Чек- лист

Что должен уметь ассистент

1. Тайм-менеджмент

- [ ] **1.1** Составление рабочего графика и внесение его в календарь (иной планировщик)
- [ ] **1.2** Своевременное информирование о встречах и задачах

2. Организация мероприятий

- [ ] **2.1** Поиск мероприятий и согласование время проведения
- [ ] **2.2** Поиск инфлюенсеров для совместных прямых эфиров и согласование времени проведения

3. Выполнение функций заместителя

- [ ] **3.1** Быть всесторонне развитым
- [ ] **3.2** Иметь способность управлять
  Чтоб мог контролировать и воздействовать на сотрудников, чтоб они в срок выполняли задачи
- [ ] **3.3** Не бояться на себя брать ответственность
  отвечать за свои слова и действия

- [ ] **3.4** Самостоятельно решать ряд вопросов, касающихся бизнеса

4. Поддержка деловых контактов

- [ ] **4.1** Знать о всех событиях, которые происходят
- [ ] **4.2** Защищать руководителя от лишних контактов
  Аккуратно не нанося урон имиджу
- [ ] **4.3** Вести базу клиентов
- [ ] **4.4** Максимально оперативно решать большинство вопросов и достигать положительного результата в 100 % случаях

5. Социальные сети

- [ ] **5.1** Копирайтинг
- [ ] **5.2** Оформление сторис
- [ ] **5.3** Дублирование в другие соц. сети

Если везде галочки, то значит ты готов к работе ассистентом!

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: https://checklists.expert

как это убрать?