



команда роста на аутсорсе
для системного улучшения ключевых метрик

Шаблон должностной инструкции и плана онбординга ассистента (1-й месяц)

Четкое определение обязанностей и пошаговая адаптация для эффективного старта

Раздел 1: Должностная инструкция ассистента

Название должности	Личный ассистент / Бизнес-ассистент / Исполнительный ассистент (выбрать подходящее)
Кому подчиняется	Руководителю (ФИО, должность)
Цель должности	Организационная, информационная и административная поддержка руководителя для оптимизации его рабочего времени и повышения эффективности деятельности компании.
Квалификационные требования	Высшее/среднее профессиональное образование, опыт работы в административной поддержке от 1 года (для бизнес/исполнительного ассистента), уверенное владение ПК и офисными программами.

Обязанности (примеры задач по типам ассистентов)

Тип ассистента	Примеры обязанностей
Личный ассистент (Personal Assistant)	Управление личным календарем руководителя (запись к врачу, спортзал, мероприятия). Организация личных поездок и отпусков (покупка билетов, бронирование отелей). Контроль оплаты личных счетов и услуг (ЖКХ, интернет, мобильная связь). Выполнение личных поручений (заказ подарков, бронирование столиков в ресторанах).
Бизнес-ассистент (Business Assistant)	Планирование и координация рабочего дня руководителя (10+ встреч в день). Организация деловых поездок (поиск и бронирование билетов, отелей, трансферов). Ведение деловой переписки и документооборота (подготовка писем, отчетов, презентаций). Коммуникация с подрядчиками и клиентами по стандартным вопросам. Организация корпоративных мероприятий и встреч.

Тип ассистента	Примеры обязанностей
Исполнительный ассистент (Executive Assistant)	Участие в стратегическом планировании и подготовке аналитических отчетов. Ведение небольших проектов под контролем руководителя. Самостоятельное принятие решений в рамках своей компетенции. Подготовка материалов для совещаний и презентаций высокого уровня. Контроль выполнения поручений ключевыми сотрудниками.

Права и ответственность

Права

Запрашивать необходимую информацию для выполнения задач. Предлагать идеи по оптимизации рабочих процессов. Принимать решения в рамках делегированных полномочий.

Ответственность

За своевременное и качественное выполнение поручений. За сохранность конфиденциальной информации. За соблюдение внутренних регламентов компании.

Ключевые показатели эффективности (KPI) на испытательный срок (1-3 месяца)

Скорость ответа на запросы руководителя

Не более 15 минут в рабочее время.

Соблюдение дедлайнов по задачам

100% выполнение задач в срок.

Качество подготовки документов и материалов

Минимум ошибок, соответствие стандартам компании.

Проактивность

Предложение не менее 1-2 идей по улучшению процессов в месяц.

Обратная связь от руководителя

Положительная оценка по итогам ежемесячных встреч.

Раздел 2: План онбординга (первый месяц)

Плавная адаптация нового ассистента — залог его успешной интеграции в команду и эффективной работы. Этот план поможет руководителю обеспечить структурированный вход сотрудника в должность, минимизируя время на обучение и предотвращая типичные ошибки.

Неделя 1: 'Знакомство и погружение'

Знакомство с командой и ключевыми сотрудниками

Представить ассистента всем, с кем он будет взаимодействовать.

Предоставление доступов и настройка основных инструментов

Почта, календарь, таск-менеджеры (Trello, Kaiten, Notion), корпоративные мессенджеры, CRM (Битрикс24, АмоCRM), облачные хранилища (Google Workspace, Яндекс 360).

Изучение корпоративной культуры и внутренних регламентов

Предоставить доступ к базе знаний, рассказать о ценностях компании.

Первые простые задачи

Например, поиск информации, форматирование документов, организация несложной встречи.

- Ежедневные короткие встречи с руководителем

Для ответов на вопросы и контроля прогресса.

Неделя 2: 'Освоение рутины'

- Самостоятельное выполнение типовых задач

Управление календарем, организация командировок, обработка корреспонденции.

- Знакомство с ключевыми подрядчиками/клиентами

Передача контактов, объяснение особенностей взаимодействия.

- Начало работы с финансовой документацией (при необходимости)

Оформление авансовых отчетов, контроль оплаты счетов.

- Регулярные встречи с руководителем

Обсуждение сложностей, предоставление обратной связи.

Неделя 3: 'Инициатива и оптимизация'

- Работа с более сложными задачами

Подготовка аналитических справок, участие в планировании мероприятий.

- Предложение улучшений

Ассистент должен начать предлагать идеи по оптимизации процессов.

- Получение развернутой обратной связи от руководителя

Обсуждение сильных сторон и зон роста.

- Начало самостоятельного решения проблем

С минимальным участием руководителя.

Неделя 4: 'Закрепление и планирование'

- Обзор результатов месяца

Совместный анализ выполненных задач и достигнутых KPI.

- Постановка целей на следующий период

Определение приоритетных задач на второй месяц работы.

- Обсуждение перспектив развития

Возможности роста внутри компании, дополнительное обучение.

- Оценка прохождения испытательного срока

Принятие решения о продолжении сотрудничества или продлении испытательного срока.

Чек-лист для руководителя: 'Что подготовить до прихода ассистента'

- Рабочее место

Компьютер, доступ к интернету, канцелярские принадлежности.

- Необходимые доступы

К почте, календарю, CRM, облачным хранилищам, корпоративным системам.

- Базовая инструкция по работе

Краткое описание основных процессов, контактов, часто задаваемых вопросов.

- Соглашение о неразглашении (NDA)

Если ассистент будет работать с конфиденциальной информацией.

□ **Список первых задач**

Четко сформулированные, простые задачи на первую неделю.

□ **График ознакомительных встреч**

С ключевыми сотрудниками и отделами.

Больше интересного в нашем блоге

развивайте бизнес-мышление с нашими исследованиями



Получить пользу

