

**Полный  
функционал  
ассистента**

**510 задач**

которые можно и нужно  
делегировать ассистенту

[assistanttime.ru](http://assistanttime.ru)

Весь спектр задач Ассистента мы разделяем на **три основные категории: бизнес / личные / проектные.**

## БИЗНЕС

### **ДОКУМЕНТЫ И РЕГЛАМЕНТЫ:**

сбор, отправка, получение, составление документов, договоров, регламентация бизнес-процессов, обязанностей, оформление доверенностей, чек-листы, тесты, протоколы встреч, ведение отчетности компании, Google-таблицы, Google-формы, Excel, ведение картотеки документов, работа с тендерами, делопроизводство

### **ФИНАНСЫ:**

наличные и безналичные, оформление банковских карт, оплаты, переводы, ведение отчетности по рабочим расходам, систематизация и оптимизация расходов, выставление счетов

### **TRAVEL-ПОДДЕРЖКА:**

брони, билеты, визы, гостиницы, помощь в случае потери документов, решение медицинских проблем и пр., сбор информации о местных традициях, правилах поведения, медицинское страхование, решение вопросов при отмене поездки, составление развлекательной программы, организация трансфера, аренда авто

### **ЗНАНИЕ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ:**

переводы, просмотр, чтение, переговоры, проверка и правка текстов

### **КОНТРОЛЬ:**

передача распоряжений руководителя, коммуникация между отделами, напоминания о дедлайнах и встречах, коммуникация с сотрудниками компании, контроль исполнения поручений, проверка отчетности сотрудников, выдать/закрыть доступ сотрудникам, контроль пожарной безопасности

### **РАЗВИТИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ:**

поиск и покупка книг, тренингов, обучающих материалов, семинаров, ведение библиотеки, помощь с личным брендом, организация регулярных встреч с коучем или ментором, составление индивидуального плана развития, целей и сроков

### **ОСНАЩЕНИЕ ОФИСА:**

уборка и чистота, хороший климат в офисе, температура, порядок, закупка канцтоваров, кофе, фруктов, эргономичной мебели, технического оборудования, оформление зон для отдыха, установка качественного освещения, интернета и связи (с помощью подрядчиков)

### **HR-ФУНКЦИОНАЛ:**

найм, отбор, тестирование, провести собеседование, обучение, вывод/ввод сотрудников, разработка KPI, создание оффера, проверка квалификации, проверка компетентности кого-либо, организация отдела контроля качества, отдела заботы, получение обратной связи

### **ПОИСК ВСЕГО:**

информации, подрядчиков, юристов, экспертов, событий, отелей, туров, гидов, книг, техники, вещей, коммерческой недвижимости, конференций, онлайн-курсов

### **ИЗУЧЕНИЕ НОВОГО:**

направлений, навыков, программ и приложений, устройств, компаний, сервисов, функций, инструкций, тенденций, методов и техник, научных исследований

### **ВЕДЕНИЕ ВСТРЕЧ И ПЕРЕГОВОРОВ:**

встречи и переговоры с партнерами, клиентами, компаниями, сотрудниками, проведение планерок и брифингов, взаимодействие с гос. органами, организация встреч, замещение на переговорах/командировках, договориться с инвесторами о встрече

### **КОМАНДИРОВКИ КУДА-ЛИБО:**

подготовка поездок, встреч, замещение в командировках

### **ВЕДЕНИЕ КАЛЕНДАРЯ:**

своего и руководителя, планирование, внедрение и работа с задачником

## БИЗНЕС

### ПОМОЩЬ С КОМПЬЮТЕРОМ:

Настройка оборудования, офисной техники, установка и изучение программ, проведение тренингов по использованию программного обеспечения, создание резервных копий, обеспечение безопасности данных, обновление программ, управление лицензиями

### МАРКЕТИНГ:

ведение соц.сетей, телеграм-каналов, размещение рекламы, объявлений, общение, анализ конкурентов, создание кейсов, помощь с YouTube-канала, настройка Яндекс-директа, анализ и сегментация целевой аудитории, трендов, оценка эффективности маркетинговых кампаний, опрос сотрудников компании, CastDev по клиентам, создание анкет, проведение анкетирования

### ДИЗАЙНЕРСКИЕ ЗАДАЧИ:

создание красивых презентаций с инфографикой, фото, видеосъемка и монтаж, разработка логотипов, рисунков, дизайн интерьера, оформление и заказ визиток, дизайн лендинга, заказ печатной продукции в типографии

### УПРАВЛЕНИЕ ЗНАНИЯМИ:

структурировать информацию, подготовить сбор новостей, написание конспекта/статьи, подготовка докладов, проведение регулярных обучающих мероприятий, сбор и документирование успешных кейсов, методов, создание интерактивных платформ для обмена знаниями, внедрение системы менторства, создание базы знаний

### УПРАВЛЕНИЕ ОТНОШЕНИЯМИ С ПОДРЯДЧИКАМИ:

составление базы подрядчиков, договориться о скидках с поставщиками/подрядчиками, выдать/закрыть доступ, найти 40 подрядчиков в клининге

### КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА:

ведение книжного клуба, организация мероприятий на новый год, день рождения компании, поздравление подчиненных, покупка цветов и подарков, мотивировать/гармонизировать отношения в команде

### РЕГИСТРАЦИИ:

личные кабинеты, программы, программы лояльности, гос.услуги, товарные знаки, регистрация юридического лица или индивидуального предпринимателя

### ПРОДАЖИ:

составление скриптов, анализ продаж, продумать стратегию ведения продаж, оформление возвратов, обзвон базы, обзвон заявок, обзор потребностей и болей клиента, прослушивание разговоров, создание и заполнение воронки, внести новые лиды, «тайный покупатель», сравнение товаров

### РАССЫЛКИ И ПИСЬМА:

переговоры, общение, ведение деловой переписки, написание и отправка писем по email и нарочно, прием и разбор корреспонденции, проверка орфографии и пунктуации, рассылка коммерческих предложений, составление претензий, транскрибация видео/аудио в текст, ответы на сообщения в мессенджерах

### АНАЛИТИКА:

анализ конкурентов, агрегация информации в таблице, предоставить статистику, работа с большими массивами данных, визуализация данных, отслеживание репутации компании, сбор отзывов, оцифровка

### IT и РАЗРАБОТКА:

настроить лид-магниты, подключить домен/хостинг, разработка лендинга, создание чат-ботов, запись экрана, конвертация файлов, настроить рейтинг компании в поисковых системах, создание и поддержка сайта, внедрение и работа с CRM/задачником/календарем

### БУХГАЛТЕРИЯ:

связаться с брокером, ведение таблиц ДДС, настроить онлайн-кассу, посчитать рентабельность бизнеса, посчитать зарплату сотрудникам, взаимодействие с арендаторами/арендодателями, выбор системы налогообложения

### ДОСТАВКИ И ОТПРАВКИ:

взаимодействие со службами доставки, курьерами, отслеживание и получение посылок, заказать перевозку вещей

## ЛИЧНЫЕ

### ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ:

замена паспорта, водительского, морские права, получение разрешения на оружие, получение виз, оплата налогов, сбор документов, оформление страховки, подача налоговой декларации, подача заявления на налоговый вычет, ведение файла с паролями, помощь при утере документов

### ПОМОЩЬ СЕМЬЕ И ДРУЗЬЯМ:

записи к врачам, оформление документов, подарки, доставки, помощь в форс-мажорах, заказ такси

### ТЕХ. ПОДДЕРЖКА:

обработка/монтаж видео, проведение трансляций в соц.сетях, настройка ПО, компьютера, камеры, микрофона и т.д.

### ДНИ РОЖДЕНИЯ СЕМЬИ, ДРУЗЕЙ:

ведение календаря, напоминания, подбор, покупка и доставка подарков, цветов

### ЗДОРОВЬЕ И ЭНЕРГИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ:

поиск врачей, тренеров, клиник, договоренности и записи на приемы, тренировки, покупка медикаментов

### ПОДБОР ЧЕГО-ЛИБО:

создание и разбор гардероба, подбор стилистов, плейлиста, списка фильмов, список покупок, задач

### УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ:

взаимодействие с личным водителем, няней, домработницей, охраной, найм персонала, заказать клининг, поиск персонала

### ВСТРЕЧИ:

семейные, с друзьями, брони в ресторанах, сценарии для встреч (игры, активности)

### ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ:

тренинги, сессии, поздравления на праздники и дни рождения, организация вебинаров

### ОРГАНИЗАЦИЯ:

досуга, развития, свидания, трансфера, рекламы, съемок с блогерами, забронировать и оплатить место для охоты, заказ частного вертолета/самолета, бронирование яхты, составление меню, придумать идеи для праздника или мероприятия

### ПОИСК ВСЕГО:

жилье для аренды, парковки, подрядчики, репетиторы, учителя, локации, переводчики, каршеринг, тренажерный зал, бассейн, личный фитнес-тренер, химчистка, ателье, ремонт, белой лошади для фотосессии предложения руки и сердца

### TRAVEL-СОПРОВОЖДЕНИЕ:

билеты, отели, путевки, страховки, визы, гиды, экскурсии, встреча в аэропорту, организация аренды автомобиля, рекомендации по ресторанам и местам для отдыха, подготовка чек-листов для путешествий (что взять с собой, необходимые документы и т.д.), подготовка информации о поездке в другую страну: курс валют, законы, правила ввоза/вывоза, прогноз погоды, детали

### ПИТОМЦЫ:

помощь с домашними животными – еда, выгул, груминг, ветеринар, найти питомник или заводчика каких-либо животных, найти редкое животное за пределами страны для приобретения, перевезти животное

### АВТОМОБИЛЬНОЕ:

страховки, ТО авто, сдача в ремонт, отвезти/привезти, забрать, доставить (при наличии водительских прав), подбор, покупка и продажа автомобилей, помощь в получении или обновлении водительских прав, регистрация автомобиля, установка и настройка автомобильного оборудования

### ТЕЛЕФОН:

прием звонков, отправка сообщений, отсеивание спама от важного

## ЛИЧНЫЕ

### УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ:

работа с онлайн-школами, поиск блогеров, разработка и запуск квизов, составить структуру курса, написать тексты для экспертов, составить отчет о проделанной работе, разработка контент-плана, организация фотосессий и подбор референсов, помощь в открытии ресторана, составление меню, открытие кофейни в аэропорту, запуск цветочного магазина

### РАЗВИТИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ЛИЧНОЕ:

покупка и просмотр тренингов, книг, ведение личной библиотеки и прочитанного, разбор директа в инстаграм, прочитать и пересказать книгу, составить список книг для прочтения, пройти курс по новому обучению и составить конспект/краткую выжимку

### ПОМОЩЬ С ДЕТЬМИ:

сделать справку для школы, домашнее задание с ребенком, составить список книг для прочтения, подбор лучшей школы/детского сада для ребенка, поиск кружков, отслеживание посещаемости детьми, общение с учителями/репетиторами

### УЧАСТИЕ В СОЦИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ:

написание писем в госорганы, администрации, управы, отправка писем, контроль, переписка, установление партнерств с неправительственными организациями, участие в экологических инициативах и социальных проектах, волонтерская деятельность

### ПОКУПКИ И ПРОДАЖИ:

одежда, вещи, техника, лекарства, книги, мероприятия, абонементы, еда, мелочи, анализ цен и выбор рационального варианта, заказать продукты, продать вещи, участие в онлайн-аукционе, закупка цветов из Голландии для цветочного магазина, покупка редких товаров или коллекционных предметов

### ОПЛАТА СЧЕТОВ:

ЖКХ, интернет, штрафы, подписки, связь, госпошлины, парковка, тренажерный зал, бассейн, переводы, рекуррентные платежи, съем и оплата жилья для себя, семьи, напоминание об обязательных платежах, контроль личных инвест-проектов



**ПРОЕКТНЫЕ**

**КОМАНДИРОВОЧНЫЕ ПРОЕКТЫ:**

за границу – международные конференции, деловые встречи, обучение и стажировки, бизнес-туризм, открытие офиса компании за границей по России – деловые переговоры, проверка поставок, обучение и повышение квалификации, участие в семинарах и тренингах, открытие филиала в другом регионе

**ЗАПУСК СЛОЖНЫХ СТАРТАПОВ:**

розница, контрактное производство, бизнес по подписке, получить резидентство Сколково, Технопарк в РФ, event-сфера, маркетплейсы, образовательные технологии, мобильные приложения, искусственный интеллект, блокчейн и криптовалюты, агротехнологии, финтех

**СОЦИАЛЬНЫЕ И БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ПРОЕКТЫ:**

утилизация батареек, участие в спортивных марафонах, забегах, образовательных проектах, высадка деревьев, очистка водоемов, поддержка местных художников, музыкантов, культурных мероприятий, создание волонтерских центров

**АНАЛИЗ И ИЗУЧЕНИЕ:**

новых отраслей, рынков, направлений, бюджета, технологий, отзывов, результатов

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ:**

дни рождения компаний, онлайн-форум, новогодние корпоративы, бизнес-тренинги по России, 23 февраля, 8 марта, выездные тимбилдинги на природе, организация спортивных дней, проведение открытых дней для партнеров, организация волонтерских дней, поиск выставок, организация участия в выставках

**КОРПОРАТИВНЫЕ ПРОЕКТЫ ВНУТРИ КОМПАНИИ:**

внедрение регулярного менеджмента, корпоративное развитие, ведение внутреннего книжного клуба, организация праздников, поздравлений, внедрение нового программного обеспечения, проведение опросов и исследований, внедрение системы обратной связи

**ЛИЧНЫЕ ПРОЕКТЫ:**

изучение родословной, написание книги с ассистентом, разработка музыкальных композиций, изучение нового языка, подготовка к марафону, ведение дневника питания, создание собственного веб-сайта, участие в тренингах и семинарах по личностному росту, разблокировать счета в банке

**И МНОГОЕ ДРУГОЕ... :)**



Мы расписали здесь большую часть основных и уникальных задач и проектов, которые были реализованы **при участии нескольких ассистентов (а не одного)**. Конечно же, этот список может быть еще больше.

Выпишите тот функционал и задачи, которые хотели бы внедрить у себя, а мы подскажем, как это правильно сделать.



# Подбираем и внедряем ассистента в ваш бизнес и ЖИЗНЬ

по всему миру  
с гарантией под ключ



Наш ТГ-канал  
про ассистента



нажмите