

10

ошибок ассистентов,
которые подрывают
доверие

1

Несоблюдение сроков

Если ассистент не укладывается в договорённые сроки, это быстро подрывает уверенность руководителя в его надёжности. Даже небольшие задержки воспринимаются как сигнал, что на помощника нельзя полностью положиться.

Совет: всегда фиксируй дедлайны в календаре и напоминай руководителю о прогрессе — это лучше, чем оправдываться за задержку.

2

Нечёткая коммуникация

Общие ответы вроде «сделаю» или «занимаюсь» не дают руководителю понимания статуса задачи. Такая неопределённость создаёт хаос и вызывает недоверие.

Совет: отвечай максимально конкретно — «вышлю отчёт до 14:00», «забронировал встречу на вторник, подтверждение пришло».

3

Отсутствие инициативы

Ассистент, который ждёт каждое указание, воспринимается как исполнитель, а не как правая рука. Руководитель ценит, когда помощник думает наперёд.

Совет: хотя бы раз в неделю предлагай улучшение или упрощение процесса — это показывает проактивность.

4

Ошибки в деталях

Опечатки, неверные данные, перепутанные файлы — такие мелочи подрывают доверие к твоей внимательности. Ассистент отвечает за точность и аккуратность.

Совет: перед отправкой любой задачи делай быструю самопроверку или используй чек-лист «ошибок не допущено».

5

Игнорирование обратной связи

Когда одни и те же ошибки повторяются, руководитель понимает, что ассистент не слышит его пожелания. Это резко снижает уровень доверия.

Совет: фиксируй все комментарии в отдельном файле или заметке и проверяй перед выполнением похожей задачи.

6

Нарушение конфиденциальности

Ассистент работает с важной информацией, поэтому любая утечка или неосторожное обсуждение сразу разрушают доверие.

Совет: придерживайся принципа «всё, что касается руководителя, остаётся внутри команды» и уточняй, что именно можно выносить наружу.

7

Недостаток подготовки к встречам

Приходить на звонок без документов, справок или вопросов — значит тратить время руководителя. Это производит впечатление поверхностной работы.

Совет: к каждому совещанию готовь мини-«пакет» информации: повестку, список вопросов, краткие данные по теме.

8

Непунктуальность

Опоздания на встречи, звонки или несвоевременные ответы создают впечатление несобранности. Для ассистента это критично: руководитель должен быть уверен, что помощник всегда на связи и уважает его время.

Совет: планируй время с запасом, приходи раньше и устанавливай напоминания для важных событий.

9

Безответственность

Когда ассистент перекладывает вину на других или оправдывается вместо того, чтобы искать решение, доверие стремительно падает.

Совет: всегда берите ответственность на себя и предлагайте варианты исправления ситуации, а не оправдания.

10

Отсутствие субординации

Слишком неформальное общение, фамильярность или несоблюдение дистанции в деловой среде могут восприниматься как непрофессионализм и заставляют задуматься.

Совет: адаптируй стиль общения под культуру руководителя, соблюдай уважительный тон и деловую этику.