

ПРИЛОЖЕНИЕ

# ВИДЫ КОММУНИКАЦИЙ

## 1 ПЛАНОВЫЕ ВСТРЕЧИ

1-2 ч

ЕЖЕНЕДЕЛЬНЫЕ  
ВНЕСЕНЫ В КАЛЕНДАРЬ

### Ассистент

- **Отчитывается** по текущим задачам.
- **Задаёт** уточняющие вопросы.
- **Показывает** свой календарь с планами на следующую неделю.
- **Передаёт** документы для поездок и командировок.
- **Отчитывается** по финансовым движениям.
- **Передаёт** купленные/полученные вещи (если встреча офлайн).

### Совместно

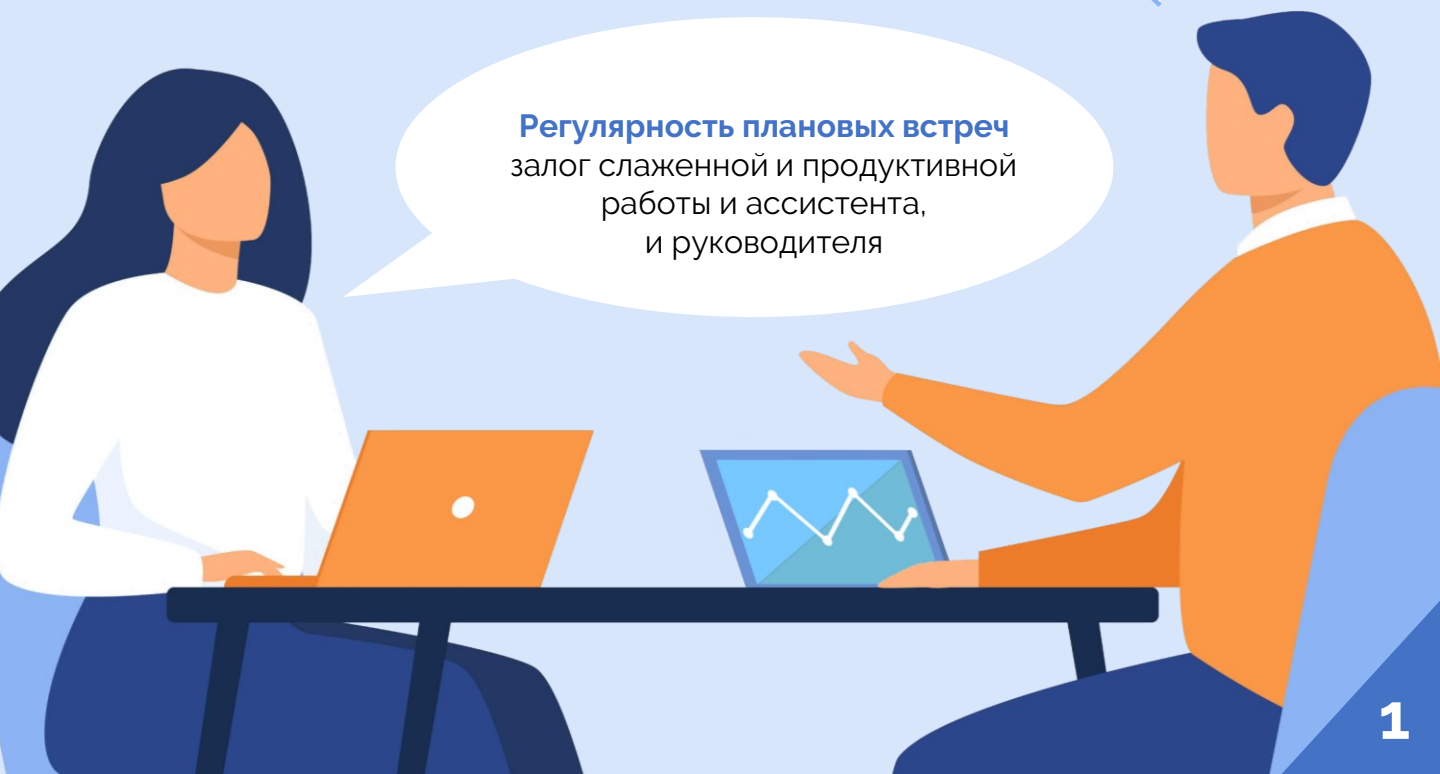
- **Обсуждаем** сроки и вопросы, которые возникли по задачам.
- **Планируем** встречи и дела в календаре руководителя.
- **Пополняем** рабочий бюджет ассистента по требованию.
- **Оцениваем** в конце месяца результаты выполнения закрытых задач за текущий период и **определяем** мотивацию ассистента.

### Руководитель

- **Узнает**, как дела у ассистента.
- **Делегирует** новые задачи.
- **Дает** обратную связь по результатам работы ассистента над задачами.

Во время планерки возьмите за правило не отвлекаться на телефон и почту – сконцентрируйтесь на ассистенте и задачах

Регулярность плановых встреч залог слаженной и продуктивной работы и ассистента, и руководителя



## Пятиминутные встречи

2



Встречи по инициации руководителя в рабочие дни. Не регулярные, обычно с утра, офлайн/онлайн. По срочным вопросам на сегодняшний день: что-то нужно быстро сделать/ подготовить, купить/оплатить, оперативно назначить встречу с кем-либо.

## Встречи по проектам

3



Заранее запланированные встречи, внесенные в календарь. Длительностью 1,5-2 ч. Посвящены всегда одному большому вопросу: обсуждение проекта, регламентация, подготовка презентации, встречи, решение объемной задачи, требующей много времени.

## Мессенджеры

4



Этот канал связи используем только для мелких дел и решения срочных вопросов, которые не ждут до планерки. Тут же: корректировки календаря, уточняющие вопросы по задачам для быстрого прогресса по ним, ссылки по запросу руководителя, черновые варианты дизайнов и презентаций для быстрой правки. Выберите один удобный обоим мессенджер.

## Звонки

5



Звонки используем для решения очень срочных вопросов и уточнений или если друг произошла какая-то форс-мажорная ситуация.

## Письма на эл. почту

6



Всё, что содержит цифры, сроки, решения, изменения параметров, ФИО, даты, детали – всё это присылается в виде структурированного письма на почту. Рассылка такой информации в мессенджер запрещена.

**Важно договориться с ассистентом о способе, режиме и времени общения в этих каналах связи.** Например: звонки и мессенджер – будни с 9 до 20 ч, работа с почтой 1-2 р/день в обед и вечер, если необходимо в выходные – то заранее будете предупреждать.

# ВРЕМЯ КОММУНИКАЦИЙ

## В КАЛЕНДАРЕ

Регулярное и гибкое планирование календаря помогает структурировать работу и отдых, синхронизировать встречи и не забывать про них, не терять время попусту. Благодаря ведению календаря Вы будете понимать как свою загруженность, так и загруженность ассистента и над чем сейчас он работает.

