

## Почему от профессионального ассистента зависит многое?

Обучение секретарей-помощников руководителей и персональных ассистентов включает в себя множество нюансов. Ведь профессиональный секретарь-помощник руководителя должен уметь и знать абсолютно все:

- специфику деятельности компании (а также все новости сферы деятельности компании)
- всю информацию обо всех работниках, стратегических партнерах и клиентах (дни рождения, предпочтения - сюда также входят)
- как организовывать командировки и даже путешествия
- как планировать время и успевать все в режиме многозадачности 24/7 (при этом успевать жить для себя)
- как справляться со стрессом и взаимодействовать с руководителем (здесь основы психологии в помощь)
- как производить впечатление и создавать имидж организации (не только внешним деловым видом, но и умением подать кофе/чай красиво и грамотно)
- как организовывать конференционные мероприятия и обо всем помнить

14 апреля 2017 года я как тренер Центра "Профи-Карьера" была одним из участников профессионального события для персональных ассистентов - PA-DAY 2017, который проходил в Swissotel Krasnye Holmy.

Приятно удивил полный зал персональных ассистентов, которые хотят развиваться, узнавать больше и делать больше для своих руководителей. Столько интересных дискуссий и кейсов было рассмотрено на этой однодневной конференции. Я лишней раз убедилась в том, что "секретари правят миром", как гласит французская поговорка.

Персональный ассистент - это не только представитель административного звена. Но и настоящий управленец. Ведь сколько неординарных ситуаций сваливается на хрупкие плечи молодых девушек, которые присутствовали в зале. И с этими челенжами (а по-другому никак не назовешь) нужно грамотно справляться. Включать смекалку, интеллект и даже воображение.

Из кейсов и сложных задач, которыми делились участники конференции:

- руководителю необходимо оформить визу за 2-3 дня до вылета при наличии билетов на руках (как Вы бы это смогли организовать? А персональный ассистент может все!)
- супруг руководителя улетел в Сибирь в маленький городок в частную гостиницу, у которой нет сайта и телефона. На связь не выходит. Как с ним связаться? (А персональный ассистент смог)
- оформить ученическую визу в Канаду сыну руководителя (гражданину Франции) в Москве

и другие кейсы.

Инициативность, энтузиазм, любовь к работе, умение договариваться, находить точки соприкосновения, обладать интеллектом - это все о качествах персональных ассистентов.

Конференция PA-DAY 2017 - это не только обсуждение реальных кейсов деятельности ассистента, но и обмен опытом с коллегами.

С удовольствием посетите конференцию PA-DAY, которая состоится 27 октября 2017 года.

Кстати, тем ассистентам, кому есть чем поделиться, кто добился высот и признания на позиции ассистента, будет очень приятно поучаствовать в премии - «PA-AWARDS»

Если Вы персональный ассистент, который хочет развиваться, регистрируйтесь на PA-DAY <https://mk-conference.ru/pa-day-2017-10-27.html>.

А пока делюсь фотоподборкой с прошедшего события:



Есть вопрос? Оставьте нам сообщение

Сосновая Анна Владимировна - сертифицированный специалист в области стратегического менеджмента и Learning and knowledge management (управления знаниями). Специалист по управлению временем, целями и задачами. Постоянный автор профессионального журнала по секретарскому делу "Справочник секретаря и офис-менеджера". Эксперт Высшей Школы Секретаря.

