

Siri Pro

Ваш персональний помічник

Посадова інструкція особистого асистента керівника

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник

П.І.Б. _____

_____ 202__

**Мета: Полегшити життя керівника і зробити його роботу максимально ефективною.
Звільнити керівника від рутинних завдань.
Зробити так, щоб керівник відчував турботу про нього.**

№	Обов'язки
1	Виконання доручень пов'язаних з організацією роботи та побутом керівника
2	Дотримуватися конфіденційності та недоторканності особистого і професійного життя керівника
3	Тревел підтримка (купівля квитків, бронь житла, відкриття віз, трансфер тощо). При бронюванні квитків, готелів, турів... 3 рази перевіряти правильність написання даних керівника.
4	Бути на зв'язку 24/7
5	Дзвінки та повідомлення від керівника є важливими і вимагають негайного реагування
6	Організація привітань людей із близького кола та колег
7	Налаштовувати гаджети та програми для керівника
8	Систематизувати інформацію
9	Зберігати документи
10	Делегування завдань співробітникам від імені керівника
11	Повідомляти керівника про важливу інформацію (цікаві ідеї, доповнення до робочих інструкції тощо)

12	Аналіз цікавих заходів, виставок, семінарів, тренінгів, концертів і щотижневе звітування щодо них
13	Монтаж сторіз і викладка контенту
14	Пошук варіантів автоматизації бізнес-процесів
15	Відповідати на дзвінки телефону керівника (див. скрипт), робити записи про суть дзвінка та інформувати керівника
16	Спілкування з клієнтами від імені керівника
17	Здійснювати дзвінки і писати листи від імені керівника, підтвердження зустрічей тощо.
18	Захищати керівника від непотрібних контактів, роблячи це без шкоди для іміджу керівника і компанії
19	Представляти керівника на ділових заходах і висловлювати його позицію
20	Збір інформації про людей, з якими керівнику належить вибудувати стосунки
21	Комунікація з орендодавцями та орендувальниками
22	Попереджати керівника про важливі дати завчасно
23	Фіксувати важливу статичну інформацію про керівника в картці керівника
24	Під час відвідування нарад і планерок писати протокол за результатами зустрічі та контролювати виконання обговорюваних питань
25	При отриманні інформації від керівника, оперативно підтверджувати отримання емозі або словами
26	Ведення всієї інформації по людях, які перебувають у ближньому колі керівника у файлі
27	Мати постійно оновлений список співробітників-топів в електронному вигляді з посадами/функціоналом і телефонами
28	У листуванні електронною поштою завжди вказувати "тему" листа
29	Вхідні листи своєї електронної пошти сортувати по папках таким чином, щоб було не більше 15 листів
30	При створенні гугл-файлів обов'язково робити власником керівника (якщо цей файл буде використовуватися довгостроково)
31	При надсиланні адреси, зашивати в неї посилання на гугл карту і вказувати скільки часу займе доїзд на авто
32	Мати при собі довіреності від керівника, якщо такі є
33	Виконання інших доручень керівника
Взаємодія з керівником	
34	Якщо ви знаєте, що керівник зараз на зустрічі або іншому заході - не пишіть і не телефонуйте йому
35	Заздалегідь готувати список запитань щодо поточних завдань для керівника - і ставити запитання комплексно - одразу всі разом, не дроблячи їх
36	Забезпечувати сприятливу атмосферу для роботи керівника: не відволікати через дрібниці, не звертатися до нього з дріб'язковими питаннями, які асистент сам може вирішити
37	При отриманні від керівника завдання необхідно проінформувати про результат його виконання
38	У разі виникнення складної ситуації - обмірковувати варіанти її розв'язання, після чого звернутись до керівника з питанням і пропозицією для вирішення цієї ситуації
39	Нагадувати керівнику про те, що він повинен зробити, інформувати його про дедлайни, зустрічі, поїздки та інші заходи
40	Робити компліменти керівнику

41	За кожним завданням від керівника знаходити можливість давати йому більше, ніж він очікував. Вести керівника далі по ланцюжку його завдання. Наприклад, він дав завдання купити квиток, а ви після покупки пропонуєте йому таксі, готель, екскурсії.
42	Подавати інформацію в зручному і зрозумілому вигляді для клієнта (уточнювати в якому форматі йому буде зручно)
43	Не писати довгі повідомлення (якщо інформації багато, оформляємо в гугл таблицю)
Робота із завданнями	
44	Ретельно ознайомитися з завданнями від керівника та, за необхідності, задати неочевидні питання для точного та якісного виконання. Має бути чітке технічне завдання для задачі.
45	Використовувати максимум джерел для пошуку інформації для керівника
46	Максимально якісно та глибоко поринати у виконання завдань.
47	Самостійно визначати пріоритетність виконання завдань від керівника. За наявності великої кількості завдань, обговорювати пріоритетність з керівником
48	Поставлене усно або письмово завдання від керівника негайно вносити в таск-менеджер з позначенням чіткого дедлайну виконання
48	Якщо не виходить виконати завдання до зазначеного терміну, необхідно узгодити з керівником перенесення дедлайну
49	Завдання виконане в таблиці (надсилати посиланням на пошту)
50	Завдання з простроченим дедлайном може бути тільки в разі форс-мажору
51	У разі відсутності завдань для виконання - написати керівнику про це
52	Усі повторювані завдання вносити в таск менеджер
Робота з постачальниками та підрядниками	
53	Здійснювати пошук товарів, підрядників і постачальників, надаючи водночас кілька варіантів на вибір, аналізуючи благонадійність, економічну вигоду та відгуки
54	Під час спілкування з підрядниками обов'язково торгуватися і просити знижки
54	Контролювати надання послуги чи постачання товару керівнику. Після надання послуги або купівлі товару у підрядника, якого ви знайшли, обов'язково уточнювати у керівника ступінь його задоволеності.
55	Вести таблицю підрядників
Фінансові питання	
56	Вести таблицю приходу і витрати коштів на гугл диску
57	При отриманні коштів готівкою або на картку, відправляти в групу "Виплата асистент" суму, яку отримали
58	Усі фінансові питання узгоджувати з керівником
59	Підтримка позитивного балансу на своїй картці
60	Використовувати дисконтні картки, купони, акції, знайомства тощо для максимально вигідної покупки
61	Фінальну вартість товару завжди узгоджувати з керівником і тільки потім робити замовлення
Зобов'язуюсь виконувати _____ Підпис _____ "___"___20__ р.	