

88

СОВЕТОВ

как стать и быть идеальным
бизнес-ассистентом

ТАНЗИЛЯ ГАРИПОВА



**Академия
Ассистентов**
Танзили Гариповой



Танзиля Искандеровна Гарипова

88 советов как стать и быть

идеальным бизнес-ассистентом

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=36623577

ISBN 9785449330529

Аннотация

Книга адресована тем, кто хочет овладеть профессией «личный помощник». Танзиля Гарипова – экс-бизнес-ассистент молодого предпринимателя Аяза Шабутдинова, создатель Академии Ассистентов – делится секретами как стать идеальным помощником руководителя. Вы узнаете как успешно пройти собеседование, как увеличить зарплату в 10 раз, как не допустить фатальных ошибок и многое другое! Главное – поймете, надо ли вам становиться ассистентом, помогать зарабатывать деньги и экономить время предпринимателям!

Содержание

Об авторе	5
Предисловие	7
10 советов, как протестировать себя на наличие задатков бизнес-ассистента	9
10 обязательных навыков и качеств, которыми надо обладать ещё до начала поиска работы бизнес-ассистентом	11
Конец ознакомительного фрагмента.	12

88 советов как стать и быть идеальным бизнес-ассистентом

**Танзиля Искандеровна
Гарипова**

© Танзиля Искандеровна Гарипова, 2018

ISBN 978-5-4493-3052-9

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?

Вторая моя книга полностью посвящена теме: «как стать классным бизнес-помощником и найти руководителя на всю жизнь, (если вы понимаете, что быть бизнес-ассистентом – это ваше дело жизни)».

Прочитав книгу, вы узнаете: какими качествами должен обладать личный помощник, чему обязательно нужно научиться в процессе работы и какие подводные камни есть в профессии. А главное, Вы решите, является ли эта профессия по-настоящему вашей.

За многолетнюю практику работы в качестве бизнес-ассистента, я убедилась, что быть личным помощником – очень тяжелый и ответственный труд. Однако, если этот труд Вам в кайф и вы не боитесь трудностей, то из профессии бизнес-ассистента можно извлечь массу плюсов, как получилось у меня.

Проработав помощником у многих известных и состоятельных лиц, я обзавелась своей сетью контактов, приобрела многочисленные навыки, необходимые в бизнесе, и приме-

нила их для организации собственной компании.

Все это можете сделать и Вы! Если у вас достаточно сил и желания, то, как говорится, полный вперед! А я постараюсь помочь Вам на этом нелегком, но очень интересном пути.

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

10 советов, как протестировать себя на наличие задатков бизнес-ассистента

1. Бизнес-ассистент – это Многорук и Многоног. Вы чувствуете в себе потенциал, находясь в такой роли?
2. Бизнес-ассистент активен и успешен. Вы готовы быть на связи 24/7, чтобы одновременно решать свои дела и постоянно подстегивать свой личностный рост?
3. Бизнес-ассистент всегда должен излучать радость и любовь к жизни. Скажите честно, стакан наполовину пуст или наполовину полон?
4. Вы можете быть бизнес-ассистентом, если Ваши цели записаны на 1—3 года вперед.
5. Вы можете стать бизнес-ассистентом, если точно знаете, чего Вы хотите от жизни.
6. Вы можете стать бизнес-ассистентом, если знаете свои сильные и слабые стороны.
7. Пропишите Ваши 10 сильных и 10 слабых сторон.
8. К сильным сторонам бизнес-ассистента можно отнести: коммуникабельность, ответственность, честность, собранность, постоянное стремление учиться и развиваться, легкообучаемость, активность и чувство, когда Вам всегда всего мало. А также желание знакомиться и нарабатывать

связи.

9. Слабые стороны бизнес-помощника противоположны сильным. Например: безответственность, потерянности, упадок сил и т. п.

10. Некоторые черты характера можно отнести как к недостаткам, так и к преимуществам. К примеру – скромность или гибкость. Ваша задача – всегда проявлять Ваши недостатки в как достоинства в нужный момент времени.

**10 обязательных навыков
и качеств, которыми надо
обладать ещё до начала поиска
работы бизнес-ассистентом**

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.