

ПРАВВАЯ РУКА

Больше,
чем работа



Как стать бизнес-ассистентом,
без которого не обойтись



Пошаговый
план входа
за **90 дней**



Где искать
первых клиентов
и как откликаться



Каверзные вопросы
собеседования
и **готовые ответы**



Как назвать
свою цену
и не продешевить



Шаблоны писем
и чек-листы
для первого
рабочего дня

СТРАТЕГИЯ

ПЕРЕГОВОРЫ

ПРОЕКТЫ

ЛИЧНЫЙ БРЕНД

КАРЬЕРНЫЙ РОСТ

Мои цели:

- ☒ Интересные задачи
- ☒ Сильное окружение
- ☒ Финансовая свобода
- ☒ Любимая работа



Милана Панова

**Правая рука. Как стать
бизнес-ассистентом, без
которого не обойтись**

«Автор»

2026

Панова М.

Правая рука. Как стать бизнес-ассистентом, без которого не обойтись / М. Панова — «Автор», 2026

Устали от работы, где вас не замечают, а рост стоит на месте? Есть профессия, в которой за год можно увидеть бизнес изнутри, получить связи, о которых другие только мечтают, и стать человеком, без которого руководитель не представляет свой день. Начать можно без профильного образования и опыта — даже из дома. Эта книга — пошаговый маршрут в профессию бизнес-ассистента. Внутри:— план входа за 90 дней, даже если вы никогда не работали в офисе;— где искать первых клиентов и как откликаться, чтобы выбрали вас;— ответы на каверзные вопросы собеседования;— как назвать свою цену и не продешевить;— готовые шаблоны писем и чек-листы для первого рабочего дня. Бывший бухгалтер, ставшая операционным директором. Студент, попавший на переговоры с инвесторами. Учитель, начавший новую карьеру после сорока пяти. Их истории — доказательство того, что этот путь открыт каждому. Ваш первый шаг — на следующей странице.

© Панова М., 2026

© Автор, 2026

Содержание

От автора	5
Часть I. Зачем это надо	6
Глава 1. Кто такой бизнес-ассистент на самом деле	6
Чем ассистент отличается от секретаря	6
Разновидности профессии	6
Из чего состоит рабочий день	7
История Марины: от бухгалтерии к правой руке	7
Глава 2. Почему стоит попробовать: что даёт профессия	8
Доступ к людям, принимающим решения	8
Связи	8
Скорость роста	8
Свобода формата	8
Низкий порог входа	8
Трамплин в другие профессии	9
Ощущение нужности	9
История Артёма: студент, который научился делать отчёты	9
Глава 3. Честно о трудностях	10
Невидимая работа	10
Зависимость от одного человека	10
Размытые границы	10
Постоянная многозадачность	10
Риск выгорания	10
Стереотипы	10
История Ольги: о том, что бывает не с первого раза	11
Часть II. Что сделать, чтобы им стать	12
Глава 4. Навыки, которые действительно нужны	12
Организованность: умение держать всё в одной системе	12
Письменная коммуникация	12
Устная коммуникация и телефон	12
Управление временем — своим и чужим	12
Проактивность	13
Дипломатичность	13
Конфиденциальность	13
Конец ознакомительного фрагмента.	14

Милана Панова

Правая рука. Как стать бизнес-ассистентом, без которого не обойтись

От автора

Эта книга появилась из одного вопроса, который мне задавали десятки раз: «А как вообще становятся ассистентами? И стоит ли оно того?» Обычно его задают люди на перепутье. Выпускница, которая не понимает, куда идти после вуза. Бухгалтер, уставшая от цифр, но не от порядка. Мама после декрета, которой нужна работа из дома. Менеджер по продажам, мечтающий оказаться поближе к тем, кто принимает решения.

Ответ на этот вопрос нельзя уместить в одно сообщение. Профессия бизнес-ассистента выглядит простой только снаружи: «отвечать на звонки и бронировать билеты». На деле это одна из немногих позиций, где за год можно увидеть, как устроен бизнес изнутри, научиться разговаривать с людьми любого уровня и стать человеком, без которого руководитель не может представить свой рабочий день.

Я написал эту книгу как разговор с другом, который думает о новой профессии. Здесь нет воды про «важность коммуникации» без объяснения, что именно делать. Зато есть конкретные шаги, шаблоны, вопросы для собеседования, ошибки, которых можно избежать, и истории людей, прошедших этот путь.

Истории в книге — собирательные. Они сложены из реальных ситуаций, которые встречаются в профессии снова и снова, но имена, города и детали изменены, а любые совпадения случайны. Главное в них — не биографии, а механика: что человек сделал, почему это сработало или не сработало и что из этого можно взять себе.

Книга устроена от простого к сложному. Сначала мы разберёмся, кто такой бизнес-ассистент и зачем вообще идти в эту профессию. Потом — что нужно уметь и как этому научиться. Дальше — где искать работу и как её получить. И, наконец, как стать не просто ассистентом, а тем самым специалистом, которого рекомендуют друг другу, у которого очередь из клиентов и который через несколько лет сам выбирает, куда расти дальше.

Если вы уже работаете ассистентом, смело начинайте с четвёртой части. Если только присматриваетесь — читайте по порядку.

Часть I. Зачем это надо

Глава 1. Кто такой бизнес-ассистент на самом деле

Представьте себе руководителя небольшой компании. Его день начинается с сорока непрочитанных писем, трёх срочных звонков и встречи, о которой он забыл. Где-то в этой лавине — договор, который нужно подписать до вечера, подарок партнёру на юбилей и билеты на конференцию, которые дорожают каждый час. Руководитель хороший специалист в своём деле, но каждую минуту, потраченную на рутину, он отнимает у стратегии, продаж и людей.

Бизнес-ассистент — это человек, который забирает на себя всё, что можно делегировать, и делает так, чтобы руководитель занимался тем, что умеет только он. Если сформулировать совсем коротко: ассистент продаёт руководителю его же время.

Чем ассистент отличается от секретаря

Это самый частый вопрос и самое частое заблуждение. Секретарь, в классическом понимании, — это функция приёмной: звонки, корреспонденция, гости, документооборот. Работа важная, но реактивная: что пришло, то и обработал.

Бизнес-ассистент работает проактивно. Он не ждёт, пока руководитель вспомнит о встрече, — он заранее готовит к ней материалы. Он не просто бронирует отель — он проверяет, сколько ехать до места переговоров, и предлагает альтернативу поближе. Он не передаёт сообщения — он фильтрует их, отвечает на половину сам, а по остальным приносит готовые варианты решений.

Хорошая проверка: если вас можно заменить автоответчиком и общей почтой, вы секретарь. Если без вас руководитель начинает пропускать важное и принимать решения хуже — вы ассистент.

Разновидности профессии

Под словом «ассистент» сегодня скрывается целое семейство профессий. Названия в вакансиях путаются, поэтому полезно понимать суть каждой роли.

— **Личный ассистент (РА, personal assistant).** Работает на одного человека и часто захватывает не только рабочие, но и личные задачи: врачи, ремонт, семейные поездки, подарки близким.

— **Бизнес-ассистент, или ассистент руководителя.** Фокус на рабочих процессах: календарь, переписка, документы, подготовка встреч, контроль поручений.

— **Исполнительный ассистент (ЕА, executive assistant).** Ассистент топ-менеджера или собственника. Больше ответственности, больше стратегии, часто — доступ к конфиденциальной информации и участие в управленческих встречах.

— **Виртуальный (удалённый) ассистент.** Работает дистанционно, нередко на нескольких клиентов одновременно, как фрилансер или самозанятый.

— **Ассистент отдела или команды.** Поддерживает сразу несколько человек: организует совещания, ведёт общие календари, отвечает за закупки и логистику.

— **Бизнес-ассистент эксперта или блогера.** Особая ниша: запуски онлайн-курсов, работа с подрядчиками, контент-планы, коммуникация с аудиторией.

Многие начинают в одной роли и плавно переходят в другую. Виртуальный ассистент, который хорошо закрывает задачи одного клиента, часто получает предложение перейти к

нему в штат на позицию исполнительного ассистента. А ассистент отдела, проявивший себя, становится правой рукой директора.

Из чего состоит рабочий день

Вот как примерно выглядит обычный день бизнес-ассистента в небольшой компании:

— Утро: разбор почты и мессенджеров руководителя, короткая сводка «что важно сегодня», проверка календаря и подготовка к первой встрече.

— Первая половина дня: поручения после планёрки, переписка с партнёрами, бронирования, работа с документами.

— После обеда: контроль сроков по поручениям, напоминания исполнителям, сбор данных для отчёта, решение внезапно всплывших вопросов.

— Вечер: итоговое сообщение руководителю — что сделано, что ждёт его решения, что запланировано на завтра.

Звучит буднично. Но за этими пунктами скрываются сотни маленьких решений: какое письмо показать сразу, а какое подождёт; кому вежливо отказать во встрече; как перенести созвон так, чтобы никто не обиделся. Именно в этих решениях и живёт профессионализм.

История Марины: от бухгалтерии к правой руке

Марине было тридцать четыре, когда она поняла, что больше не может сводить чужие балансы. Двенадцать лет в бухгалтерии научили её аккуратности и любви к порядку, но работа казалась бесконечным кругом: закрытие месяца, отчёт, снова закрытие месяца.

Знакомая рассказала, что владелец небольшой сети кофеен ищет помощника на удалёнку — «разбирать почту и следить за документами». Марина откликнулась почти в шутку. На собеседовании владелец, Андрей, честно признался: он сам не до конца понимает, что именно хочет делегировать. Просто чувствует, что тонет.

Первый месяц Марина действительно разбирала почту. Но уже на второй неделе заметила, что поставщики молока выставляют счета с разными ценами за один и тот же товар, а договоры аренды двух точек истекают с разницей в неделю, и никто не начал переговоры о продлении. Она составила таблицу всех договоров со сроками и отправила Андрею короткое сообщение: «Вот что истекает в ближайшие три месяца. По аренде на Садовой предлагаю начать переговоры сейчас, черновик письма собственнику во вложении».

Андрей позвонил через десять минут. Он не знал, что аренда на Садовой заканчивается так скоро.

Через год Марина вела весь документооборот сети, готовила еженедельные сводки по выручке и отвечала за открытие новой точки. Через три года её должность называлась «операционный директор». Бухгалтерский опыт, от которого она бежала, оказался её главным преимуществом: она понимала цифры лучше всех вокруг.

Что можно взять себе из этой истории: ассистент становится незаменимым не тогда, когда идеально выполняет поручения, а когда замечает то, о чём его не просили, и приносит не проблему, а готовое решение.

Глава 2. Почему стоит попробовать: что даёт профессия

Давайте честно: в мире много профессий, где платят больше на старте. Почему же тысячи умных, амбициозных людей выбирают путь ассистента? Потому что эта работа даёт вещи, которые сложно получить где-то ещё.

Доступ к людям, принимающим решения

Обычный сотрудник видит руководителя на общих собраниях и в коридоре. Ассистент присутствует при рождении решений. Вы видите, как собственник ведёт переговоры, как выбирает между двумя вариантами, как реагирует на кризис, как отказывает и как соглашается. Это бизнес-школа, за которую вам ещё и платят.

Многие успешные предприниматели и топ-менеджеры начинали именно так. Не потому, что ассистентская должность волшебная, а потому, что она даёт уникальный угол обзора: вы видите компанию целиком, а не из окна одного отдела.

Связи

За год работы ассистентом вы познакомитесь с партнёрами, клиентами, подрядчиками, инвесторами, юристами, ассистентами других руководителей. Если вы будете вести себя профессионально, все эти люди запомнят вас как человека, с которым приятно и надёжно иметь дело. Через несколько лет эта сеть контактов становится капиталом, который открывает двери.

Скорость роста

Ассистент учится быстрее большинства сотрудников, потому что сталкивается со всем сразу: финансами, юридическими вопросами, маркетингом, продажами, кадрами, логистикой. Через год вы, возможно, не будете экспертом ни в одной из этих областей, но будете понимать язык каждой. Это редкое и ценное качество.

Свобода формата

Профессия отлично подходит для удалённой работы. Виртуальные ассистенты работают из дома, из другого города или страны, совмещают работу с учёбой, детьми, переездами. Можно работать на одного руководителя в штате, а можно собрать пул из нескольких клиентов и самостоятельно управлять своей загрузкой.

Низкий порог входа

Чтобы стать программистом, нужны месяцы или годы обучения. Чтобы стать врачом — шесть лет вуза и ординатура. Чтобы начать работать ассистентом, достаточно базовых цифровых навыков, грамотной речи, организованности и желания учиться. Первые заказы на фрилансе реально получить через несколько недель после старта.

При этом потолок у профессии высокий. Опытные исполнительные ассистенты собственников крупного бизнеса зарабатывают на уровне руководителей отделов, а иногда и выше.

Трамплин в другие профессии

Даже если вы не планируете быть ассистентом всю жизнь, эта работа — отличная стартовая площадка. Из ассистентов вырастают руководители проектов, операционные директора, менеджеры по персоналу, event-менеджеры, руководители офисов, основатели собственных агентств. Вы попробуете на вкус разные направления бизнеса и поймёте, что вам на самом деле интересно.

Ощущение нужности

Это то, о чём редко говорят, но что держит многих в профессии годами. Когда руководитель говорит: «Не представляю, что бы я без тебя делал», — это не просто вежливость. Вы действительно видите, как ваша работа меняет чужую жизнь: человек начинает вовремя приходить домой, перестаёт забывать о важном, принимает лучшие решения. Это приятное чувство.

История Артёма: студент, который научился делать отчёты

Артём учился на третьем курсе экономического факультета и искал подработку, совместимую с парами. В студенческом чате увидел объявление: основателю небольшой IT-компании нужен помощник на двадцать часов в неделю.

Первые задачи были простыми: назначать встречи, собирать счета от подрядчиков, бронировать переговорки. Но однажды основатель, Кирилл, попросил подготовить «что-нибудь» к встрече с инвестором — цифры по выручке за полгода.

Артём не стал ограничиваться таблицей. Он собрал данные из CRM, посчитал месячную динамику, нарисовал три понятных графика и в конце добавил полстраницы с выводами: где компания растёт, где проседает и какие вопросы, скорее всего, задаст инвестор. Последний пункт он придумал сам, просто представив себя на месте человека, который даёт деньги.

Инвестор задал два вопроса из трёх, предсказанных Артёмом. Кирилл был готов к обоим.

После этой встречи Кирилл начал брать Артёма на переговоры. Сначала молча сидеть и вести заметки, потом — готовить материалы, ещё позже — самостоятельно общаться с частью партнёров. К окончанию вуза у Артёма было предложение остаться в компании на полную ставку на позицию, которую в западных компаниях называют chief of staff — руководитель аппарата основателя.

Что можно взять себе: любое поручение можно выполнить формально, а можно — так, будто от этого зависит исход дела. Второй путь замечают всегда.

Глава 3. Честно о трудностях

Было бы нечестно рассказывать только о плюсах. У профессии есть свои подводные камни, и лучше узнать о них сейчас, чем столкнуться неподготовленным.

Невидимая работа

Когда ассистент работает хорошо, его работы не видно. Встречи проходят по плану, документы подписаны, билеты куплены — кажется, что всё просто случилось само собой. Заметно становится только тогда, когда что-то идёт не так. Это требует внутренней устойчивости: вам нужно уметь ценить свою работу, даже если её не хвалят каждый день.

Лекарство простое: фиксируйте результаты. Ведите для себя список того, что вы сделали, сколько времени сэкономили руководителю, какие проблемы предотвратили. Этот список пригодится и для самооценки, и для разговора о повышении.

Зависимость от одного человека

Ваша работа сильно зависит от характера, привычек и настроения руководителя. Хороший руководитель превращает работу ассистента в удовольствие. Хаотичный, грубый или не умеющий делегировать — в испытание. Поэтому выбирать руководителя нужно не менее тщательно, чем руководитель выбирает вас. Об этом мы поговорим в главе о собеседованиях.

Размытые границы

Сегодня вы готовите презентацию для совета директоров, завтра — выбираете подарок жене руководителя, послезавтра — встречаете сантехника у него дома. Для одних это разнообразие, для других — неприятное ощущение, что тебя используют не по назначению. Важно заранее договориться о границах: что входит в ваши обязанности, а что нет, и в какое время вы на связи.

Постоянная многозадачность

Ассистента прерывают постоянно. Вы начали писать письмо — звонок. Вернулись к письму — срочное сообщение. Вернулись снова — руководитель просит «на минутку». Без системы управления задачами и умения быстро переключаться это превращается в хаос и усталость.

Риск выгорания

Многие ассистенты попадают в ловушку «всегда на связи». Руководитель пишет в одиннадцать вечера, в субботу, в отпуске — и вы отвечаете, потому что боитесь подвести. Через полгода такой жизни наступает выгорание. Этой теме посвящена отдельная глава, но важно понимать с самого начала: здоровые границы — не каприз, а условие долгой карьеры.

Стереотипы

Некоторые до сих пор воспринимают ассистента как «подай-принеси». Вы можете столкнуться с пренебрежением со стороны других сотрудников или партнёров. Лучший ответ —

профессионализм и спокойная уверенность. Со временем к ассистенту, который реально влияет на дела, начинают относиться совсем иначе.

История Ольги: о том, что бывает не с первого раза

Ольга двадцать лет проработала учителем начальных классов. В сорок пять, после переезда в другой город, решила попробовать удалённую работу и выбрала профессию виртуального ассистента: организованность и умение работать с трудными людьми у неё точно были.

Первый клиент оказался кошмаром. Владелица интернет-магазина писала в любое время суток, меняла задачи по три раза в день, а в конце месяца устроила скандал из-за того, что Ольга «не догадалась» сделать то, о чём её не просили. Деньги за последние две недели Ольга так и не получила.

Она чуть не бросила. Но вместо этого села и честно разобрала, что пошло не так. Не было договора. Не было списка обязанностей. Не было оговорённого времени связи. Не было предоплаты. Она приняла правила клиента, потому что боялась его потерять.

Со вторым клиентом Ольга начала по-другому. Перед стартом отправила короткий документ: что входит в работу, в какие часы она на связи, как ставятся задачи, как и когда происходит оплата. Клиент, владелец юридической консультации, ответил: «Наконец-то кто-то с системой». Он работает с Ольгой уже третий год и порекомендовал её двум коллегам.

Что можно взять себе: плохой первый опыт — это не приговор профессии, а бесплатный урок о том, какие правила нужно установить с самого начала.

Часть II. Что сделать, чтобы им стать

Глава 4. Навыки, которые действительно нужны

Если открыть десять вакансий бизнес-ассистента, в половине из них будут требования вроде «стрессоустойчивость, коммуникабельность, ответственность». Звучит расплывчато. Давайте переведём это на язык конкретных умений, которые можно развивать и проверять.

Организованность: умение держать всё в одной системе

Главный навык ассистента — ничего не терять. Ни задачу, ни дату, ни обещание, данное партнёру. Это не врождённое качество, а привычка, которую можно выработать. Суть проста: всё, что попадает к вам в голову, должно немедленно попадать во внешнюю систему — трекер, календарь, заметки. Голова — для мышления, а не для хранения.

Проверить себя легко: сможете ли вы прямо сейчас назвать все свои обязательства на ближайшую неделю, не заглядывая в телефон? Если нет — значит, они где-то записаны, и это хорошо. Если вы считаете, что помните всё, — значит, что-то уже забыто.

Письменная коммуникация

Ассистент пишет много: письма партнёрам, сообщения исполнителям, сводки руководителю, отказы, напоминания, поздравления. Грамотность обязательна — ошибка в письме от имени руководителя бьёт по его репутации. Но грамотности мало. Нужно уметь писать коротко, понятно и в правильном тоне.

Хорошее рабочее сообщение отвечает на три вопроса: что случилось, что нужно от получателя, к какому сроку. Если человек должен перечитать ваше письмо дважды, чтобы понять, чего вы хотите, — письмо нужно переписать.

Устная коммуникация и телефон

Многие начинающие ассистенты боятся звонить. Это нормально, но с этим придётся справиться: иногда один звонок решает вопрос, который неделю висит в переписке. Тренируйте короткую структуру разговора: представиться, назвать цель звонка, договориться о результате, подтвердить договорённость письменно.

Управление временем — своим и чужим

Вы управляете не только своим расписанием, но и расписанием руководителя. Это значит понимать, сколько на самом деле длится встреча с учётом дороги, когда руководитель продуктивнее всего, сколько встреч подряд он выдерживает без падения качества. Хороший ассистент защищает время руководителя даже от самого руководителя — например, бронирует в календаре блоки для работы без встреч.

Проактивность

Это способность думать на шаг вперёд. Руководитель летит в другой город — вы заранее проверяете, нужен ли трансфер, ужин, место для работы. Партнёр не ответил на письмо — вы напоминаете через два дня, не дожидаясь вопроса. Встреча завтра — сегодня вечером руководитель получает короткую справку о собеседнике. Проактивности посвящена отдельная глава, потому что именно этот навык отличает хорошего ассистента от выдающегося.

Дипломатичность

Ассистент постоянно стоит между руководителем и миром. Нужно отказать человеку во встрече так, чтобы он не обиделся. Передать руководителю неприятную новость. Попросить коллегу из другого отдела сделать что-то срочно, хотя он вам не подчиняется. Всё это требует такта, умения слышать собеседника и находить формулировки, которые сохраняют отношения.

Конфиденциальность

Вы будете знать зарплаты, планы увольнений, проблемы со здоровьем, детали сделок, семейные дела руководителя. Умение молчать — не просто достоинство, а профессиональное требование. Одна утечка может стоить карьеры.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.