налог 

**ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НА ПОСТУ**

**Основные обязанности**

Так как всего двадцать четыре часа в сутках и всего лишь семь дней в неделю, то Владельцу с обилием обязанностей и выполняемых функций, не хватает времени на ВСЕ. И особенно, на самое главное - развитие областей и улучшение благополучия Компании. Поэтому Владельцу необходим Помощник, который будет выполнять ряд обязанностей, чтобы высвободить время и единицы внимания Владельца для решения стратегических задач.

1. Быть на связи 24 часа в сутки 7 дней в неделю. Владелец может написать или позвонить в любой момент времени в любой день недели, ему необходимо ответить и при необходимости выполнить поставленную задачу (поручение).
2. Личный помощник - не владелец компании и не может принимать за него решения и принимать задачи или вопросы которые адресованы Владельцу. Личный помощник подчиняется приказам только своего непосредственного руководителя, выполняет распоряжения и поручения только от него. Личный помощник Руководителя больше никому не подчиняется и не выполняет ни чьих больше поручений. Не супруги, ни родственников, ни друзей, ни коллег с офиса. Также не принимать никакие вопросы, уточнения, просьбы от людей, которые не имеют отношения к нашей компании вообще. На все подобные сообщения ответ “не знаю”.
3. Сотрудники компании воспринимают помощника руководителя как уполномоченного в его делах. Если помощник приходит к сотруднику с распоряжением от Руководителя, то можно считать, что сам Руководитель приходит и дает распоряжение. И отношение у сотрудников к помощнику как к Руководителю. Но при этом сам помощник приказы от своего имени раздавать не может, если на то его специально не уполномочит Руководитель.
4. Всегда записывать поручения от Руководителя под диктовку либо делать аудиозапись задания если есть такая возможность. Чтобы ничего не забыть и не упустить важные детали. После того, как личный помощник записал задание, он должен обязательно повторить его и объяснить, как он это понимает, или направить Владельцу для согласования правильности и корректности информации в задаче. Сразу прояснять у Владельца продукт, который хочет получить в результате проделанной задачи Владелец, для того чтобы моё понимание и его понимание совпадали.
5. Все задачи и поручения, которые получает помощник в устной или письменной форме, фиксировать себе в битриксе, и ставить Владельца наблюдателем, чтобы он мог отследить наименование задач, статус и срок выполнения, тем самым высвобождать у владельца его единицы внимания, которые он может затрачивать, в случае невыполнения этих действий, на контроль выполнения задач.
6. В битрикс Владельца (путь: программа битрикс > сотрудники (меню слева) > строка поиска > Мороз > поиск > профиль Владельца открыт > задачи и просматривать невыполненные задачи Владельцем, напоминать о их выполнении. Ежедневно утром предоставлять владельцу отчет о задачах в Битриксе. (Задачи поставленные на владельца: наименование задачи, постановщик, ссылка на задачу; задачи поставленные владельцем другим сотрудникам, по которым были завешены или написаны комментарии: наименование задачи, ответственный, ссылка на задачу, что нужно сделать с задачей)
7. В битрикс Владельца, отмечать себе все задачи с подходящим сроком выполнения а также просроченные и контролировать их выполнение в срок и закрытие просроченных задач.
8. Поручения от Руководителя третьим лицам всегда доносить в письменном виде (все задачи только в Битриксе, в Телеграм, по эл.почте в зависимости от ситуации), т.е. соблюдать оргполитику компании о письменной коммуникации. Обязательно требовать от того кому дали поручение повторить это поручение и объяснить как он это понимает. Обязательно указать дедлайн выполнения задачи. Держать выполнение поручения на контроле, интересуясь как дела с выполнением задания и соблюдением сроков. При постановке конкретной задачи обязательно нужно указывать срок до которого это нужно сделать, чтобы было понимание, - все бросать и срочно выполнять или есть время, а также лично проверять результат выполненного задания перед тем как отчитаться руководителю о выполнении.
9. Обучаться. Следовать политике, что в неделю сотрудник обязан минимум 2 часа посвящать своему обучению.
10. Проводить координации с Владельцем (см. раздел Координации Помощника с Владельцем) в телефонном режиме.
11. Участвовать в общих собраниях персонала. Еженедельно по средам в 15:30 в зум, ссылка на собрание в группе Работа сообщения в телеграмм
12. Участвовать в любых координациях с подчинеными Владельца по его желанию, руководителями отделений и исполнительным директором. Вести протокол встречи и записывать все принятые решения. При окончании координации озвучить всем участникам решения, назначить ответственных за выполнение решения и указать сроки исполнения. Все решения добавить ответственным в задачи в Битриксе.
13. Когда помощница после координации ставит владельцу задачу в битриксе, необходимо описывать в чем конкретно была проблема/вопрос и что именно нужно сделать. Это нужно для того, чтобы даже через месяц владельцу и помощнице было понятно о чем данная задача и владелец имел возможность ее выполнить. Не писать, например: “пообщаться со Стасом по поводу наличных денег”, потому что эта задача может быть ясна в моменте и сразу же после ситуации, а через неделю будет уже непонятно, какая именно причина, по которой владельцу нужно обсудить данный вопрос. Для того, чтобы не возникало данных ситуаций, нужно писать задачу например так: “пообщаться со Стасом по поводу наличных денег, потому что есть проблема в….., для этого нужно обсудить вопрос и принять решение”, а также максимально описывать ситуацию.
14. Разбирать e-mail Владельца (эл. почта - [Office@vba.com.ua](mailto:Office@vba.com.ua), [g.moroz2000@gmail.com](mailto:g.moroz2000@gmail.com)) - ускорять обработку письменной коммуникации.
15. Если кому либо нужно переслать информацию Владельцу на почту необходимо предоставлять почту Office@vba.com.ua.
16. Контролировать получение необходимых данных.
17. Напоминать каждый день в 7:30, про Дни рождения сотрудников и их родных и близких, партнеров компании, членов семьи владельца, его друзей. Напоминания нужно делать и в выходные дни, в письменном в виде, например Telegram. Заносить все данные о днях рождениях контактов Владельца в контакты гугл (см. Приложения №2 Источники контактов для коммуникаций Помощника Владельца) . Автосообщения
18. Досконально знать все Оргполитики компании.
19. Дорабатывать оргполитики после коррекций и комментариев Руководителя.
20. Заботиться о Владельце — производить свой ЦКП и всегда быть готовым выполнить задачи, которые даже не описаны в Шляпе Помощника Владельца.
21. Контролировать Владельца, не рассчитывая, что он все помнит. Как раз у него так много функций, что о некоторых он может не вспомнить сразу. Надо все-все держать под контролем.
22. Быть настойчивым и добиваться выполнения распоряжений владельца в сроки. Как самостоятельно, так и от других. Задача личного помощника добиваться исполнения владельца его же личных задач т.е. если стоит у него что-то “переоформить вклад ВТБ” напомнить в телеграмме, если не отвечает, то позвонить через 5 мин и узнать, что он будет делать с этой задачей. Если есть задачи новые приходящие сегодня, вчера - то эти задачи единично отправлять с кратким описанием задачи и далее ссылка. Если несколько однотипных (например, утвердить БП сотрудником, тогда пишем “Утвердить БП на следующую неделю: Имя - ссылка) и т.д.
23. Выполнять все распоряжения быстро, не откладывая на потом. Быстрота и контроль - это обязательные функции на этом посту.
24. Контролировать обучение руководителя: знать перечень всех запланированных обучающих тренингов, конференций, выставок и т. д., и контролировать их посещение Владельцем.
25. Вести Боевой План (БП). Каждый вторник помощник сам создает боевой план, куда записывает планируемые задачи на следующую отчетную неделю, задачи по обучению, регулярные задачи, и обязательно рассчитывает время для новых возникающих в процессе работы задач от руководителя, выставляет квоту - у помощника руководителя квота = 100% выполненных задач, поставленных Владельцем другим сотрудникам компании. Во вторник помощник утверждает свой боевой план на следующую неделю и отчитывается по прошлому БП.
26. Планировать рационально и эффективно время Владельца с помощью Гугл Календаря. Вносить мероприятия, корректировать календарь в течении дня. После внесения изменений в календарь обязательно оповещать об этом Владельца в Телеграм. (см. Приложение №3 Инструкция по работе с Гугл календарем Владельца). Обязательно удалять прошедшие события периодом до 1 недели до сегодняшнего дня(текущую неделю трогать не нужно тк иногда нужно переносить некоторые мероприятия), чтобы они не отвлекали внимание и не забивали память календаря. (см. Приложение №3 Инструкция по работе с Гугл календарем Владельца).
27. Не создавать мероприятия на текущий день без предварительного одобрения Владельцем
28. У Владельца в гугле 2 календаря: личное расписание (основной), поездки, Семейная группа. Необходимо удалять из личного расписания все прошедшие состоявшиеся мероприятия за прошедшую неделю (текущую неделю не трогать, так как иногда нужно переносить некоторые мероприятия), чтоб календарь корректно отображался в телефоне Владельца и не «подвисал». Из календаря Поездки также нужно удалять прошедшие поездки. (см. Приложение №3 Инструкция по работе с Гугл календарем Владельца).
29. Обязательно напоминать Владельцу согласно Гугл Календаря о всех предстоящих задачах в течении дня. Напоминать нужно через Телеграмм заранее, если задача не касается поездок и встреч, за 10 мин. Если на утро у владельца что-то запланировано необходимо напомнить ему также накануне вечером.
30. Обязательно следить за тем, чтобы Владелец вовремя посещал запланированные встречи и мероприятия согласно Гугл Календаря. Напомнить о них нужно через Телеграм. За 1 час до начала события, а потом за 30 минут (чтобы убедиться, что владелец уже действует в реализации задачи). Если Владелец не прочитал и ничего не ответил на сообщение в течении 15-20 мин., необходимо напомнить повторно или позвонить по телефону! Продолжать выполнять до подтверждения владельца, что он едет, либо задача переносится.. Не бояться, что владелец занят или ему неудобно ответить на звонок. Цель - добиться ответа и подтверждения о том, что задача будет реализована.
31. Если вдруг отменяется что-то из планов, что запланировала помощница, то предупреждать об этом заранее, желательно за день.
32. Нужно следить за тем, чтобы Владелец мог добраться до нужного места встречи или мероприятия. В случае необходимости (если Владелец без машины и личного водителя) вызвать такси. Сделать так, чтобы Владелец имел возможность добраться до места назначения.
33. За день до командировки не планировать никаких мероприятий для Владельца, учитывая что в этот день он будет передвигаться.
34. Не записывать Владельца на любые мероприятия рано утром сразу же после после приезда из командировки.
35. Выполнять личные распоряжения Руководителя. Важно выполнять все в поставленные сроки, в точности с поставленными задачами. Уделять особое внимание личным распоряжениям. При выполнении задач помнить о конфиденциальности. Задания могут быть следующего характера:
    1. Купить Владельцу необходимые канцтовары;
    2. Купить вкладыши в Bogush Book;
    3. Купить необходимые продукты питания (творог, йогурт, яблоки, сок);
    4. Отвезти авто Владельца на сервис или на мойку;
    5. Продать какие то вещи;
    6. Купить какие-то личные необходимые вещи;
    7. Оформить визу для бизнес или туристической поездки для него и для членов семьи;
    8. Забронировать гостиницу, авиабилеты и т.д..
36. Регулярно дополнять Должностную папку («Шляпу») актуальной информацией.
37. Иногда нужно встречаться со знакомыми Владельца и принимать от них деньги. При встрече деньги нужно пересчитать и принять. Обязательно написать Владельцу, в телеграмм, что деньги получены и какая сумма была получена и от кого. Договориться с Владельцем, когда и куда ему будет удобно привезти деньги.
38. Если владельцу нужно будет самостоятельно оплатить какие-то услуги либо перевести кому-то деньги/компенсировать расходы и помощница выбирает способ оплаты, то учитывать следующие приоритеты:

1 - оплата с украинской карты (предпочтительней всего)

2 - оплата наличными

3 - оплата с польской карты (если вдруг других вариантов совсем нет)

1. Самостоятельно записывать владельца к следующим специалистам (см.Приложения к шляпе №2 и №3):

* мастеру маникюра — 1 раз/неделю (~50-60зл) Studio Urody Be Beauty  **+48 533 001 161** *ulica mjr. Henryka Sucharskiego, 2, 01-390, Warszawa, Bemowo.* (Владелец делает маникюр без использования машинки, Полировка на каждом маникюре)
* мастеру педикюра — 1 раз/3 недели, (80 зл~) Studio Urody Be Beauty  **+48 533 001 161** *ulica mjr. Henryka Sucharskiego, 2, 01-390, Warszawa, Bemowo.*
* стоматологу — 1 раз/2 месяца (обязательно записывать сразу на прием, а не на консультацию (даже если ничего не беспокоит), иначе они разделяют посещение на разные дни и на консультации только осматривают, но не делают даже чистку) Alternatywy 7 lok. u5 +48791893060
* массажисту-1раз/неделю, <https://www.instagram.com/_stenko_pochip/?igshid=NTc4MTIwNjQ2YQ%3D%3D>
* косметологу - 1 раз/месяц https://www.instagram.com/lena.yankovskaya?igsh=MXVhb3Fkdmk1bng0cw==

1. Контролировать чтобы владелец делал стрижку — 1 раз/3 недели 60зл (Salon Malina Wola *Świetlików 8, 01-389, Warszawa, Bemowo* **798 313 300**)
2. Каждый вторник заполнять Статистику Владельца по направлению Биг-Беги и Известняк согласно Оргполитике. Предварительно запросив статистики “Деньги/Кредиторская задолженность” у РО3 Биг-Бегов и Известняки. Также статистику по одобренным офисом владельца стратегическим задачам (у помощника есть доступ к Стратегическим задачам Гендиректора. Нужно смотреть на задачи с установленными сроками на отчетную неделю и фиксировать их выполнение. Например: В период отчетной недели с 16.06 по 23.06, на 19.06 был крайний срок выполнения одной страт задачи(квота 1-одна задача) а сегодня 26.06 и она не выполнена(к-во завершенных задач = 0) А в понедельник необходимо контролировать заполнение статистики Владельца направления Беги. Данные по этим статистикам запрашиваются у РО3 каждого направления.
3. Контролировать проведение Владельцем регулярных еженедельных координаций с подчиненными. График в гугл календаре.
4. Если необходимо сообщить курс для перечисления валюты на карту в гривне и заранее известно что эти деньги на валюту обмениваться не будут, смотреть курс на сайте <https://finance.i.ua/>, выбирать Черный рынок, Днепр, далее выбрать необходимую валюту, Продажа, максимальный курс продаж на данный момент.
5. Заниматься самообучением и всесторонне развиваться. Отчитываться о своих успехах Владельцу ежемесячно.
6. Во время утренних координаций, записывать распоряжения и задачи от руководителя к подчиненным и следить за их выполнением(спрашивая у сотрудников, как дела с задачей или сразу просить ставить себя наблюдателем в битрикс) а также делать скрин экрана, где видно лица всех присутствующих и сбрасывать его в группу в телеграм “Фотоотчеты руководителей”.
7. Когда есть потребность, покупать билеты на автобус для сына Владельца - Сереги, с Гамбурга в Варшаву и обратно. Пользуясь Инструкцией №18 [Приложение №18 Инструкция по покупке автобусных билетов](https://docs.google.com/document/d/1U2I3Yv1cAyd8QgnunAPqKx7Qv-G4S7jM6vmWr_xGA-g/edit?usp=sharing)
8. Спорт. Владелец любит занятия Сайклом, бадминтон. Нужно по запросу записывать его в зал на тренировку Пользуясь Инструкцией №19 по производству продукта поста [Приложение №19 Спорт](https://docs.google.com/document/d/1my3KQbFH2x1eLO2d2y9yWs2E8s1lx8G8FsnoPjWYTr0/edit#)
9. Когда приезжает сын Владельца, по запросу нужно резервировать разные активные развлечения. Пользуясь Инструкцией № 20 Активный отдых
10. Если нужно давать информацию про Владельца для выступлений и постов для соцсетей, то брать эту информацию в папке в папке на гугл диске “Личный бренд” [Личный бренд](https://drive.google.com/drive/folders/1FEKFvIwFI5fRmwr5qFjxe6rcj5N7Y6j_?usp=sharing)
11. Если нужно купить билеты либо забронировать посещение стоматолога, оформить страховку, заполнить документы на Владельца или кого-то из близких Владельца, контактные данные нужно взять в Трелло либо на гугл диске. Ссылка на трелло: <https://trello.com/b/UuVuYyGC/%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B5-%D0%B7%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8> Ссылка на инструкцию по пользованию Трелло [Инструкция №30 Инструкция по работе с Трелло](https://docs.google.com/document/d/1M5N87qizljqPp9bLerHVt06mNPkbHA8AIwzhKSWcCEk/edit?usp=sharing)
12. В ТуДу Владелец ставит задачи на помощницу <https://to-do.live.com/tasks/assigned_to_me>
13. Все задачи помощница фиксирует себе в скраме, а также владелец ставит помощнице задачи тоже в скраме. Все задачи, которые помощница планирует выполнять на этой неделе, должны стоять в спринте с актуальными датами, а также написано в комментариях к задаче, какой конкретный продукт будет на конкретно этой неделе, т.к. выполнение некоторых задач может затянуться не на одну неделю [Инструкция №29 Инструкция по работе со скрамом](https://docs.google.com/document/d/1EMFh4uEB_rC2p5yadtCWJ6GbL7xIxzAdI9DVE_ZZfXg/edit)
14. Прежде чем сбрасывать на утверждение Владельцу задачи сотрудников из Битрикс, эти ЗРС нужно сначала перечитывать и только когда Решение будет отвечать на запрос в ситуации, только тогда сбрасывать на утверждение. В случае если в ЗРС решение не отвечает на запрос в описанной ситуации, то так в комментариях к задачи сотрудника и отвечать.
15. После получения фактуры отправляет ее Гендиректору, пишет, что это за фактура и говорит, что нужно оплатить эту фактуру.
16. Напоминать владельцу о регистрации на рейс (обычно открывается за 24 часа) либо самостоятельно регистрировать его и отправлять посадочные талоны в телеграм
17. БУХГАЛТЕРИЯ:

* В польской компании трудоустроен Марк Садовский, Алексеенко Александра, Миняйло Алёна, Ян Молчанов. И иногда могут возникать запросы на предоставления бухг документов (пит, зус, залончник №1, договора). Нужно предоставлять эту информацию. Ее брать в бухгалтерии, услугами которой мы пользуемся. В телеграмме подписано как ЛегалХаус. Электронная почта - biuro@legalhouse.group. Для удобства, все документы, которые получает бухгалтерии, сохранять в папки на гугл диске[Оформление Марика](https://drive.google.com/drive/folders/187Jcu3HEa90-S9ZJ7jzHEh_dzOOS04w8?usp=sharing)
* [Саша Алексеенко Трудоустройство](https://drive.google.com/drive/folders/1guXLJkRoVO4h3i90ls25F15RkbSKkWN1?usp=drive_link)
* [Ян Молчанов Трудоустройство](https://drive.google.com/drive/folders/1dMgrfkAhif_Us8XF6Ea6PPV7lBstPSAt?usp=drive_link)
* [Миняйло Алёна Трудойстройство](https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ImijJQN8QtFncc8tfDDEuA6G__dy94CL)
* Если возникают вопросы, связаны с бухгалтерией, то нужно обращаться к менеджеру бухгалтерской компании ЛегалХаус в телеграмм за никнеймом @LegalHouseBiuro либо на электронную почту biuro@legalhouse.group.
* Если помощник по указанию Владельца покупает что-то на фактуру, то дает реквизиты польской компании для выставления фактуры,   
  **VBA TG SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ  
  Puławska 34/10, 05-500 Piaseczno  
  NIP: 1231512700**

после получения фактуры отправляет ее Гендиректору, пишет, что это за фактура и говорит, что нужно оплатить эту фактуру.

* **ДО** каждого 10-го числа делать напоминание в телеграм гендиректору Алексею Расину, чтобы он выплачивал ЗП Марку Садовскому.
* **ДО** каждого 15-го числа делать напоминание гендиректору в телеграм Алексею Расину, чтобы он выплачивал налог на ЗП Марку Садовскому.
* Если покупка для офиса за 150-200 злотых и выше, то нужно просить фактуру на покупку и переслать ее Алексею Расину в электронном формате или сделать фото/скан и также выслать в телеграм.

1. ДОКУМЕНТЫ:

* Контролировать наличие обязательных документов, перечень смотреть в инструкции[Инструкция №31 Перечень документов, за которыми должна следить помощница и обновлять, если закончится срок](https://docs.google.com/document/d/1MO1LITjlYqpWqGpavBxBF8MegE3tPguVFGlhoSyF8jo/edit?usp=sharing)
* Раз в год нужно переоформлять Каско на машину Владельца. Для этого нужно сделать анализ страховых компаний в Украине и в Польше, для примера таблица на гугл диске [assistant.vba.tg@gmail.com](mailto:assistant.vba.tg@gmail.com) “Каско” и самостоятельно заключить договор с страховой компанией. Данные по машине, права и техпаспорт есть в папке на гугл диске в папке “Каско на машину Гена” 07.09.22(страховка до 2024 года)
* В процессе работы необходимо работать с польским нотариусом, Отправлять ему нужные документы , согласовывать время, когда Владельцу нужно приехать на заверение (чтоб Владелец не ждал) и напоминать ему о документах, которые нужно взять с собой на заверение(загранпаспорт) который Владелец должен иметь при себе.
* На почту помощницы приходят фактуры за оплату интернета у владельца дома. Нужно эти фактуры переслать владельцу либо напомнить, чтобы владелец зашел в личный кабинет (данные для входа закреплены в переписке с владельцем в Телеграм) и оплатил
* В Польше можно оформлять выплаты на Верочку, маму владельца, в уженде по адресу: Stefana Żeromskiego 29, 01-882 Warszawa. Она пенсионер и на нее положены выплаты 40зл, заявка на имя владельца.Все необходимые документы есть на гугл диске. Последняя оформленная заявка до 4 марта 2024 года, значит следующая будет начиная с 5-го марта.

1. ОФИС:

* Помощница самостоятельно оценивает чистоту офиса и договаривается с Верочкой, мамой владельца, чтобы она пришла и убрала в офисе. Оплата - 200 злотых. Деньги брать у Кати. (Если у Верочки не получается или она не в городе, можно попросить Александра +48884603711)
* Если в будний день помощница уходит с офиса ВБА последняя, то нужно следовать ИП [КАК ПРАВИЛЬНО ЗАКРЫВАТЬ ОФИС](https://docs.google.com/document/d/1K1tByflnthOKnmTNRKqOnnTjxML7gMybv4ZKvJWQq4E/edit?usp=sharing)
* Перед уходом на выходные действуют данные правила[Инструктивное письмо О ТОМ, КАК ПРАВИЛЬНО ОСТАВЛЯТЬ ОФИС АКАДЕМИИ ПЕРЕД ВЫХОДНЫМИ](https://docs.google.com/document/d/1aQ6bll8bkCWfyvtp7Da42ulfgW0Vi2RnjGYfIPosHFc/edit)
* Помощница самостоятельно контролирует наличие в офисе нужных товаров [Инструкция №26 Чек-лист товаров для офиса компании ВБА](https://docs.google.com/document/d/1IRemzU8R56XuoNzDcM7DCiFfKP_vQVMRybAB3xV4iuw/edit?usp=sharing) Каждый товар должен быть в наличии с запасом +1шт. Если открывается запасной товар, то нужно докупить новый, чтобы он лежал в запасе. Деньги на товары для офиса брать у менеджера по продажам.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЙ:

* Организация обучений компании ВБА.. Когда в компании планируются обучения, помощница следует инструкции [Инструкция №27 ИнструкцияОрганизация обучений ВБА, инструкция](https://docs.google.com/document/d/17fpqBCtl5UtUJWfiMQfSUbQbsp4sTv9rkQl24EFLYzk/edit?usp=sharing)  
  при проведении тренинга Грани богатства в офисе в Варшаве, договариваешься за помощь по уборке офиса и приготовлении еды с Александром +48884603711. Оплата за день работы с утра и до 22:00 - 300 злотых. Деньги брать у Кати.
* Помощница занимается организацией тренинга Грани богатства. Нужная информация описана в шляпе должности организатора [Шляпа организатора](https://docs.google.com/document/d/11xkWUYxA_dtpZUo0zCbJnBfHi78ujFhmkijZGZx2264/edit?usp=sharing)
* Помощница следит за гугл календарем “Обучение” и в дни когда в офисе запланированы практикумы, тренинги, семинары, кэш флоу, сессии помощница обязательно находится в офисе и следит за порядком и чистотой.[Инструкция №22 Инструкция О ТОМ, КАК ПОДГОТОВИТЬ ПРОСТРАНСТВО К МЕРОПРИЯТИЯМ](https://docs.google.com/document/d/1-4RHRlNvLnGcNN4n6gQhH5sO-7DLcjxHDi9w27nd8JY/edit?usp=sharing)
* Если вдруг во время проведения обучения помощнице нужно отлучиться на какое-то время, то следовать данной инструкции: [Инструкция №31 Если помощнице нужно отлучиться во время проведения мероприятия](https://docs.google.com/document/d/1Km5LaZ7cRQtcl7aeO63-6VOL3REby-L4MlsOh-alXxY/edit)