

Удаленный бизнес-ассистент руководителя. Дистанционный курс повышения квалификации

Курсы и обучение секретарей

Из любой точки мира

72 академических часа

Онлайн-обучение

Удостоверение

В удобное Вам время

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ

**** БОНУСЫ МОДУЛЯ - ДОСТУПНЫ НА ВСЕХ ТАРИФАХ КРОМЕ "ЧУВСТВУЮ В СЕБЕ СИЛЫ"**



МОДУЛЬ 1. ПРОФЕССИЯ УДАЛЕННЫЙ АССИСТЕНТ

В этом модуле Вы познакомитесь с профессией, расширите горизонты по поиску работодателей и дополнительных проектов на удаленке, получите краткий портрет профессии и требований к удаленным ассистентам. А также скачаете статью-путеводитель по профессии удаленного ассистента и список кросс-навыков на совершенствования.

ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ УДАЛЕННОГО АССИСТЕНТА

- Кто такой удаленный ассистент? Тренд 21 века на виртуальных и удаленных ассистентов
- Кто ищет удаленных ассистентов?
- Примеры поручений, которые выполняет удаленный ассистент
- Кросс-навыки удаленных ассистентов. Что еще изучить, чтобы быть востребованным ассистентом
- Требования работодателей к идеальным удаленным ассистентам

БОНУСЫ МОДУЛЯ:

- Авторская статья-хит «Удаленный ассистент предпринимателя»
- Интеллект-карта "Функционал удаленного ассистента, предпринимателя, руководителя, блогера, эксперта, онлайн -школы"



МОДУЛЬ 2. УДАЛЕННАЯ РАБОТА: СОВЕТЫ, ПРИНЦИПЫ, ЛАЙФХАКИ

В этом модуле Вы рассмотрите важные аспекты эффективности удаленной работы: мотивацию, организацию, инструменты и командное взаимодействие. Возьмете на заметку советы и лайфхаки по организации и мотивации на удаленке. Скачаете одну из лучших ТОП-статей рунета Анны Сосновой про удаленную работу.

ЭФФЕКТИВНОСТЬ АССИСТЕНТА НА УДАЛЕНКЕ

- Классический офис VS цифровой. Как стать «человеком мира» и работать отовсюду?
- Из каких факторов состоит эффективная удаленная работа?
- Удаленная работа и мотивация. Учимся организовывать эффективную рабочую атмосферу в любом месте
- О важности инструментов на удаленной работе - правила корпоративного взаимодействия внутри команды и/или компании
- Организация домашнего офиса для эффективной работы
- Организация пространства. Правила эргономики

БОНУСЫ МОДУЛЯ:

- Статья-бестселлер «Эффективная удаленная работа»
- Краткий конспект по мотивации и организации себя на удаленке
- Шпаргалка «Правила бережливого офиса. Система 5S»

МОДУЛЬ 3. КОММУНИКАЦИИ В УДАЛЕННОЙ РАБОТЕ



В этом модуле Вы прокачаете свои коммуникативные навыки. Узнаете важные нюансы в бизнес-коммуникации по телефону, почте и в мессенджере. Сможете овладеть принципами цифрового этикета и представлять себя и шефа с лучшей стороны. Вы освоите принципы написания и оформления электронных деловых писем, ведения телефонных переговоров.

ТЕЛЕФОННЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

- Основы телефонного этикета и золотые правила телефонного общения
- 5 этапов телефонного общения при входящих звонках. Как "вести" клиента по телефонному разговору?
- Скрипты в работе ассистента. Правила телефонного поведения в типичных ситуациях

ЦИФРОВОЙ ЭТИКЕТ

- Преимущества и недостатки письменных и устных коммуникаций. Правила повышения их эффективности
- Сферы применения цифрового этикета
- Как выбрать эффективный способ коммуникации? Телефон, соцсети, мессенджеры или почта
- Правила электронной деловой переписки
- Специфика общения в мессенджерах - допустимы ли голосовые сообщения
- Видео-конференции: нюансы подготовки и участия
- Имидж и репутация в социальных сетях

БОНУСЫ МОДУЛЯ:

- Чек-лист для повышения эффективности телефонного общения
- Пошаговый конспект "Как ассистенту научиться писать скрипты?"
- Памятка "Цифровой этикет"
- Конспект по правилам электронной переписки



МОДУЛЬ 4. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В РАБОТЕ УДАЛЕННОГО АССИСТЕНТА

В этом модуле Вы разберетесь с наиболее популярными планировщиками времени для составления графика руководителя. Научитесь внедрять контекстное планирование и работать с задачами.

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В РАБОТЕ ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ

- Золотые принципы планирования времени: внедряем уже сейчас
- Основы целеполагания? Учимся ставить цели себе и помогать в этом руководителю
- Расстановка приоритетов. Отделяем срочное от несрочного и важное от неважного
- Формы планирования времени. 5+ электронных планировщиков времени для вас и вашего руководителя
- Воры времени. Как повысить личную эффективность?

БОНУСЫ МОДУЛЯ:

- Шпаргалки по технике SMART и расстановке приоритетов
- Чек-лист «35 правил тайм-менеджмента»
- Обзор современных форм планирования
- Тьюториал по работе в 3х самых популярных календарях
- Конспект по работе с прокрастинацией
- Фотография рабочего дня для контроля поглотителей времени
- Анкета-самодиагностика для выявления потерь времени



МОДУЛЬ 5. ТРЕВЕЛ-ПОДДЕРЖКА В РАБОТЕ УДАЛЕННОГО АССИСТЕНТА

В этом модуле Вы разберете организацию командировки с 0. Научитесь безукоризненно следовать всем этапам организации хороших бизнес-поездок. Скачаете уникальный авторский чек-лист по организации командировок.

TRAVEL – ПОДДЕРЖКА РУКОВОДИТЕЛЯ. ОРГАНИЗАЦИЯ КОМАНДИРОВОК

- Сбор информации и тревел-политика: начинаем готовить командировку

- Программа командировки: как она должна выглядеть и что в нее обычно включается
- Заказ авиабилетов, трансферов, отелей, страховок. На что обратить внимание?
- Последние приготовления: что не забыть перед вылетом шефа?
- Список сайтов для заказа билетов, отелей, трансферов, гидов
- Красочный чек-лист по организации командировок
- Шаблон наглядной программы командировки

БОНУСЫ МОДУЛЯ:

- Образец тревел-политики для эффективной организации поездок
- Шаблон оформленной программы командировки
- Авторский чек-лист "Организация командировок"
- Список-инструментарий из 10+ сайтов по тревел-поддержке



МОДУЛЬ 6. DIGITAL (ЦИФРОВЫЕ) НАВЫКИ. ПРОГРАММЫ, СЕРВИСЫ ДЛЯ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ УДАЛЕННОГО АССИСТЕНТА

В этом модуле Вы познакомитесь с целым набором полезных сервисов для облегчения своей работы, научитесь создавать буклеты, памятки, рисовать интеллект-карты, делать эффектные презентации. Разберетесь в функционале сервисов для создания простых сайтов.

ПРОГРАММЫ, СЕРВИСЫ И МОБИЛЬНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ ДЛЯ АССИСТЕНТОВ

- Как быстро сканировать документы?
- Программы для управления финансами, сбора статистики и анализа трат
- Как делать запись экрана компьютера? Как и где наглядно обрабатывать скриншоты?
- Где удобно хранить визитки?
- Где проводить вебинары? Через какой сервис реализовать e-mail рассылки?

ПОДГОТОВКА ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ШЕФА

- Что такое визуализация как современный способ представления данных?
- Где брать картинки, графические элементы и инфографику?
- Инфографика как способ предоставления информации
- Интеллект-карты: как с помощью них структурировать информацию? Mind-maps в бизнесе
- Как работать с интеллект-картами (создавать, удалять, вносить информацию, вставлять иконки, двигать ветви, работать с цветовыми схемами и тд.)?

ОСНОВЫ СОЗДАНИЯ ПРОСТЫХ САЙТОВ

- Принципы создания сайтов-визиток и одностраничников
- Как создавать заголовки, формы заявки, иконки с текстом для простых сайтов

СЕРВИСЫ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ YONOTE И WEEEK)

- интерфейс и возможности рабочих пространств
- работа со списками дел, текстами
- возможности использования сервисов, как баз хранения информации

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛЕЗНЫЕ СЕРВИСЫ (ДЛЯ ТЕХ, КТО АКТИВНО ИСПОЛЬЗУЕТ VPN ИЛИ РАБОТАЕТ НЕ В РФ): CANVA, TRELLO, NOTION

БОНУСЫ МОДУЛЯ:

- Схема-портфель «ТОП-20 программ для работы ассистента»
- Гайд по скринкастам
- Список сайтов для поиска картинок и иконок
- Тьюториалы по e-mail рассылкам и вебинарам
- Готовые для скачивания шаблоны в Notion: база контактов, база идей подарков, подготовка командировки и др.



МОДУЛЬ 7. УДАЛЕННОЕ КОМАНДНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

В этом модуле Вы научитесь строить систему эффективной работы в команде на удаленке. Научитесь работать в «облаках» и программах-таскерах. Разберетесь в этапах организации конференц-коллов, совещаний и планерок в дистанционном формате.

ОСНОВЫ СОВМЕСТНОЙ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ

- Приложения - помощники для удаленной работы
- Правила эффективного управления удаленными командами
- Как ставить задачи коллективу в мессенджерах ?
- Отчеты: где целесообразнее их делать?

ОСНОВЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОБЛАКАХ

- Тренды в использовании "облаков". Как пользоваться для работы?
- Лучшие облачные сервисы для удаленной и совместной работы
- Работа с документами в облаках
- Функционал облачных сервисов Яндекс 360, VK work, Google Docs и Google Sheets и др
- Шаблоны документов: где бесплатно скачать сметы, планировщики, буклеты и как использовать?
- Совместная работа с коллегами: организация и автоматизация действий при помощи облачных технологий

ТАСК-МЕНЕДЖЕРЫ. КАК РАБОТАТЬ В ПРОГРАММАХ-ТАСКЕРАХ ПО ПОСТАНОВКЕ ЗАДАЧ?

- Что такое программы-таскеры? Их цели и задачи
- Современные инструменты постановки задач и работы в команде. Разбираемся в функционале таскеров и трекеров (на примере программы Kaiten)
- Цветовые категории, дедлайны, теги, делегирование задач в таскере
- Список самых удобных и известных программ для управления командами и сотрудниками на удаленке

ЭФФЕКТИВНЫЕ ОНЛАЙН-СОВЕЩАНИЯ

- Платформы для проведения онлайн-встреч
- Этапы подготовки созвонов, совещаний и онлайн-встреч
- Как правильно сформулировать тему встречи и составить повестку дня
- Как составить протокол встречи, совещания?

БОНУСЫ МОДУЛЯ:

- Пример повестки дня совещания
- Список платформ для проведения онлайн-встреч с командой
- Шпаргалка «Лучшие трекеры и таскеры для командной работы»
- Инструкция по работе в облаках
- Чек-лист для оценки проведенной онлайн встречи
- Инструкция: Как работать в Zoom и Яндекс.Телемост - пошаговая настройка видеоконференции



МОДУЛЬ 8. УДАЛЕННЫЙ АССИСТЕНТ И ПОДРЯДЧИКИ/ПОСТАВЩИКИ

В этом модуле Вы разберетесь с критериями выбора качественных подрядчиков (типографий, агентств и др.). Ознакомитесь с источниками поиска поставщиков. Сможете составить качественное техническое задание для внешних специалистов.

РАБОТА С ПОДРЯДЧИКАМИ

- Алгоритм работы с поставщиками – действуем пошагово
- Как грамотно составить бриф или тех. задание?
- Примеры брифов и технических заданий для подрядчиков
- Где искать поставщиков?
- Подрядчики: как их выбирать и на что обратить внимание? Разрабатываем критерии выбора
- Оцениваем эффективность работы с поставщиком
- Учимся контролировать поставщиков и подрядчиков

РАБОТА С ДОГОВОРАМИ, СЧЕТАМИ И ЗАКРЫВАЮЩИМИ СДЕЛКУ ДОКУМЕНТАМИ

- Основные понятия: контрагент, сделка, реквизиты первичных документов
- Как правильно выставить счет за товары и услуги?
- Виды закрывающих сделку документов, как их оформить?
- Как проверить своего контрагента перед заключением сделки?
- Виды договоров. Как организовать договорную работу?

CRM-СИСТЕМЫ ДЛЯ РАБОТЫ С КОНТРАГЕНТАМИ

- Зачем CRM-системы современным компаниям? Что такое CRM?
- Карточка контрагента, запись звонков, отправка писем в CRM
- Что можно автоматизировать через CRM?

- Шаблоны и автоподстановка текстов
- Контроль работы сотрудников и статистика в CRM для руководителя

БОНУСЫ МОДУЛЯ:

- Шаблон-подсказка "Как давать идеальные техзадания?"
- Автоматизированная табличка по выбору подрядчика
- Рабочая тетрадь по работе с подрядчиками
- Готовый список важных критериев для выбора подрядчика
- Гайд по оформлению первичных документов: счета, акты, УПД
- Образцы оформления Счетов, договоров
- Список сервисов для проверки контрагентов
- Образцы договоров



МОДУЛЬ 9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РУКОВОДИТЕЛЕМ НА УДАЛЕНКЕ

В этом модуле Вы научитесь правилам и принципам, которые позволят успешно пройти испытательный срок при работе с новым руководителем. Сможете понимать ожидания руководителя, попадать в них и не совершать ошибок. Возьмете на вооружение советы по построению эффективного тандема и правила получения обратной связи для Вашего развития. А также научитесь блестяще подготавливать информацию для принятия руководителем управленческих решений.

КАК ПОСТРОИТЬ ТАНДЕМ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРИ УДАЛЕННОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ?

- Формула успеха тандема "Помощник-руководитель". Чего руководитель хочет от помощника?
- Факторы для эффективного командного взаимодействия. 10 советов по построению эффективного тандема.
- Что сделать на порах «притирки»? 7 причин недовольства руководителей.
- Примеры правильного взаимодействия с руководителем. Система отчетности
- Обратная связь. Что важно помнить? Как правильно просить? Как правильно воспринимать?

РАБОТА С ИНФОРМАЦИЕЙ ДЛЯ АССИСТЕНТА

- Обеспечение руководителя информацией как одна из функций ассистента
- Как искать, собирать, упаковывать информацию для руководителя?
- Принципы структурирования информации
- Как упаковать информацию, чтобы она была удобной и по ней легко было принять управленческое решение?

БОНУСЫ МОДУЛЯ:

- Тьюториал «Как создать эффективный тандем с шефом?»
- Практическая методичка «Работа с информацией для ассистента»



МОДУЛЬ 10. СТРЕСС-МЕНЕДЖМЕНТ

В этом модуле Вы разберетесь с источниками стресса, узнаете советы и секреты поддержания ресурсного рабочего состояния.

СТРЕСС-МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АССИСТЕНТА

- Что такое стресс и каковы его причины?
- Как поддерживать состояние в балансе?
- Как действовать в стрессовой ситуации?
- Как эффективно просить, если при выполнении задачи необходима помощь коллег или других сотрудников?
- Как быстро переключать состояние?

БОНУСЫ МОДУЛЯ:

- Презентация-шпаргалка «Основы стресс-менеджмента»
- Тест «Проверка уровня стресса»
- Памятка «Самодиагностика и управление состоянием»
- 54 способа снизить стресс



БОНУСНЫЙ МОДУЛЬ "ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ В РАБОТЕ ПОМОЩНИКА. ОСВАИВАЕМ НЕЙРОСЕТИ И

БОТЫ"

(ДОСТУПЕН НА ВСЕХ ТАРИФАХ КРОМЕ "ЧУВСТВУЮ В СЕБЕ СИЛЫ")

- Как боты могут помочь ассистенту в повседневной работе? Обзор существующих ботов
- Функционал ботов-помощников
- Как составлять промпты для нейросетей
- ИИ для работы с изображениями – генерация картинок
- ИИ для работы с дизайнерами – где можно создать баннеры, открытки
- ИИ для работы с презентациями
- Текстовые нейросети – пишем посты, статьи, тексты писем
- Вспомогательные боты – управление задачами и расписанием, расшифровка видео в текст, путешествия (поиск маршрутов), поиск подарков

БОНУСЫ МОДУЛЯ:

- Полный список ИИ – подбираем удобный инструмент для себя
- Схема эффективных промптов для получения идеального результата
- Дайджест «Нейросети для ваших задач – выбираем лучшее»



БОНУСНЫЙ МОДУЛЬ "ЭФФЕКТИВНЫЙ ПОИСК РАБОТЫ"

(ДОСТУПЕН НА ВСЕХ ТАРИФАХ КРОМЕ "ЧУВСТВУЮ В СЕБЕ СИЛЫ")

- Как должно выглядеть резюме (структура, объем)
- Правила составления резюме
- Как составить сопроводительное письмо
- Как провести самоанализ себя?
- Как правильно составить план индивидуального развития?
- Подготовка к интервью
- Взаимодействие с рекрутером
- Как произвести хорошее впечатление на рекрутера?
- Внешний вид кандидата - о выборе одежды для интервью
- Как доказать рекрутеру, что именно Вы идеальный кандидат?
- Что такое групповой ассессмент и как он проходит?
- Что делать, если Вас не устроил оффер?

БОНУСЫ МОДУЛЯ:

- Пример сопроводительного письма, чтобы выделяться среди других кандидатов
- Чек-лист идеального резюме
- Рабочая тетрадь «проактивный поиск работы» для работы над собой на этапе поиска вакансии



БОНУСНЫЙ МОДУЛЬ "ОСНОВЫ SMM ДЛЯ АССИСТЕНТА"

(ДОСТУПЕН НА ТАРИФАХ "САМАЯ МАКСИМУМ" И "ЗА РУКУ К ВЫСОТАМ")

SMM ДЛЯ АССИСТЕНТА

- Что такое упаковка профиля в VK и Instagram? Сторис, актуальное, лента
- Гармония в ленте. Как выбрать цвета, иконки, шрифты?
- Где планировать посты и монтировать видео, оформлять фото? Список полезных приложений и сервисов
- Тренды в визуале. Что модно, а что уже не актуально?
- Как разнообразить сторис и какие форматы контента можно постить?
- Как подготовиться к фотосессии? Основы организации фотосъемок

БОНУСЫ МОДУЛЯ:

- Тьюториал «Базовая настройка инстаграмм»
- Мастер-класс «Как профессионально оформлять сторис?»
- Шпаргалка «Шрифтовые пары»
- Чек-лист «Гармоничный визуал для соцсетей»



БОНУСНЫЙ ИНТЕНСИВ-ПРАКТИКУМ "СЕКРЕТЫ POWERPOINT"

(ДОСТУПЕН НА ТАРИФАХ "САМАЯ МАКСИМУМ" И "ЗА РУКУ К ВЫСОТАМ")

- Базовые функции PowerPoint: создание слайдов, работа с текстом, изображениями, иконками, разделами
- Горячие клавиши: упрощаем и ускоряем работу по созданию презентаций

- Где найти удачные референсы для презентации?
- Как расставить акценты и компоновать информацию на слайдах?
- Работа с графиками и анимацией
- Цветовое кодирование

БОНУСЫ МОДУЛЯ:

- Набор шрифтов для PowerPoint
- Презентация к урокам

БОНУСНЫЙ МОДУЛЬ "ТОП-5 БИЗНЕС-КОМПЕТЕНЦИЙ ДЛЯ РОСТА ДОХОДА УДАЛЕННОГО АССИСТЕНТА"

(ДОСТУПЕН НА ТАРИФЕ "ЗА РУКУ К ВЫСОТАМ")

- Как удаленному ассистенту совершить рывок в карьере и доходе?
- Переход от поддерживающих функций к управленческим
- ТОП-5 компетенций востребованного удаленного ассистента
- Как составить себе план развития?

БОНУСЫ МОДУЛЯ:

- Авторская статья «Кросс-навыки ассистента»
- Памятка «ТОП-5 востребованных компетенций для прокачки и роста дохода ассистента»

ДОКУМЕНТ, ВЫДАВАЕМЫЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ

ПО ОКОНЧАНИИ КУРСА НА ТАРИФАХ "САМЫЙ МАКСИМУМ" И "ЗА РУКУ К ВЫСОТАМ" ВЫДАЕТСЯ УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ (72 АКАДЕМ.ЧАСА):



УЧАСТНИКАМ ТАРИФОВ "ЧУВСТВУЮ В СЕБЕ СИЛЫ" И "ХОЧУ НАСТАВНИКА" ВЫДАЕТСЯ ИМЕННОЙ СЕРТИФИКАТ

Отправьте нам сообщение

СЕРТИФИКАТ

Выдан

Об окончании программы обучения

Генеральный директор
центра «Профи-Карьера»
Т.О. Григорьева

Москва

Отправьте нам сообщение

ПРЕПОДАВАТЕЛИ

МАТЕРИАЛ ДИСТАНЦИОННОГО КУРСА СОСТАВЛЕН ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ:



Сосновая Анна Владимировна - автор книги "Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии". Обучает удаленных помощников предпринимателей, блогеров (в том числе, миллионников), ассистентов крупных компаний российского бизнеса (Сбер, Роснефть, Росатом, ВШЭ). Один из самых известных российских экспертов в теме помощников и ассистентов. Победитель премии Personal Assistant Awards в номинации "Наставник года 2019"; сертифицированный специалист в области стратегического менеджмента и Learning and knowledge management (управления знаниями). Постоянный автор профессиональных журналов для помощников и ассистентов руководителя "Справочник секретаря и офис-менеджера", "Секретарь-референт". Эксперт Высшей Школы Секретаря холдинга "АКТИОН-МЕДИА". Спикер профильных конференций для персональных ассистентов. Преподаватель Высшей Школы Экономики, РАНХиГС, корпоративного университета "Газпром" и др.



Дунаева Анастасия Игоревна - эксперт-практик в HR-консультировании, ex-консультант PWC, специалист по вознаграждениям и льготам в HR-департаменте крупнейшего российского банка. Эксперт в области подбора персонала. Ведет собственный блог по карьерному развитию.



Баранова Татьяна Наумовна - основатель просветительского проекта по этикету, член Национальной ассоциации специалистов по протоколу, эксперт по современному этикету и протоколу, спикер форумов и конференций по протоколу, автор статей в профильных изданиях для помощников, экс-ведущая еженедельной авторской программы "Хорошие манеры" на "Радио 7 на семи холмах".



Григорьева Мария - бренд-менеджер Abbott Laboratories, Kraft Heinz Russia. Отвечает за работу с подрядчиками и поставщиками.



Усова Дарья - эксперт в области личного брендинга и продвижения в Instagram. Преподаватель, спикер профильных конференций по продвижению.



Умнова Наталья - организатор информационных пространств, специалист по созданию персональных и командных баз знаний и управлению проектами. Автор телеграм-канала и курса «Порядок в гаджетах и информации».



Отправьте нам сообщение

А также в разработке курса принимали участие ассистенты крупнейших российских и международных компаний, эксперты в области IT-технологий и удаленных команд.

ТАРИФЫ НА ОБУЧЕНИЕ

	Чувствую в себе силы	Хочу наставника!	Самый МАКСИМУМ	За руку к высотам
	Тариф для тех, кто хочет учиться самостоятельно	Тариф для тех, кому нужен наставник	Тариф для тех, кому хочется большего!	Тариф для избранных и тех, кто хочет квантовый скачок
Стоимость обучения	33 800 руб.	45 800 руб.	58 800 руб.	111 800 руб.
Время обучения	В любое удобное время 24/7 Без отрыва от работы	В любое удобное время 24/7 Без отрыва от работы	В любое удобное время 24/7 Без отрыва от работы	В любое удобное время 24/7 Без отрыва от работы
Онлайн-обучение на авторском курсе Анны Сосновой	☐	☐	☐	☐
Количество модулей	10 тематических модулей (36 видеоуроков)	11 тематических модулей (46 видеоуроков)	12 тематических модулей (50 видеоуроков)	13 тематических модулей (51 видеоурок)

Авторские задания для отработки навыков	☐	☐	☐	☐
Доступ к урокам	60 дней	90 дней	180 дней	360 дней
Именной документ об обучении	Именной сертификат	Именной сертификат	Документ гособразца о повышении квалификации	Документ гособразца о повышении квалификации
Проверка заданий и обратная связь от куратора	–	☐	☐	проверяет лично Анна Сосновая
Авторские материалы, шаблоны для скачивания	–	☐	☐	☐
Бонусный модуль "Эффективный поиск работы"	–	☐	☐	☐
Доступ в закрытое сообщество ассистентов	–	☐	☐	☐
Доступ к закрытому каналу со свежими вакансиями	–	☐	☐	☐
1 полуторачасовой групповой мастермайд с Анной Сосновой	–	–	☐	☐
Печатная книга-бестселлер "Ассистент руководителя"	–	–	☐	☐
Сохранение вашего резюме в базе Анны Сосновой	–	–	☐	☐
Бонусный модуль "Основы SMM для ассистента"	–	–	☐	☐
Бонусный модуль "5 бизнес-компетенций для ассистента"	–	–	–	☐
Практическая тетрадь-практикум по тайм-менеджменту	–	–	–	☐
2 личных zoom-сессии по 60 мин. с Анной Сосновой	–	–	–	☐
Проф. прокачка резюме и сопроводительного письма	–	–	–	☐
Карьерная консультация от ТОПового HR-специалиста	–	–	–	☐
Рекомендательное письмо от Сосновой Анны	–	–	–	☐
Личный чат с Анной Сосновой на 3 месяца	–	–	–	☐
Стоимость обучения	33 800 руб.	45 800 руб.	58 800 руб.	111 800 руб.

Отправьте нам сообщение

При регистрации 2-х и более человек через официальный сайт www.semipagna.ru - скидка 10% от любого выбранного тарифа.

При регистрации физического лица (плательщик – физическое лицо, а не организация) - скидка 10% от любого выбранного тарифа.