

ПАРАДИГМЫ В РАБОТЕ С АССИСТЕНТОМ



1 «ДА» ИЛИ «НЕТ»

На вопросы, подразумевающие конкретный ответ «да» или «нет», ответы по типу: «Нет, но...», «Может быть...» или красиво рассказанная история – не ответы. Либо да, либо нет. Сделал задачу – да/нет. Не оправдания и «но...» - нам не нужны. Требуйте конкретики, и ассистент со временем привыкнет отвечать четко и по делу без оправданий.



2 НЕ СОЗДАВАЙТЕ ХАОС

Ассистент должен продуктивно и сконцентрировано работать над задачами. Не дергайте его по каждой мелочи. По возможности, пишите ему в перерывах, установленных и обговоренных заранее.

В рабочих коммуникациях **важно установить единые правила «игры»**, чтобы рабочая информация не терялась и задачи выполнялись в срок.

Предлагаем использовать **5 мощных парадигм** в вашей совместной работе с ассистентом, которые помогут конструктивно и содержательно взаимодействовать друг с другом.



3 ФАКТЫ, А НЕ МНЕНИЯ

Факты – это фото, документы. Мнения – слова «я где-то слышал», «кто-то мне сказал». Ассистент должен предоставлять Вам конкретные факты, детали, без лишней воды.



4 УПЕРСЯ? СООБЩИ!

Если не получается решить задачу, попробовал и так, и эдак, все равно не идет – лучше утонить, что делать с этим дальше на основании той информации, которая есть на данный момент. О «затыке» в работе лучше сообщать раньше, чем позже. Порой, расширив или изменив одно из условий на начальном этапе может сэкономить уйму времени и решить задачу гораздо быстрее.



5 ПРЕДЛАГАТЬ ВАРИАНТЫ

Один вариант решения вопроса – не равно единственный. Ассистент должен предложить как минимум 2 варианта и максимум 5, но самых лучших из возможных для решения поставленной задачи. Много вариантов – тоже история близкая к хаосу.