



Академия
Ассистентов
Танзили Гариповой

88 СОВЕТОВ
ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

БИЗНЕС-
АССИСТЕНТ
НА ВСЮ ЖИЗНЬ

ТАНЗИЛЯ ГАРИПОВА



Танзиля Гарипова

**88 советов для руководителей.
Бизнес-ассистент на всю жизнь**

«Издательские решения»

Гарипова Т. И.

88 советов для руководителей. Бизнес-ассистент на всю жизнь /
Т. И. Гарипова — «Издательские решения»,

ISBN 978-5-44-933062-8

Книга адресована предпринимателям, бизнесменам и руководителям — всем кто хочет зарабатывать больше денег и иметь больше свободного времени. Танзиля Гарипова — экс-бизнес-ассистент основателя холдинга «Like» Аяза Шабутдинова, создатель Академии Ассистентов — делится секретами как найти, мотивировать и удержать вашего идеального личного помощника. Из книги вы узнаете нужен ли вам ассистент, как его найти, что можно делегировать, как организовать его работу на испытательном сроке и многое другое!

ISBN 978-5-44-933062-8

© Гарипова Т. И.
© Издательские решения

Содержание

Об авторе	6
Предисловие	7
10, на первый взгляд неочевидных, задач, которые может выполнять бизнес-ассистент	8
Конец ознакомительного фрагмента.	9

88 советов для руководителей Бизнес-ассистент на всю жизнь

Танзиля Искандеровна Гарипова

© Танзиля Искандеровна Гарипова, 2018

ISBN 978-5-4493-3062-8

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

Об авторе

Танзиля Гарипова – родилась 28 октября, окончила Московский Государственный Университет им. Ломоносова и получила специальное образование при Плехановском университете.



- Экс-ассистент предпринимателя и основателя холдинга «Like» Аяза Шабутдинова.
- Предприниматель.
- Создатель и автор Академии Бизнес-Ассистентов.

С первым своим руководителем Танзиля Гарипова проработала 2 года и смогла не только утвердиться в должности личного ассистента, но и получить колоссальный опыт и нужные знакомства для создания новых собственных проектов.

В 2014 году Танзиля бросила себе вызов и начала работу с известным молодым миллионером Аязом Шабутдиновым.

К Танзиле стали обращаться за консультациями не только коллеги, но и начали приезжать из разных стран бизнес-ассистенты с вопросами и просьбами: рассмотреть их рабочие ситуации, подобрать наиболее эффективные «инструменты» для повседневной работы, найти общий язык с директорами, мотивировать руководителей платить больше и многим другим...

Это привело к открытию Академии Бизнес-Ассистентов.

Предисловие

Для кого написана эта книга?

Ее, в первую очередь, стоит прочесть директорам крупных и средних компаний. Тем, чей день представляет собой один сплошной дедлайн.

В книге Вы найдете: как правильно выбрать себе помощника, какими качествами должен обладать Ваш идеальный кандидат, какие полномочия можно и нужно делегировать, а какие стоит оставить за собой.

Сотрудники, которые претендуют на должность личного помощника или ассистента, тоже найдут для себя много интересного и полезного здесь.

Прочитав книгу, Вы поймете: можете ли вы стать личным ассистентом, достаточно ли у вас знаний и умений, подходите ли Вы для этой должности по складу характера.

При написании книги я преследовала две цели:

Во-первых, помочь директорам любого масштаба облегчить свою жизнь, при этом, не навредив бизнесу и освободив время для другой, более продуктивной деятельности.

Во-вторых, обучить ассистентов таким умениям, благодаря которым они станут настоящими профессионалами своего дела, ведь профессия личного помощника также важна, как профессия юриста или экономиста.

На этом, введение можно завершить и приступить к практике. Точнее, к самим советам. Приятного Вам чтения!

Хочу выразить огромную благодарность Роману Масленникову за помощь в написании данной книги.

10, на первый взгляд неочевидных, задач, которые может выполнять бизнес-ассистент

1. Ведение официальной документации и организация личной переписки.
2. Обеспечение офиса (выполнение функций офис-менеджера). Включает в себя: обеспечение порядка, своевременную покупку канцелярских товаров, средства ухода, встречи гостей и др.
3. Замещение руководителя на переговорах и в командировках.
4. Продажи.
5. SMM
6. Найм и увольнение персонала.
7. Прием и отбор партнеров и клиентов в компанию. Ведение переговоров с клиентами.
8. Вопросы, связанные с детьми (забирать и увозить детей в садик или школу).

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.