

Послание помощнику от руководителя

“Дорогой мой помощник, я хочу сообщить вам, что я думаю на счет нашего сотрудничества.

Помощник руководителя - это человек, который делает всё возможное, чтобы моя работа была максимально эффективной и продуктивной. Основной вопрос, который должен задавать себе хороший помощник — как я могу сэкономить время руководителя? Хороший помощник руководителя — это человек, выполняющий самый широкий спектр функций, от секретаря до моего заместителя. Сформулировать полностью должностные обязанности помощника практически невозможно. Он должен уметь читать мысли руководителя!”

Помощник должен быть лояльным и преданным мне в частности и компании в целом. Как правило, он работает не за деньги, а за идею, и именно это ценно в первую очередь. Руководитель должен быть абсолютно уверен в своём помощнике, ведь тот знает о нём всё, обладает немалым количеством эксклюзивной информации. По личному помощнику партнёры и клиенты могут судить о делах в компании. Также он служит своеобразным барометром состояния дел на фирме в глазах сотрудников.

Суть работы помощника состоит в том , чтобы, зная специфику и особенности деятельности своего руководителя, брать значительную часть работы на себя.

Тайм-менеджмент:

- составлять, планировать и оптимизировать мой рабочий график, координировать мои действия — договариваться о встречах, отслеживать мое рабочее расписание;

- Фиксировать и напоминать мне о том, что я должен сделать, информировать меня о дедлайнах, встречах, поездках и прочих деловых мероприятиях
- организация и обеспечение рабочих мероприятий
- подготавливать и проводить встречи, переговоры, совещания, собрания, презентации, требующие моего участия, следить за соблюдением регламентов, вести протоколы, рассылать уведомления и приглашительные письма участникам мероприятий, а также предоставлять им информацию об итогах встреч
- организовывать или контролировать организацию командировок (подготовка проездных документов, организация размещения, транспорта, переводчика и т.д.)