**Бизнес-конференция «Персональный ассистент: карьера на всю жизнь»**

03 августа, Москва, Time Out Bar, ул. Большая Садовая, дом 5

Персональный ассистент — это не временная работа, а профессия, жизненный путь, который выбирают сознательно. Прошло время секретарей за печатными машинками, сегодня PA играют центральную роль в работе компании. Спросите у любого успешного руководителя, как они справляются со всеми задачами, и большинство ответит, что не смогли бы без своих личных помощников. И речь не о современных информационных технологиях, создающих ботов-ассистентов, потому что они не смогут справиться с нетрадиционными задачами, которые требуют креативности. Только профессиональный ассистент знает, как организовать цветную революцию, найти и доставить Грааль, выдрессировать мадагаскарских собачек и не только. На конференции, организованной Event-Агентством «Событие», гуру своего дела поделятся секретами построения успешной карьеры, ответят, как выстроить эффективные коммуникации с руководителем и какие личные навыки прокачивать. Кроме этого, каждый участник сможет присоединиться к мастер-классу по актерскому мастерству и почувствовать себя героем сцены.

**Вопросы для обсуждения:**

* В ногу со временем. Тенденции рынка труда в 2018 г. Какими навыками необходимо обладать современным ассистентам?
* Идеальный помощник. Каких ассистентов хотят видеть руководители на самом деле?
* Саморазвитие - ключ к успеху. Обучение, возможности и перспективы.
* VIP-уровень. Особенности работы с первыми лицами и публичными персонами.
* Психология руководителя. Классификация стилей управления или как понять своего босса
* Как подготовиться к командировке с боссом? Что взять с собой? Как себя вести в самолете, отеле, ресторане, на встречах?
* Обзор рынка труда 2018. Зарплатные ожидания и реальность
* Секреты тайм-менеджмента. Как подстроиться под меняющиеся сроки?
* Самые удобные и эффективные программы в работе PA для планирования, организации встреч и поездок, коммуникаций и общения.
* Какие задачи оказались самыми нестандартными? Креативные методы решения вопросов. Личный опыт
* Многозадачность: за и против. Сколько поручений можно успеть выполнить за день?
* Работа и личная жизнь — реальность или миф? Нужно ли устанавливать границы обязанностей?
* Значение правильных коммуникаций при огромном иерархическом разрыве начальника и подчинённого
* Small Talk. Искусство светской беседы и деловая переписка на английском языке. Как избежать роковых ошибок

**Среди приглашенных спикеров:**

**Танзилия Гарипова**, основатель «Академии Бизнес-Ассистентов»

**Юлия Ягловская**, исполнительный помощник президента, Ситибанк

**Виктория Герваси**, руководитель приемной президента Mail.ru

**Ксения Колеушко**, персональный ассистент генерального директора, Beluga Group

**Марина Кривобокова**, менеджер секретариата, PWC

**Юлия Урекина**, исполнительный помощник Генерального директора SCHNEIDER GROUP

**Татьяна Долякова**, генеральный директор, PROPERSONNEL

**Константин Лазарев,** помощник, советник, пресс-секретарь, директор Ирины Хакамада (1998 - 2018 гг.)

**Инга Сас**, помощник И.Таврина, административный директор компании «Кисмет капитал Груп»

**Альбина Холгова**, сертифицированный специалист по этикету, протоколу и дресс-коду

**Екатерина Чегнова**, тренер по деловой коммуникации на английском языке, STAR TALK

**Павелс Ромашинс**, Erickson International, facilitator & coach; Erickson coaching Latvia, founder

**Мария Аникина**, ассистент директора по развитию, QBF

**Наталья Гущина**, помощник Вице-президента по корпоративным коммуникациям, ЕВРАЗХОЛДИНГ

**Регистрация по ссылке** [**https://pa2018.ticketforevent.com**](https://pa2018.ticketforevent.com) **или пришлите заявку менеджеру по работе с делегатами:**

**Юлия Лючина +7 923 675 41 71** [**lulo@sobytie.msk.ru**](mailto:lulo@sobytie.msk.ru)

Сайт мероприятия: <http://pa2018.tilda.ws>