. его взгляд должен упасть на дату издания. И еще добавлю один нюанс: кофе также необходимо ставить ручкой в его сторону, то бишь, для его удобства и комфорта.

Этот руководитель ищет толкового, умного, немногословного ассистента. Так сказать, вы должны видеть наперед, но при этом многие моменты согласовывать, т.к. он желает быть в курсе всего. С ним вам обеспеченные постоянные переводы статей, пресс-релизов, отчетностей с английского на русский и наоборот. Его партнеры в подавляющем большинстве — иностранцы, потому вся переписка тоже на английском языке с соблюдением всех норм и правил орфографии и построения предложений. Такую же практику общения на английском языке как с руководителем данного типа вам не найти. С ним ты не будешь задерживаться до ночи в офисе, т.к. он отпускает спокойно тебя вовремя, потому как имеет представление, где находится выключатель в офисе и кофе машинка. Хотя он понимает, что если он задерживается, то что-то он делает не так. Все бизнес-вопросы и рабочие моменты заканчиваются с окончанием рабочего дня, т.е. в 19.00. Семья — это то, с чем придется работать регулярно, но не постоянно. Главное напоминать ему о Дне рождения его супруги, детей, утренниках, праздниках и других семейных мероприятиях, а также о Днях рождения партнеров и тех лиц, о которых он сам попросит ему напоминать.

Обычно он имеет айпад, айфон и все те гаджеты, что представлены на рынке техники. Поэтому с таким руководителем очень удобно: просто создаешь в его календаре через почту напоминания в виде всплывающих окон у него на айфоне и айпаде, а также связываешь свой календарь с его, и ты получаешь напоминания за день или два, как тебе удобно, до мероприятия. Помимо Дней рождений можно в календарь вогнать важные встречи, запись к врачу, звонок другу и т.д. без повторения. На мой взгляд, эта техника нам настолько все упростила, что можно расслабить мозг по этому вопросу.

На что следует направить свой мозг, так это на тайм-менеджмент. Буквально до секундочки ты должна понять, как назначить встречи и подобрать оптимальный маршрут перелетов, переездов, координировать водителей с адресами места назначения, когда он спускается, куда едет, оформлять пропуска для автомобилей и т.д. — это важно, т.к. у него в голове крутятся потоки информации помимо этих отвлекающих ерундовин. Координация его водителей — твоя главная задача, чтобы встретили, отвезли, не болтали и не отвлекали его от работы. В его папке собраны все документы и маршрут поездки с адресом и картой.

В большинстве своем руководители данного подвида — ценители искусства и гурманы. Они имеют в банке несколько коллекционных картин или вин, а также предметов искусств, что продают на закрытых аукционах. Главное знать:

- CHRISTIE`S;
- SOTHEBY`S;
- MACDOUGALL`S;
- PHILLIPS;
- BONHAMS;
- HOTEL DROUOT.

Это аукционы, где коллекционеры и ценители высокого приобретают или продают свои предметы искусства и не только искусства, а всего того, что принадлежало или было создано великими людьми. Поэтому если ваш руководитель периодически что-то покупает или продает, вам необходимо знать даты этих аукционов и место проведения. Помимо дат необходимо понять, как перевозить данные объекты, что в свою очередь сложно. Существуют логистические компании по перевозке, хранению и монтажу произведений искусства, главное не экономить и не искать сомнительные варианты.

Уж очень с ним не просто первое время, потому как его ожидания всегда выше твоих возможностей. Тут главное найти к нему подход, показать заинтересованность в своем деле и самоотдачу, конечно, он это не оценит, но заметит. Если есть какие-либо трудности, то не нужно бояться подойти к нему и попросить пояснения, но подходить надо подготовленной. Я имею ввиду, если он дал вам задание сделать презентацию или подготовить документы, то перед тем как подходить к нему с вопросами, подготовьте несколько вариантов, давая ему возможность выбрать и дополнить недостающее. Это покажет вашу компетентность и желание работать в правильном направлении с ним.

Как только ты будешь на одной волне с ним, вот тогда и начнется самое интересное — командировки за границу, общение с его партнерами, посещение закрытых мероприятий, а также перспектива роста; но это, конечно же, не сразу, он должен увидеть результат, превосходящий ожидания, приносящий выгоду или экономию для бюджета компании. И это того стоит!

Самое неприятное, когда тебе с таким руководителем тяжело, эмоционально и профессионально. Вроде бы ты делаешь, стараешься, а все не так. Тут, как ни крути, произошло самое страшное — диссонанс, в таком случае ты будешь очень много энергии отдавать на решение вопросов, загоняя себя в тупик и вызывая у него недовольство. Выход есть — подойти к нему и сообщить, что тебе сложно справляться с теми и этими вопросами, или же искать новую работу, что в свое время, опять-таки, выбрала для себя я.

СОВОК

Руководители данного вида встречаются в промышленных городах, в провинции и, конечно же, в столице. Наверное, это тот самый тип вымирающего подвида, что живет мыслями в мире советского союза и перестройки, где понятие ассистент — не что иное, как секретарь партии лет 40, эдакая одинокая старая дева с громким голосом и в сером костюме. Второй тип «совка» — это «Малиновый пиджак», отдельный персонаж, в работе с которым вы узнаете обо всех особенностях ведения бизнеса по понятиям.

В отличие от малинового пиджака с первым дела обстоят сложно, он никому не доверяет, на всем экономит и вынесет мозг из-за мелочи, о которой можно было бы и забыть, но ему надо все знать, ко всему придраться. С ним сложно работать ассистенту поколения «кола», т.к. он считает вас молодой зеленой и не понимающей как работать с ним, но обладающей особым знанием «компьютер», наверное, именно поэтому он вас пригласит к себе в компанию.

Из техник завоевания его «авторитета» скажу: ему главное, чтобы вы писали протоколы и повестки, составляли по всем правилам ГОСТ Р 6.30–2003 документы и писали письма от его лица на английском языке, конечно же, согласованные с ним ранее и после, при этом молчали в тряпочку и исправляли по 100 раз, пока ему не надоест самому все менять местами. Чеки за покупку авиабилетов, гостиниц и любых трат нужно хранить как минимум год, потому как он может попросить вас вспомнить, а сколько стоила гостиница в Саранске, в которой он останавливался полгода назад, так сказать, ради прикола.

Он приходит на работу ровно в 8:00, поэтому вы должны быть на 15 минут раньше него и уходить после того, как он уходит в 18:00 или максимум в 19:00, т.к. за он свою жизнь наработался допоздна.

Из хорошего: он практически никогда не сидит до ночи и не приходит в выходные и праздники. Премии и бонусы вам вряд ли светят, если вы проработали менее 5 лет с ним, максимум — это спасибо, и то не факт.

Из своего опыта хочу сказать, что, попав к нему, можно проработать до пенсии, он не уволит вас, если вы будете его устраивать. Тихая гавань для тех, кто, проработав с руководителем Very-vip, решил восстановить нервную систему и спокойно поработать с руководителем Совком до пенсии.

«Малиновый пиджак» примерно также себя ведет, только вот не любит экономить на словах, желая отдыхать на дорогих курортах, покупать дорогую технику и знать все новинки в лицо, по скидке.

Я вообще удивлена, зачем им ассистент нужен?.. Вопрос оставлю открытым.

77-88

Если Ваш руководитель попал под данный диапазон года рождения, то вам КРУПНО повезло! Лично мое мнение: именно с этими руководителя интереснее всего работать, у них в голове совсем иное представление о ведение бизнеса, его техника руководить кардинально отличается от руководителя совка, very-vip и экспата, чем-то схожа с Инновационным, но все же имеет другой вектор.

Он молод, амбициозен, энергичен, в его голове миллион мыслей и он не знает, как вас воспитать под себя. Ему нужен грамотный ассистент, с двухъядерным процессором, памятью в 100 терабайт, а также приложением «энциклопедия» на всякий случай. Работая с ним, вы должны быть бесперебойной операционной системой айос или андроид. Информации с ним много, она больше представляет поток несвязных задач, целью которых является связывание и распределение по полочкам, упорядочивание неупорядоченного.

Первое время все безумно тяжело, но безумно интересно. Потребуется много часов переработок, но это — те часы, которые воздадутся в будущем. Он будет просить вас приходить на работу к 8:00, а уходить не раньше 21:00, вроде и дел не так много, но ваше присутствие для него очень важно, я думаю, он видит что то, что он делает, работает, и все его замыслы и планы

реализовываются. Он одет либо очень хорошо: костюмы с иголки, ботинки и дорогие часы — либо, промолчу, т.к. это джинсы, кеды и рубашки комфортного покроя. Но, несмотря на это, ваш внешний вид должен быть строгим и лаконичным, дело в том, что ему важно видеть опрятность и шаблонный дресс-код.

Ваша главная задача — научить его работать с вами. Именно от вас будет зависеть то, как он будет распределять обязанности и доверять вам дела. Вы — гаджет в его руках, и именно от вас будет зависеть: будете ли вы для него iphone с миллионами функций или стационарным телефоном. Ваша миссия — создать вокруг него комфорт и порядок, потому как тем самым вы комфорт обеспечите себе.

Как с ним работать

Тайм менеджмент. Встречи должны быть распределены согласно важности в его календаре. Их Вы составляете по ходу его просьб, но по мере поступления дополнительных передвигаете встречи, делая ему «пометку»: причина или важность переноса. В каждой встрече указывайте дату, место проведения встречи, тему обсуждения, имя, фамилия, телефон того с кем встреча и количество часов до следующей встречи, чтобы он понимал, как выстроить свой разговор.

Обязательно просите его приносить вам чек после ужина, где оплачивал он, т.к. это документ, приложение к авансовому отчету его трат по бухгалтерии.

Трэвл поддержка элементарна, главное согласовывать с ним даты перелета, время вылета самолетов и авиакомпании. Выбор гостиницы зависит от бюджета компании, она должна быть либо вблизи места проведения встречи, либо возле аэропорта.

Презентации, поиск и сбор информации должны быть содержательными, полноценными, с графиками, таблицами, рисунками. Для него важно ваше умение схватывать на лету и быть в теме, все, что читает он, старайтесь читать и вы: подглядывайте какие книги или журналы он покупает или заказывает, и за дело. Это поможет вам легко общаться с ним, помогать и в будущем чувствовать его настроение, привычки и тонкости поведения.

Совещания, деловые встречи он назначает сам, обычно отмечая в календаре outlook, что в свою очередь отобразится у вас. Ваша задача — напомнить о встрече за день и утром в день встречи, проверить точность адреса места встречи, если она выездная, или же созвониться или списаться с ассистентом гостя о месте нахождения вашего офиса, выписке пропуска, если требуется, и обо всех тонкостях маршрута. Подготовить переговорную, проветрить, включить проектор, запустить компьютер, проверить исправность пультов и наличие батареек в мышке (если она беспроводная). Минеральная вода, стаканы, ручки, листы бумаги, маркеры, чистые

флэшки на 1Гб (2 штуки достаточно). Если встреча проходит за пределами офиса, в ресторане или кафе, то это чек и авансовый отчет о проведенной встрече.

После проведенной встречи ваша задача все убрать и подготовить переговорную к следующей встрече. Проследить, чтобы все бумаги, документы или презентации были закрыты или убраны, ничего не должно оставаться на виду. Все то, с чем работает ваш руководитель, должно быть под грифом «секретно», если это необходимо, он сам расскажет сотрудникам офиса, чем именно он занимается. Для него важно увидеть в ассистенте правую руку, которой он будет доверять, а доверие нужно заслужить.

Личное пространство. Организация его отдыха вообще не сложная, потому как он сам знает куда лететь, от вас требуется проверить действующую визу выбранной им страны, страховку на случай болезни, бронь гостиницы и авиабилетов. Все просто до тех пор, пока не появится супруга и дети, тогда хлопот не оберешься.

В общем и целом с молодым руководителем работается безумно интересно, вокруг молодой коллектив, атмосфера приятная, часто организуются выезды с какими-либо спортивными мероприятиями, боулинг и т.д.

ВОСТОЧНЫЙ

Откройте страничку Forbes и посмотрите, кто у нас в первых строчках миллионеров, светится сегодня. О них мне бы хотелось написать больше, и все потому, что приглашали меня работать к ним чаще, чем к любым другим, думаю в силу моего понимания специфики менталитета и особенностей работы с руководителями восточной национальности. Если ваш руководитель попал под описание «Восточный», то могу порадоваться и посочувствовать одновременно.

Он выбирает себе ассистента очень скрупулезно и тщательно, причем не по критерию вашего опыта, образования и знания языков, хотя это на втором месте, а на первом для него, так сказать, «химия», вы либо ему нравитесь, т.е. он вам готов доверять, либо нет, и никакой престижный университет вас не спасет. У них это в крови, поэтому им важно почувствовать доверие. Если вы прошли отбор на собеседование с hr департаментом, не факт, что ему вы понравитесь. Также могу сказать и наоборот, не факт что тот, кто понравился ему, подходит под стандарты сотрудника, согласно оценке hr специалиста.

Немного о «Восточном»: он никогда не спешит, чтобы он принял решение должно пройти много дней, а то и лет, потому как он живет другими понятиями, особенно если его возраст от 45 и больше. Придя к нему на собеседование, ваш внешний вид должен быть по максимуму дорогим и сдержанным: без вырезов, открытых коленок и рук, в идеале — платье футляр и пиджак с туфлями-лодочками на невысоком каблуке, собранные волосы, ах да, и очки! Если зрение хорошее, то купите оправу-пустышку темного цвета с прозрачными стеклами и наденьте (главное наклейку с линз снимите)! Не скажу зачем, но это важно на собеседовании с ним. Никаких ярких ногтей и яркого макияжа, если есть дорогие часы, то наденьте их, если нет — попросите подругу, у которой есть дорогие часы, одолжить вам на собеседование, также не скажу зачем, но так надо, только никаких подделок — он заметит. Во время собеседования не перебивайте его, не тараторьте и узнайте все о его компании заранее, чтобы показать ему свою заинтересованность. С ним общаться нужно открыто и грамотно, лучше промолчите, но не лгите ему, он это запомнит. Он вас спросит о вашей семье, чем они занимаются (особенно папа), братьях и сестрах, также спросит, чем занимаются они, и о ваших взаимоотношениях с родителями, о вашем участии в их жизни. В общем, будут вопросы больше личного плана, для восточных руководителей это важно, именно по ним он определит вашу судьбу. Если он одобрил вашу кандидатуру, то теперь следуйте правилам.

Его распорядок дня в календаре Outlook существенно отличается от распорядка в реальном рабочем времени, но календарь вести нужно, т.к. это дает вам понимание, что за чем следует. Умными гаджетами он умеет пользоваться, если ему до 45 лет, если он старше, то его календарь — вы с вашим периодичным напоминанием и отчетностью вживую. Для него важен порядок, и он должен быть везде, где он находится. Он любит чистоту во всех смыслах этого слова, даже если он сам не особо честен, то ваши честность и чистота помыслов должны быть выше всего.

Следите, чтобы всегда были его любимые конфеты на столе к чаю и кофе, бутылка воды и чистые блестящие стаканы из дорогого стекла. Вы должны скорее служить ему, чем подчиняться, восточное воспитание накладывает отпечаток на его метод руководить и работать, эта тонкая грань, почувствовав которую, вы сможете проработать с ним долго и безбедно. Почему безбедно, так это потому, что если вы заслужите у него доверие и покажите свое умение четко работать с ним, то он не поскупится доплатить сверху, причем чаще в конверте. И помимо денег: подарки, которые ему не интересны, могут перепасть вам; звучит смешно, но подарки могут быть очень дорогими, например, мне всегда перепадало коллекционное вино или гаджеты, которые у него уже есть.

Работать с ним приятно, если вы когда-либо работали с восточными руководителями, то согласитесь. Если такого опыта не было, придерживайтесь правил, о которых я писала выше.

Business Lady

Разница работы с руководителем женщиной достаточно ощутимая и зримая. Мне не довелось поработать с женщиной, но на 3 собеседования я сходила.

Если ты молодая, красивая, высокая, густоволосая, умная, незамужняя девушка, с высшим образованием и в возрасте от 22 до 30 лет, то можешь смело разворачиваться и уносить свои длинные стройные ноги долой от «счастья», быть ее ассистентом. В основной массе руководитель женщина — сложный персонаж. Она жесткая, жестокая, капризная, как бы слегка заносчивая и определенно требовательная. Причем ее требовательность будет проявляться во всем, что окружает ее: от ложки на столе до проектов в ее компании. Она будет присылать тебе 100500 заданий в день, при этом о половине может и забыть, или это окажется не актуальным и важным, но если, не дай Бог, ты не выполнишь какую-либо из ее просьб, то берегись и бойся. В лучшем случае она подкатит глаза или молча сожжет тебя взглядом, в худшем — закатит разгон полетов с увольнением и сопутствующими последствиями.

И, да, руководитель женщина терпеть-ненавидит вас уже просто потому, что вы моложе и, не дай Бог, воспользуетесь моментом и познакомитесь с кем-то из ее окружения, и этот кто-то, упаси Господь, решит, что вы — женщина его мечты. Поэтому если вы попадете на светское мероприятие с ней, то она сделает все, чтобы вы выглядели самым нелепым образом или носились как шельма, подавая ей то бокал холодного шампанского, то конфету, то пальто, то держали зонт — в общем, жуть.

Если вас это не смущает, то на собеседование к ней наденьте платье, которое по максимуму скроет все ваши объемы, прикроет колени, локти и шею, а туфли в стиле бабушкиных лодочек будут отличным довершением образа. Волосы в пучок, никакой косметики кроме хорошего тона и желательно очки огромные, можно нелепые. Ногти — идеальный маникюр, вот это для нее важно. И, если ты сможешь выполнять ее поручения, то на многие недочеты она закроет глаза, даже будет выписывать премию года или какие-то бонусы, чтобы показать, что ты ее устраиваешь. Конечно, весомый плюс работы с женщиной — это отсутствие домогательств.

Основная масса заданий будет касаться ее личных поручений: забрать шубу из холодильного хранилища; отнести туфли в ремонт; заказать костюм из новой коллекции «Шанель»; купить подарки родственникам, друзьям, коллегам; организовать отдых с семьей;

отправить детей в школу, садик, на обучение за границу, на курсы. Также весь домашний персонал и оплата счетов будут под вашим четким контролем и ответственностью. Нужно будет периодически работать с ее родителями, например, открыть визу, отправить на отдых, лечение и т.д.

Чтобы справиться со всем этим нескончаемым потоком информации и заданий, ведите блокнот — лучшего помощника вам не найти, в нем все даты, имена, и т.д. Со временем вы запомните все, что касается ее семьи, и даже будете знать, когда в последний раз делали прививку младшей собачки ее старшей дочери. Но до этого времени придется попотеть и вывернуться на изнанку. Заведите себе союзников в лице агентств по подбору домашнего персонала, потому как текучка в ее доме будет постоянно. Найти хорошую няню, молчаливого водителя, а также домашний персонал непросто, все собеседования будут проходить через тебя, поэтому изучи всю специфику работы в ее доме, что для нее важно, чтобы персонал выполнял. Тонкости могут рассказать те, кто давно работает в ее доме, а также она сама лично. Для этого подготовь ряд вопросов, касающихся ее дома, и отправь на email, это упростит отбор.

Подругой ты ее никогда не станешь, но вот что-то может тебе перепасть с барского плеча.

Никогда не называй ее детей на «ТЫ», старайся меньше говорить, больше делать и докладывать о проделанном. Это все.

ГЛАВА «Опция СЕМЬЯ»

Под какой бы типаж руководителя не попал ваш руководитель, работа с его семьей — это отдельная, достаточно трудная, нервная, серьезная работа.

Есть рабочие вопросы, от которых зависит скорость решения поставленных задач, быстрое взаимодействие с отделами, партнерами и клиентами, а, следовательно, рост вашего оклада. А есть семья, от которой зависит ваша судьба: работать с этим руководителем или нет. Поскольку если будет совершена оплошность, то она запомнится и не простится; и потом при каждой вашей малейшей усталости вывод о вас будет делаться, как о некомпетентном и безграмотном ассистенте, которого нужно гнать в шею, так как вы не смогли вовремя решить глобальную проблему человечества — найти порядочную няню или домработницу, в результате чего планета Земля переходит на другую орбиту, и вам на ней больше нет места.

Хотя, если быть хитрее и спокойнее, можно наладить хорошие отношения с семьей, а именно — с супругой, что, в свою очередь, может повлиять на некоторые бонусы.

Решать вопросы семьи необходимо также как и вопросы в компании: быстро, качественно и тихо. Особенно, если есть дети.

Что нужно семье?

1. Визы (шенген, англия, америка, эмираты и т.д.), т.е. те визы, куда они предпочитают летать.
2. Разрешение на вывоз ребенка с одним родителем за границу. Важная бумага, которую делают у нотариуса и переводят на английский язык, потом опять заверяют у нотариуса. **ОБЯЗАТЕЛЬНО** сделайте копии, подтвержденные у нотариуса, и храните в офисе, потому как очень часто члены семьи не могут найти этот документ в нужное время.
3. Паспорта. Срок действия должен быть под вашим контролем.
4. Страховки медицинские при выезде за границу.
5. Контакты школы, спортивных кружков, тренеров, врачей.

6. Няня, вы должны заботиться о ней и одновременно контролировать. Паспорт, виза, страховка, а также разрешение на выезд из страны ребенка с няней; данный документ делается у нотариуса.
7. Домашний персонал. Если это Россия, то вам лучше найти хорошее агентство по подбору персонала на дом и взвалить это бремя ответственности на них. Если персонал нужен для виллы на лазурном берегу, в Лондоне или любой другой точке мира, то персонал подбирается либо русскоязычный из стран Прибалтики либо же англо-говорящий из Филиппин, на тот случай если хозяйка не желает вообще общаться, но хочет экономить. Агентств полно, даже на моем сайте указаны проверенные порядочные агентства.
8. Медицинские центры, клиники в Швейцарии, Италии, Франции, Испании, Чехии и т.д. В принципе там главное за год или полгода вперед поставить бронь, остальное — не ваша головная боль.
9. Отдых. Тут конечно могут быть запросы разного плана, начиная от детального маршрута поездки с посещением всех красивых и памятных мест и заканчивая организацией охоты в Австралии. Главное, что от вас требуется — это пункты 1, 2,3,4, остальное можно найти в интернете и составить план в виде презентации. Но из своего опыта скажу: они все равно сделают по-своему.
10. Магазины. Салоны красоты. Рестораны. Этот пункт самый неуравновешенный, на мой взгляд, поскольку, когда, например, в понедельник утром у тебя совет директоров, и ты носишься, подключая проектор, готовя видеоконференцию и собирая всех директоров; именно тогда позвонит супруга и скажет, что желает, чтобы ты именно сейчас позвонила и записала ее к парикмахеру из Лондона, который завтра улетает прочь на другую планету, и надо бросить все и записать к нему её. Нервы могут не выдержать, но из опыта скажу — поручите это секретарю или же позвоните подруге и за магарыч пусть она выручит вас. И волки сыты, и овцы целы.
11. Водители. Их координация, куда везти, когда забирать — все под вашим надзором. Но если наладить с ними общение, то они помогут вам, быстро координируя и выручая.

Вот все те основные пункты, которые необходимы для работы с семьей. Если все будет выполнено четко, грамотно и вовремя, то это упростит вам жизнь и побережет нервы, потому как если семья в гневе, то весь этот гнев ваш руководитель выльет на вас. Стелите соломку заранее,

хотя сама помню, как носилась как угорелая просто потому, что забыла проверить срок годности страховки и доверенность на вывоз ребенка.

Не все справляются с этой опцией «семья».

Приходя на собеседование, спрашивайте про работу с семьей, количество детей и ваши обязанности, дабы предотвратить момент «сюрприза», когда семья из 5 детей несовершеннолетнего возраста, которые учатся в школе за границей или колледже, и ваша задача обеспечить им комфорт и быстрое перемещение.

У моей коллеги ПА был случай, когда после работы с семьей ее руководитель назначил ее PR-директором в его компании, потому как увидел, что может легко доверить ей многие задачи в решении которых, ей не было равных. В итоге она имеет серьезную должность, высокий доход и хорошие взаимоотношения с его семьей.

ГЛАВА «Изнанка профессии»

Долгожданная глава...

Изнанка данной профессии имеет место быть, также как и красивая сторона этой должности, о которой мы слышим чаще, вызывая у нас желание, заполучить ее любой ценой, в которой каждая кандидатка видит свою цель.

Эта яркая обложка, где присутствуют удивительные моменты, события и самое главное люди. Именно люди вокруг твоего руководителя, с которыми ты имеешь возможность общаться, знакомиться, посещать закрытые мероприятия, видеть то, чего простому обывателю не дано увидеть, этот блеск огней, красивые автомобили, красивые рестораны, красивые места. Мне даже доводилось видеть Наоми Кэмпбл, общаясь с ее агентом и организовывая мероприятие. Я видела тех, кто ранее смотрел на меня через глянцевого журналы, а теперь вижу вживую. Это вскружит голову любой, особенно если ты выбралась из провинциального города как я.

Мне казалось, что это сказка, что именно ради этого, я готова вытерпеть все то, что выбивает меня из равновесия и вводит в стресс.

И даже родной город не остановит, в котором была размеренная жизнь в своей уютной квартире, где комфорт и стабильность. Но нет, все не то, всегда кажется, что где-то там намного лучше, особенно если это где-то — в Москве, и решение переехать в блестящую столицу так и манит магнитом, но в реальности ты попадаешь в другую Москву, где съемная бюджетная

квартирка на окраине города, стоимостью в половину твоей будущей зарплаты, где ремонт делался при постройке дома лет так 50 назад, где соседи видят в тебе врага или несуществующий персонаж дома — это тот максимум, что светит.

За время работы ассистентом ты становишься настолько заточенной под руководителя и его привычки, что свои привычки и интересы ты просто не помнишь. Начинаешь быстрее читать информацию, сканировать документы как робот, ища в них погрешность или ошибку. Вздрагиваешь, когда звонит мобильный, потому как он звонит либо если надо дать очередное задание, либо отчитать, почему прошлое задание до сих пор не выполнено, ведь его дали решить сегодня утром, и у тебя было полно времени.

Все всегда надо помнить, держать в голове, контролировать. Стресс...стресс...стресс. Покой только снится, а спится всегда плохо и беспокойно, т.к. каждые полтора часа ты просыпаешься с мыслью, что проспала. Очень сложно выстоять, а выстоять надо минимум 2 года, это тот период, когда руководитель понимает, что ты та, с которой его рабочая жизнь организована строго по времени, все документы держишь под контролем, все его предпочтения выучила наизусть, даже мобильные номера родственников и близких друзей помнишь на память. Ты всегда в режиме 24/7, и тебе легко можно позвонить в субботу вечером, чтобы ты ему напомнила о торжестве в воскресенье.

Ты знаешь весь пакет документов на визу Шенген, Англии, Америки и всех тех стран, где она требуется, но при этом ты не знаешь, что в твоём любимом магазине книг, вышла четвертая часть той самой захватывающей истории, о которой ты мечтала, после прочтения первой. Даже твой стиль полностью подобран под стиль компании: юбки, костюмы, брюки, рубашки. Весь гардероб построен на твоей работе, т.к. даже если ты купишь розовые кеды и драные джинсы, тебе некогда будет их носить, т.к. на работу периодически в субботу надо выходить тоже, а в воскресенье хочется побыть в уютной теплой кровати с просмотром быстрого легкого кино в объятиях кота.

Я ненавидела этот бизнес-стиль, колготки, которые вечно рвались из-за тесных туфель. Следующим моментом были рубашки, они должны быть либо белоснежно-белые, либо приятного оттенка, а когда их носишь постоянно и нещадно стираешь в отбеливателях, они летят в утиль очень быстро. Туфли, от которых ноги болят так, что хочется погрузить их в ледяной таз с водой. Вспоминаете о Днях рождении друзей и родственников по напоминанию на фэйсбук или календаре мобильного; не всегда имеете представления о том, чем занимаются ваши друзья, потому как ваша память не рассчитана на хранение данной информации. Но к вам они обращаются за помощью куда чаще чем вы, ведь вы навигатор этого города. Вы знаете, какие

рестораны славятся превосходной кухней, а какие светскими персонами; где лучше завтракать, а где прекрасные ужины; в общем и целом весь гастрономический список ресторанов Москвы или другого города, не потому что вы там побывали, а потому что ваш шеф там предпочитает бывать.

Эта профессия пережила те изменения, о которых раньше никто и не думал, те самые изменения, что позволили нам зарабатывать и двигаться дальше, многому научиться и учиться в процессе ошибок, при этом отнимая огромное количество свободного, личного времени, да что уж там таить, личной жизни. Самое прекрасное, это то, что только от вас будет зависеть уровень и восприятие «ассистентской» должности. На самом деле, если каждая из ассистентов вписала бы сюда свой один самый ненавистный рабочий момент, то, наверное, не хватило бы места остальной информации.

Магнитные волны, влияющие на ваше настроение, и боль в голове исходят не от солнца, а от вашего руководителя, который выплескивает все, что накопилось, разозлило утром или днем, то, что выбило его из равновесия, это все достается только вам, ну может еще кому-нибудь, но легче не становится. Некоторые руководители любят швырять предметами в ассистента: мышку, ручки, телефон, папки и даже ноутбук, кричать благим матом, разбрасывая вещи со стола или брызжа слюной вам в лицо, требуя разъяснения, при этом, не желая слышать ваши аргументы. Помимо этого, еще его супруга, которая также видит в вас опасность, потому при каждом удобном случае пытается унижить, не лестно высказаться о вас и накричать с истерикой и словами, что вы все испортили и не так организовали. И, наматывая сопли на локоть, ты начинаешь думать: почему и зачем ты это все терпишь и молчишь, выставляя себя недочеловеком при том, что есть высшее образование, опыт работы, хорошая внешность, кстати, от вашей внешности зависит карьера, и тут не поспоришь.

Мой ответ был – самореализация. Звучит немного тривиально, но за моей спиной не было поддержки, не было образования МГУ или любого другого престижного университета Москвы, у меня не было собственного жилья, и самое банальное — у меня не было денег. Я знала, что лучше других ассистентов могу выполнять аналитическую и расчетную работу, писать пресс-релизы и статьи в новостной ленте сайта компании, но мне не давали эту возможность, аргументируя нет соответствующего образования, а моя скромность не позволяла требовать большего. Меня не повышали внутри компании, потому как те компании, в которые попадала я, не имели интересных для меня отделов.

Но мое огромное желание и стремление достичь в этой должности максимума и собрать вокруг себя проверенных людей, с которыми я работала, организовывая мероприятие, отдых,

лечение, образование детей или же логистику руководителя; умение находить нестандартные решения в сложных вопросах, умение быть гибкой, не воспринимать шквал критики близко к сердцу, а выполнять поставленные задачи, как солдатик, который должен выстоять!

Мой совет: читайте много литературы, касающейся сферы деятельности компании, где вы работаете: газеты, бизнес-журналы — впитывайте в себя как губка все то, что не узнать самой. Вы на вершине пирамиды компании, только вам видно, кто справляется, а кто просто подлиза. Через вас проходит огромный поток информации, контактов, нужно быть открытой, легкой, соблюдая все законы субординации и этики.

Каждая сервисная услуга должна фиксироваться у вас в отдельной системе для контактов. Не относитесь халатно к этому, потому как это то, чем вы сможете воспользоваться на новом месте, т.е. именно ваша способность быстро находить нужных людей делает вас «высокооплачиваемой», т.к., экономя деньги руководителя, вы повышаете себе з/п. Умея быстро находить лучшее, в кратчайшие сроки и при этом, не перегружая себя, вы создаете «Личного помощника высокого уровня», которого всегда купят на рынке труда. Таблицы, графики, отчеты — это не так важно, потому как все умеют практически составлять презентации, таблицы, ну, во всяком случае, те, кто хоть раз сталкивался, а вот иметь нужные контакты, а также быстро решать текущие вопросы и наперед чувствовать будущие, с умением предотвратить проблемы заранее — вот это дорогого стоит.

Я стала стоить 150 000 рублей не сразу, моя первая з/п в данной должности была 12 000 рублей, я работала с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед с вечным дэдлайном, звонками, письмами, почтой, канцелярией. Только сейчас я понимаю, что в компании секретарь и ассистент не имели как такового разграничения, потому спектр обязанностей был внушительным, а зарплата — мизерной.

Уходя от туда после года работы, мне казалось, что я провела там 5 лет, т.к. выглядела уставшей, с морщинами на лице, а мне тогда было всего 23 года, но мое желание преуспеть двигало вперед. Я записывала все нужные контакты, запоминала все правила при подаче документов в консульство, которые в дальнейшем использовала. Каждая новая компания давала мне новый нужный и полезный контакт: будь то сервисные службы бронирования отелей, брокеры по аренде недвижимости на других континентах, бизнес-авиации, лучшие хирурги в Швейцарии, лучшие имплантологи Германии и многие другие врачи, у которых проходили обследования мои предыдущие руководители и его члены семьи; помимо этого, школы, программы в университетах Лондона. Я запоминала требования подачи заявок, пакет документов и способ оплаты. Научилась

обманывать систему в поиске бронирования гостиниц, чтобы цена была ниже, а категория номера выше. Но все это я узнала не сразу, моя з/п с каждым новым местом росла: помню, как работая за 60 000 в Москве, вдруг поняла, что меня готовы купить за 100, а потом меня переманили на 150.000, плюс я получала премии и бонусы от компании.

Нельзя вот так прийти и просить 100.000 рублей в Москве! Потому как шариковая ручка и гаджет Айпад не могут стоить одинаково: завышенная цена ручки приведет к тому, что вы потеряете время на поиски работы, в то время как могли бы работать за меньшие деньги, нарабатывая опыт. Айпад не может стоить 10 копеек, потому как обязанности, которые вы будете исполнять, расходуя все функции из своего резерва, будут стоить в разы больше; или же вас просто не пригласят в компанию, т.к. подумают, что такие низкие требования по зарплате имеют где-то подвох.

Вы начнете понимать свою стоимость, когда увидите свои возможности и навыки, ваша уверенность в глазах будет говорить за вас! И у руководителя не будет ни капли сомнения, что вы именно та, которую он искал в свою команду! Это ощущение, оно бесценно, когда вы достигаете такого уровня, когда можете смело диктовать свои условия с зарплатным ожиданием.

Когда я пришла к высокому уровню, высокой зарплате с перспективами роста, у меня внутри не было уже сил, желания и энергии, чтобы продолжать работать и двигаться дальше. Имея рядом опытного ассистента, который посоветовал бы мне, как правильно искать работу, на что обращать внимание, а на что не реагировать, как вести себя на собеседовании и испытательном сроке, как преподносить и на что делать упор при презентации себя руководителю, мне было бы проще. Всему этому я училась сама, и именно этот опыт натолкнул меня написать книгу для тех, кто только начинает работать в данной профессии, тот, кто на середине пути, и те, кто думает, что 50 000 — это максимум на данной должности. Это не так, я хочу помочь, направить, научить, вдохновить, дать совет, предоставить наглядный пример для улучшения навыков.

ИЗНАНКА №2

Об этой изнанке сегодня говорят, как о само собой разумеющемся. Потому как если бы не было предложения, спрос не возник. Интим услуги, то бишь, на понятном языке. Я так не хотела писать об этом, но закрывать глаза на очевидное просто глупо.

На данной должности опция «интим» была, есть и будет; наверное, это происходит потому, что ассистент — женщина с прекрасными данными, неглупая, которая при этом выполняет каждую прихоть своего босса, не вступая в полемику. Со стороны ассистента также часто идут провокации руководителя, она может преследовать свои цели, и руководитель, как любой мужчина, только рад этому. Но помимо обоюдных желаний существуют, как бы так понятно выразится, принудительные, т.е. если хочешь остаться или пойти выше — будь любезна заходи почаще для решения его личных нужд. Почему-то многие девушки идут на этот шаг из-за страха потерять работу, или еще какие-то психологические аспекты влияют на их решение, при этом вовсе не их личное желание.

Очень часто в «богатые» компании требуются ассистенты с интимом, обычно эйчарщики сразу говорят соискательнице о данном нюансе или же указывают в вакансии особым пунктом, как например, «девушка без комплексов для сопровождения руководителя за границей» или «командировки на Сейшелы», или «девушки с грудью размером от 2 до 3». Тут сразу очевидно, что руководителю требуется ассистент с услугами эскорт. Мне такое предлагали на собеседовании, т.е. сам руководитель или его помощник говорили, что придется снимать ему стресс, но знаете, что меня больше всего смешит и удивляет? — Ты работаешь с полным набором функционала ассистента, задерживаясь и решая его вопросы, отвечая за сроки поставленных задач, но при этом еще и спишь с ним, при этом зарплата у тебя не повышается от этого и должность особо тоже. Да он может доплатить в конверте, но это не те деньги, которые, допустим, получает девушка-эскорт.

Интереса ради я спросила у девушки-эскорт о том, сколько ей платят за вечер. Ответ меня ошеломил и несколько озадачил: она за вечер получает столько, сколько я за месяц тяжелого труда, и это при том, что она выходит с ним в ресторан, на тусовку, или поездку на острова, плюс деньги за ночь или час, как им нравится. Так вот, они за один вечер получают больше чем, ассистент за месяц.

Мораль сей басни такова: зачем напрягаться интим-ассистентом, если проще и больше можно заработать в эскорт? Не будьте наивными девочки, не ведитесь на этот дешевый развод. Если, конечно, это не «любовь» ваша к нему, тогда цель ставится иная — овладеть его сердцем, вниманием и возможно даже стать будущей женой. Такое тоже бывает, крайне редко, но бывает.

А вот если вы повелись на дешевую уловку спать и работать, при том что вы далеко не глупая и очень эффектная девушка, могу только посочувствовать вам. Только от вас зависит, как к вам будут относиться: вытирать ноги или уважать и восхищаться вашим умением быть незаменимой.

Как-то в моем окружении появилась одна девушка, она также работала ассистентом, вернее постоянно искала себе работу помощника за 100 000 рублей и выше, но почему-то не находила. Как оказалось позднее, она искала себе состоятельного мужчину, и этот метод подступа был самым, что ни есть, легким, ведь ты напрямую попадаешь к тому, кто тебе интересен и предлагаешь ему свою заботу и внимание. В особо сложных случаях она устраивалась на испытательный срок и начинала свой план-перехват внимания руководителя. Я на 100% уверена, что ей удавалось получить то, чего она хотела, а хотела она сначала ауди, потом мерседес, а теперь она вообще не работает, живет где-то на лазурном берегу и точно уверена, что работать ей не придется.

В этом деле надо быть хитрой и красивой, иначе шансы не велики. Совсем недавно ко мне обратился один важный персонаж в крупном бизнесе и попросил помочь ему, меня немного удивила его просьба, но заинтриговала. Он начал со стороны спрашивать: «какого ему ассистента себе найти», «на что обращать внимание, а чего остерегаться». Но после 20 минутного общения он заявил: «Хочу себе красивую, высокую умную помощницу, чтобы моим временем распоряжалась и все умела четко организовывать, и при этом сопровождала во всех поездках, согревая теплом и заботой». Немного нестандартное желание с его стороны меня повергло в ступор, я даже не знала что ответить: вроде все понятно, и желание его вполне адекватное, но вот только чем ему помочь я не знала, но решила спросить у знакомых ассистентов, кто готов и желает. Насколько я была удивлена количеству откликов. Они сарафаном разнесли информацию о том, что некий руководитель ищет себе помощницу с опцией «интим», и сразу в ряд выстроились красивые статные девушки, с опытом работы, толковые и умные, но вот им очень так хотелось большего, а это большее находится в руках того, кто строит «мечты».

Каждый получает то, что ищет.

Может данная информация в моей книге-откровении, вам показалась неполной или недостаточной, но я старалась. Старалась, чтобы вам было предельно легко понять ее, прочитать и немного расслабиться.

Пишите мне на assistant.guss@gmail.com, буду рада познакомиться с вами.

Подписывайтесь на мой канал youtube: ANNAGUSS

Сайт: ag-assistant.com