

Зміст

<i>Передмова</i>	7
<i>Розділ 1</i> Домовляйтесь з керівником від першого дня	12
<i>Розділ 2</i> Знайте свій РДС (Результат Діяльності Співробітника)	19
<i>Розділ 3</i> Отримуйте завдання правильно	26
<i>Розділ 4</i> Навчіться звітувати про завдання	34
<i>Розділ 5</i> Ставте запитання правильно	38
<i>Розділ 6</i> Контролюйте, як інші працівники виконують завдання керівника	42
<i>Розділ 7</i> Розплануйте свій графік	46
<i>Розділ 8</i> Плануйте графік керівника	56
<i>Розділ 9</i> Визначте свої переваги за Адізесом і узгоджуйте їх із вимогами керівника	64
<i>Розділ 10</i> «Прокачайте» необхідні особисті якості	69
<i>Розділ 11</i> Працюйте на вау-ефект	74
<i>Розділ 12</i> Будьте завжди готові до незапланованих завдань	79
<i>Розділ 13</i> Розвивайте в собі головні звички	82
<i>Розділ 14</i> Знайте, де проявляти самостійність	89
<i>Розділ 15</i> Ознайомлюйте всю команду з правилами керівника	95

<i>Розділ 16</i>	Навчіться створювати презентації	103
<i>Розділ 17</i>	Усувайте конфлікти	119
<i>Розділ 18</i>	Організуйте переговори та супроводжуйте на них	131
<i>Розділ 19</i>	Взаємодійте з контрагентами у телефонному режимі	140
<i>Розділ 20</i>	Економте гроші компанії	147
<i>Розділ 21</i>	Умійте наймати персонал	153
<i>Розділ 22</i>	Знайте, як покращити роботу в компанії	166
<i>Розділ 23</i>	Постійно навчайтеся	177
<i>Розділ 24</i>	Правильно просіть про оплату навчання	185
<i>Розділ 25</i>	Поєднуйте роботу і сім'ю	190
<i>Розділ 26</i>	Знайте, як найкраще організувати робочу поїздку керівника	194
<i>Висновок</i>	198

Передмова

Вітаю!
Мене звати Петро Синегуб, і зараз я трохи розповім про себе.

Я — власник міжнародної групи компаній «Світ Ваг», і ми займаємося таким:

- виготовляємо та встановлюємо вагогабаритні комплекси (WIM Systems) для нашої держави. Це системи автоматичного контролю за швидкістю, масою вантажного автомобіля, його габаритами і навантаженням на вісь із подальшим автоматичним штрафуванням без участі поліції;
- виготовляємо вагове обладнання (від торгових ваг у супермаркетах до ваг для зважування літаків);
- займаємося автоматизацією систем управління на різних виробництвах (агросектор, виготовлення бетону, молочної, кондитерської продукції тощо), зокрема відповідаємо за дозування, управління та контроль ваги;
- виготовляємо системи зважування та контролю ваги для агротехніки (бункери-перевантажувачі, комбайни,

- кормороздавачі), відповідаємо за контроль ваги в полі, що унеможлиблює крадіжку зерна та перевантаження на автомагістралях дорогою до пункту зберігання (елеватора);
- виготовляємо розумні вагові полиці для ритейлу, що передбачає автоматичний контроль наявності товару на складах і полицях у супермаркетах, холодильниках;
 - виготовляємо пристрої перевантаження для ліфтів і підйомної техніки;
 - є найбільшим імпортером вимірювальної техніки та датчиків.

Працюємо з 2005 року. Маємо представників чи власні компанії в Україні, Польщі, Іспанії, Казахстані, Узбекистані та Грузії.

Я — засновник міжнародної бізнес-спільноти Board, що охоплює понад 1900 підприємців в Україні та інших країнах.

Хобі: автор книжок про бізнес: «PRO 37 правил і принципів бізнесу», «PRO партнерство», «PRO якості бізнес-асистента».

Освіта: магістр трьох вишів (технічна, економічна освіта, MBA); доктор філософії з економіки (PhD).

Експертність: систематизація бізнесу, стратегія, масштабування, ефективність роботи команди, партнерство, інвестиції в нерухомість, налагодження цінних міжнародних зв'язків, глибинний нетворкінг (deerpworking).

Зізнаюся, що зазвичай я самостійно спілкуюся з власниками. Це природно, адже я маю кілька бізнесів і є засновником найбільшої міжнародної спільноти Board, яка походить з України.

Про що ця книжка

І для кого вона буде корисна?

Ця книга насамперед для асистентів. Але її бажано прочитати і бізнес-асистентам, і керівникам, аби перебувати у спільному

інформаційному полі та мати однаковий погляд на посаду асистента.

Ким для мене є особистий асистент?

- це один з перших людей, кого я візьму в компанію;
- перша людина, яку я розгляну на керівника нового відділу чи проекту;
- мій партнер;
- мій друг.

У вас прихована величезна сила! Адже своєю працею асистент може повністю змінити життя керівника. Якщо раніше останній увесь час приділяв роботі, то з вами він не впізнає власний графік! Там зненацька з'явиться вільний час. І він зможе присвятити його будь-чому:

- новим проектам,
- стратегії бізнесу,
- сім'ї,
- друзям,
- хобі,
- навчанню,
- спорту.

Тож не думайте, що ви просто виконуєте завдання керівника. Ви берете участь у його житті. А для того, щоб ваша участь була максимально корисною, я й написав цю книжку.

АСИСТЕНТ НЕ ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ УМІТИ ВСЕ

Якщо ви вже трохи погортали книгу, то помітили, що кожен розділ — це настанова для першокласного асистента. Судячи

із заголовка, такий помічник буде не лише незамінним, а й здатним підставити професійне плече будь-кому в компанії.

Одразу вас попереджаю: я так не думаю. І хоча асистент — це однозначно супермен (частіше супервумен), він не мусить уміти *все*.

Як це трапляється у житті? Керівник шукає асистента для вирішення власних конкретних потреб. Коли асистент готовий виконувати цю роботу на найвищому рівні, вони спрацюються. Такий асистент стане незамінним на своїй посаді саме для цієї компанії та саме для цього керівника.

Та коли асистент від початку не готовий робити те, чого потребує керівник, він ніколи не стане для нього першокласним.

Я виокремлюю три можливі ролі асистента:

- виконавець,
- адміністратор,
- комунікатор.

За цим стоять десятки навичок і сотні інструментів.

Але є лише одна навичка, яку я вважаю найважливішою для кожного асистента. Це вміння домовлятися зі своїм керівником.

Докладніше про це ми поговоримо у спеціальному розділі, та вже зараз погляньте на кожен розділ через призму взаємодії з вашим керівником.

ІДЕАЛЬНИХ АСИСТЕНТІВ НЕ БУВАЄ. БУВАЮТЬ ПЕРШОКЛАСНІ

Який підсумок?

Ідеальних асистентів не буває. Це неможливо просто фізично. Але бувають першокласні: