

ВВОД АССИСТЕНТА В РАБОТУ



Первые две недели необходимо плавно встроить ассистента в свой рабочий режим и обстановку.



СИНХРОНИЗАЦИЯ НА ВХОДЕ

Обсудите на первой встрече с ассистентом детали совместной работы:

- Правила работы и коммуникаций
- Нужно ли дополнительное оборудование
- Какие необходимо установить программы на компьютер
- План работы ассистента на первые две недели
- Прочие индивидуальные факторы, важные для Вас



ИЗУЧЕНИЕ ПРОГРАММ И ИНСТРУМЕНТОВ ДЛЯ РАБОТЫ

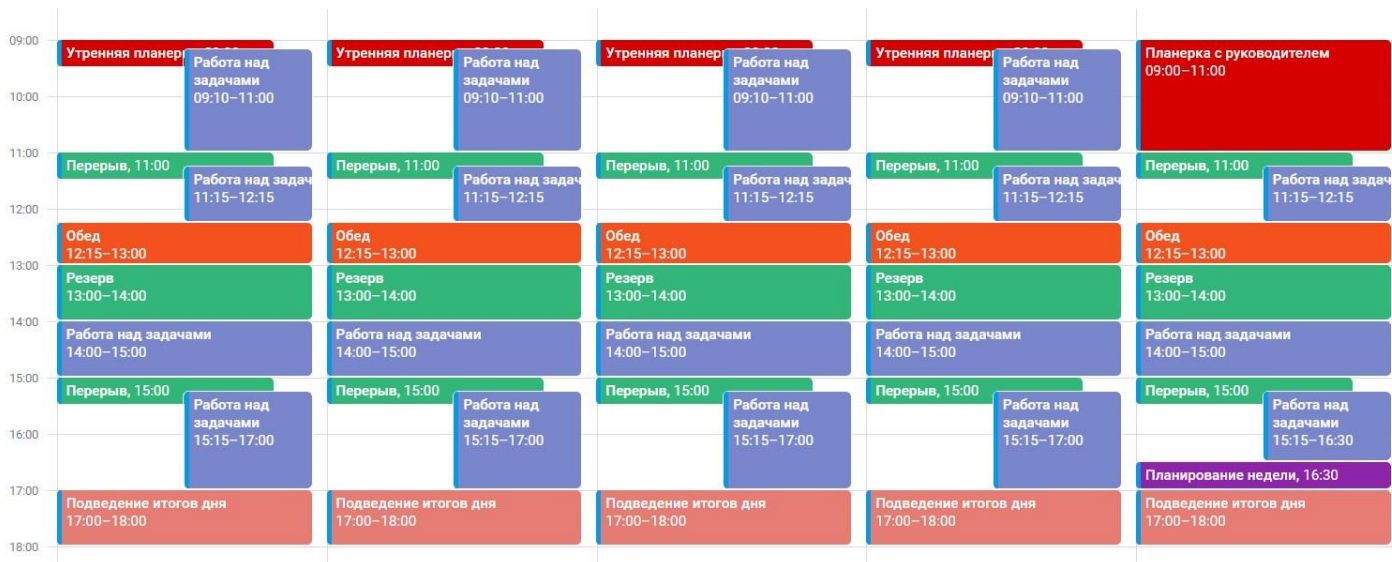
Пусть первым заданием для ассистента станет самостоятельное освоение программ и инструментов, которые Вы используете в своей работе и коммуникациях. Примеры программ:

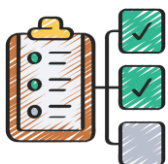
- Miro / Mind Manager
- Сервисы Google: Почта, Календарь, Документы, Таблицы, Встречи
- Задачник YouGile
- PowerPoint



ПЛАНИРОВАНИЕ И РАБОТА С КАЛЕНДАРЕМ

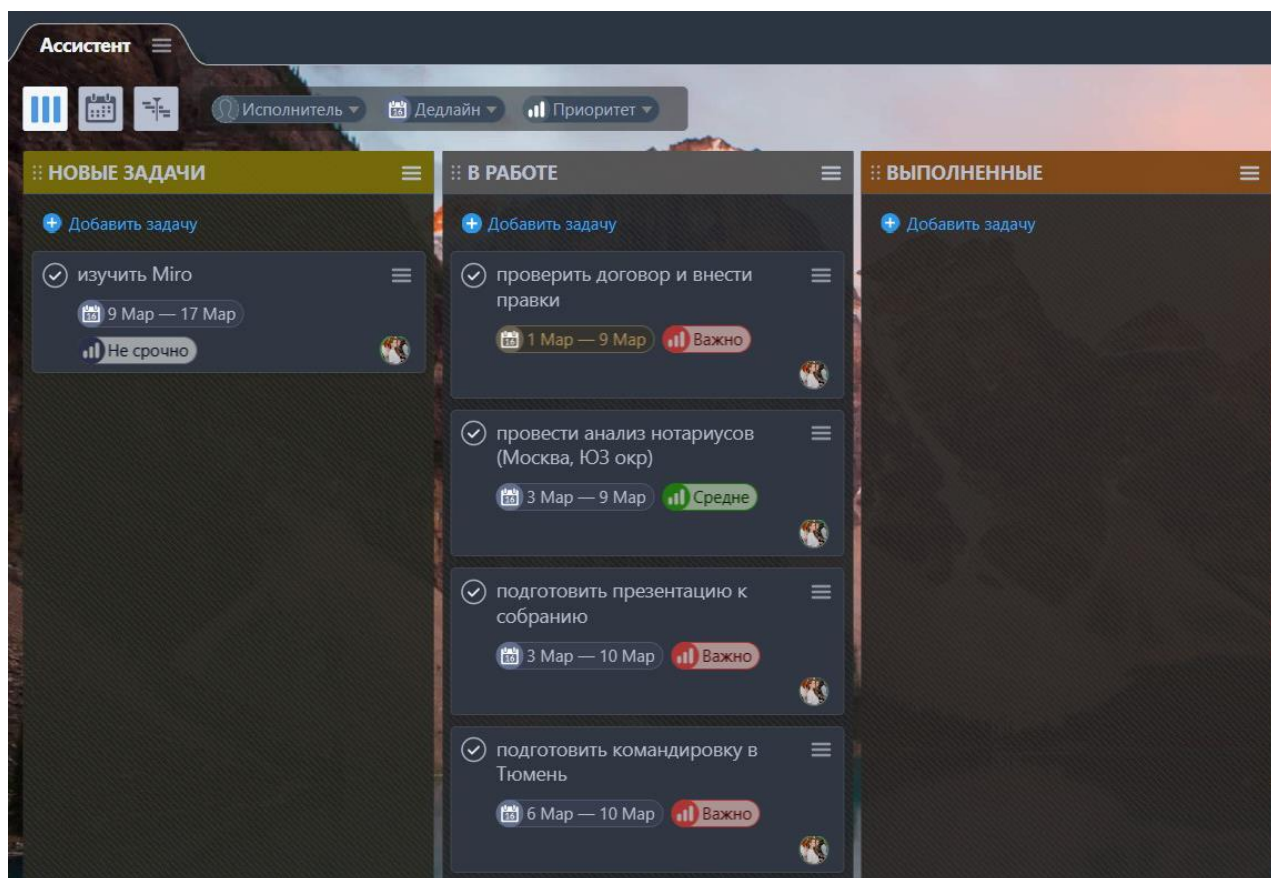
Перед планированием календаря руководителя, пусть ассистент сначала потренируется планировать свой календарь. Попросите распределить его рабочую неделю по отрезкам времени, учитывая время на задачи, встречи, резервы, перерывы, итоги. Пример:





ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПЕРВЫХ ЗАДАЧ И РАБОТА С ЗАДАЧНИКОМ

Попробуйте уже на этом этапе выставлять задачи через задачник, например YouGile. Если задача важная, то сообщите ассистенту, чтобы он мог расставить приоритеты. Определите сроки выполнения задачи и в каком виде ожидаете получить результат. Подумайте уже сейчас, что из простого Вы могли бы делегировать ассистенту. Например:



РАЗВИТИЕ АССИСТЕНТА И ИЗУЧЕНИЕ НОВОГО

Подумайте о том, в чем можно развить навыки ассистента или помочь улучшить его способности. Предложите изучить дополнительную информацию по нужной теме в работе. Например: пройти обучение по разработке классных презентаций.



Такой постепенный ввод ассистента в его должность **поможет синхронизировать** рабочий ритм и оценить многие аспекты работы друг с другом: навыки, возможности, скорость, психологическую совместимость, поведение и другие моменты.