

2025

[school.smart-and-talented.ru](http://school.smart-and-talented.ru)

Учебные программы

**SMART & TALENTED** Assistants Academy

# Академия Smart & Talented

*Обучение, которое усиливает вашего ассистента —  
и освобождает ваш ресурс как руководителя*



# Академия Smart & Talented

Самая крупная школа для бизнес-ассистентов, личных помощников и руководителей административного аппарата

5

образовательных программ

9

лет на рынке

30+

преподавателей-практиков

4000+

выпускников



Документ гос. образца



Ученики по всему миру



Марина Егорова

Основатель и генеральный директор HR-агентства и Академии Smart & Talented

- Готовим ассистентов для работы в крупных компаниях, с руководителями списка Forbes, а также с предпринимателями и экспертами
- Предоставляем ассистентам доступ к самому крупному профессиональному сообществу Ассистентов – PA Club
- Все учебные программы ориентированы на практические знания в работе ассистента



\*запрещены на территории РФ

# Зачем это предпринимателю?

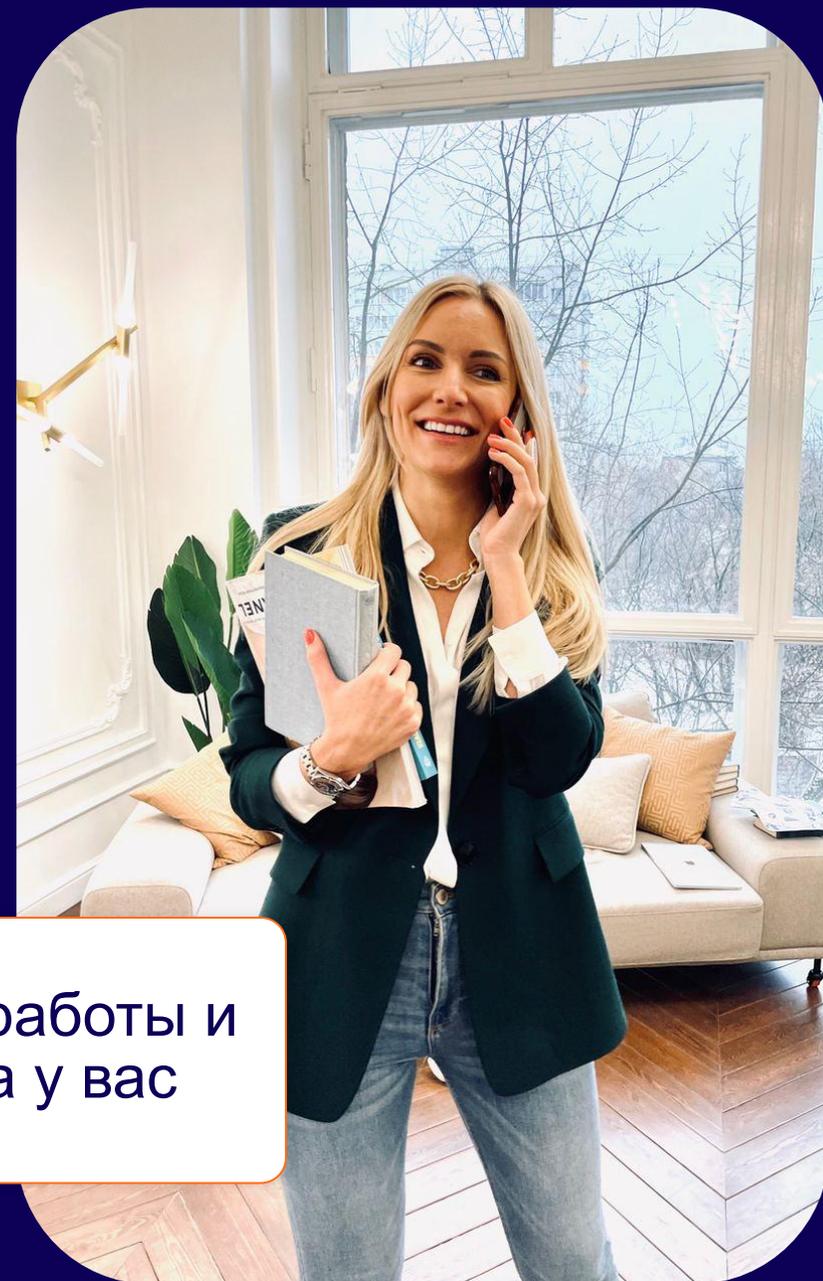
Ассистент — это не про «выполнить поручения», а про **управлять вашей загрузкой**.

Вы платите не за «курс», а за рост эффективности вашей команды

Прокаченный ассистент

=

Меньше ручной работы и больше фокуса у вас



# Наши преимущества



## 30+ преподавателей-практиков

Среди наших преподавателей ассистент основателя Hoff и совладельца Совкомбанка, ассистент вице-президента ВТБ, Персональный ассистент Dj Smash, Менеджер проектов Ростелеком, Менеджер секретариата PwC, Экс-руководитель административного отдела компании Транснефть и многие другие.



## Оценка ассистента до и после обучения

По результатам обучения куратор академии подготовит для вас детальную обратную связь о том, как ассистент проходил обучение и каких результатов достиг.



## Доступ в комьюнити PA Russia

Более 1800 ассистентов со всей России и мира в закрытом профессиональном комьюнити. Здесь любой вопрос решается за 5 минут: от поиска отеля до контактов Илона Маска.

# Наши преимущества



## Самая полная программа, основанная на реальных потребностях руководителей уровня Forbes

Мы не даём «общую теорию». Вся программа построена на данных от работодателей и реальных кейсах с рынка: что нужно, какие задачи решает ассистент, как вырасти до уровня правой руки.



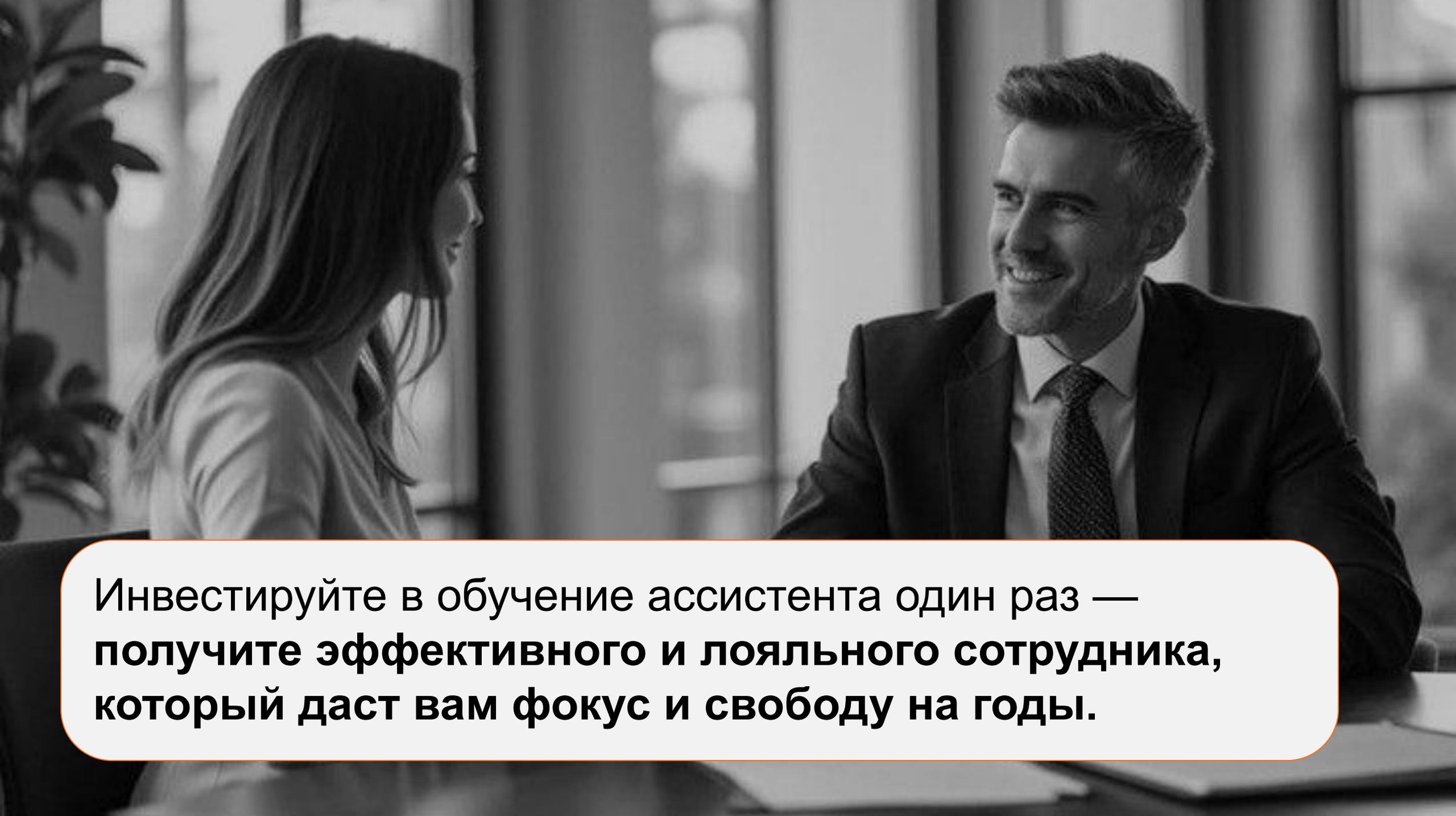
## Сильная прокачка инициативности и самостоятельности

Ассистент перестаёт ждать задач, а начинает действовать проактивно — так, как вам действительно нужно. Научим предугадывать ваши потребности и грамотно проявлять инициативу.



## Кураторский подход с обратной связью

Мы не просто даём видеоуроки — каждый студент получает обратную связь, поддержку и маршрут развития. Ваш сотрудник не "посмотрит пару роликов", а действительно вырастет.



**Инвестируйте в обучение ассистента один раз —  
получите эффективного и лояльного сотрудника,  
который даст вам фокус и свободу на годы.**

# Курсы Академии Smart & Talented

## Ассистент на миллион 2.0

Полностью обновленная программа легендарного курса

КУРС В ЗАПИСИ

Подробнее



## Ассистент с нуля

Авторский курс Марины Егоровой

КУРС В ЗАПИСИ

Подробнее



## AI Business Assistant: Базовые навыки

Фундаментальные знания по работе с ИИ в работе ассистента.

КУРС В ЗАПИСИ

Подробнее



## AI Business Assistant PRO 2.0

Самый полный курс по ИИ для ассистентов

ВЕСНА 2026

Подробнее



## Руководитель административного аппарата

Уникальный продукт на рынке ассистентов

КУРС В ЗАПИСИ

Подробнее



Курс в записи

Полная информация

# Ассистент на миллион 2.0

## Общая информация

**2**  
месяца обучения

**65**  
записанных уроков

**23**  
преподавателя

**12** месяцев  
доступ к материалам

### Курс подойдет для

- Действующих ассистентов, которые хотят овладеть новыми навыками и подняться по карьерной лестнице
- Профессионалов с опытом, желающих повышения и перехода на управленческую позицию

### Что получает выпускник курса:



Сертификат о прохождении курса



Материалы курса, в формате удобного реестра и единая рабочая тетрадь



## Тарифы курса

Единый тариф

**69 900 ₺**

ДЕМО – 4 900 ₺

Демо курса на 1 неделю обучения с 3 уроками курса, чтобы оценить качество материалов и подачу

# Программа курса

## Ассистент на миллион 2.0

Полная информация

### Welcome-модуль

#### Про обучение

- Знакомство с платформой
- Программа курса
- Правила обучения
- Приветственный урок
- Карьерный трек ассистента

### Модуль 1

#### Hard Skills

- Managing up
- Сложный календарь руководителя
- Организация работы приемной
- Работа с руководителем VIP-уровня
- Организация работы домашнего персонала
- Работа с несколькими руководителями
- Работа с экспатом
- Как работать с руководителем из списка Forbes
- Где и как искать клиентов из списка Forbes
- Взаимодействие с высшими органами государственной власти
- Ассистент на страже личного бренда руководителя

### Модуль 2

#### Soft Skills

- Соционика: как подобрать ключики к себе, к руководителю, к коллегам
- Стрессоустойчивость
- Эмоциональный интеллект
- Small Talk
- Публичные выступления
- Лидерство и управленческие навыки
- Тайм-менеджмент
- Коучинговый подход в управлении

### Модуль 3

#### Документооборот в работе ассистента

- Управление документооборотом и основы делопроизводства
- Конфиденциальность
- Финансовая грамотность и активы руководителя

### Модуль 4

#### Travel-поддержка

- Travel-поддержка. Организация командировок и поездок руководителя
- Оформление отчетных документов. Командировки и представительские расходы

### Модуль 5

#### Event-менеджмент и управление проектами

- Организация и проведение эффективных корпоративных совещаний
- Организация online-совещаний
- Организация и проведение корпоративных мероприятий
- Управление проектами. Метод One Page Project Management (OPPM)

# Программа курса

## Ассистент на миллион 2.0

Полная информация

### Модуль 6

#### Этикет и коммуникации

- Деловой этикет
- Стиль персонального ассистента
- Digital-этикет
- Деловая переписка на английском
- Манипуляции и неудобные вопросы

### Модуль 7

#### Нетворкинг

VIP-спикер  
Гил Петрсил

- Ведение календаря руководителя
- Управление электронной почтой руководителя
- Лидогенерация и управление лидами
- Стратегия второго касания с клиентом
- Как стать незаменимым ассистентом
- Организация встреч
- Организация мероприятий
- Искусственный интеллект для ускорения работы

### Модуль 8

#### Личный бренд

VIP-спикер  
Мария Азаренок

- Как измерить эффективность личного бренда?
- Техника Граней
- Позиционирование
- Монетизация личного бренда
- Как преодолеть внутренний саботаж
- Осознанная работа над личным брендом

### Модуль 9

#### Эмоциональное поведение в переговорах

VIP-спикер  
Игорь Рызов

- Как определить эмоциональное состояние собеседника?
- 4 типа поведения человека
- Живые примеры из жизни

### Модуль 10

#### Как ИИ трансформирует нашу работу

Спикер Саша Максакова

- Ассистент в 2024: как ИИ трансформируют нашу работу?
- Что такое LLM, основные принципы работы с языковыми моделями
- Установка и начало работы ChatGPT, Perplexity и Claude3
- Что такое промптинг и основные принципы написания запросов
- Базовые фреймворки для написания промтов
- Написание писем: создание писем с нуля и грамотные ответы с помощью нейросетей
- Протоколирование и дальнейшая обработка встреч
- Создание расписания с учетом целей руководителя
- Оптимизация тревела: создание чек-листа для поездок руководителя

### Бонусные уроки

Урок Организация и поддержка бизнеса в ОАЭ \*

#### Приложения в работе ассистента

- Мобильные приложения в работе ассистента
- Google disk & Google – календарь
- Asana, Trello, Доски Miro, Notion
- Excel. Основные функции и лайфхаки

Курс в записи

# Ассистент с нуля

Общая информация

9

основных модулей

43

записанных уроков



практические  
домашние задания

12 месяцев

доступ к материалам

## Курс подходит:

- Мамам в декрете чтобы получить новую профессию, которая позволит вам достойно зарабатывать и при этом уделять время малышу.
- Фрилансерам, которые устали от вечного поиска клиентов и непрогнозируемого дохода!
- Студентам, чтобы начать зарабатывать уже во время обучения и не зависеть от стипендии и родителей.
- Тем, кто хочет освоить профессию с нуля

## Что получает выпускник курса:



Сертификат о прохождении курса



Материалы курса, в формате удобного реестра и единая рабочая тетрадь



## Тарифы курса

Единый тариф

49 900 ₺

ДЕМО – 3 900 ₺

Демо курса на 1 неделю обучения с 3 уроками курса, чтобы оценить качество материалов и подачу

# Программа курса

Полная информация

## Ассистент с нуля

### Предобучение

- Вводный урок: Точка: Где я сейчас?
- Карьерный трек ассистента
- Личный бренд ассистента
- Завершающий урок: Точка В: Где я хочу быть?

### Модуль 0 Велком модуль

- Правила обучения
- Ссылки
- Велком-зум

### Модуль 1 Введение в профессию

- Кто такой ассистент?
- Карта задач и навыков
- Карьерные и зарплатные перспективы ассистента

### Модуль 2 Принципы успешных отношений с руководителем

- Архетипы боссов
- Старт работы с руководителем

### Модуль 3 Soft Skills

- Тайм менеджмент ассистента
- Коммуникация и ее уровни
- Управление стрессом и конфликтология

### Модуль 4 Hard Skills

- Ведение календаря руководителя
- Назначение и организация встреч руководителя
- Основы деловой переписки
- Поиск и систематизация информации
- Подготовка презентаций
- Travel-поддержка руководителя
- Выполнение личных поручений

### Модуль 5 Приложения и сервисы ассистента

- Гугл-диск: документы, таблицы, презентации, формы
- Полезные приложения и сервисы
- Гугл-календарь

### Модуль 6 Команда и проекты

- Поиск подрядчиков и первичный найм
- Постановка задач и контроль поручений
- Анализ рынка и конкурентов

### Модуль 7 Организация мероприятий

- Мероприятия с участием руководителя онлайн: форматы и особенности организации
- Организация неформальных мероприятий
- Организация встреч и выступлений

### Модуль 8 Социальные сети руководителя

- Принципы ведения успешного блога
- Социальные сети для бизнеса
- Базовые навыки работы с Instagram
- Базовые навыки работы с Telegram
- Как написать пост для блога руководителя
- Какие специалисты нужны для создания контента в блоге?

### Модуль 9 Резюме и трудоустройство

- Бонусный курс «Как найти работу за 3 дня?»\*
- Составление резюме
- Презентация ассистента
- Юридические аспекты и договоры

### Бонусный модуль ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ В РАБОТЕ АССИСТЕНТА

- Ассистент в 2024 году: как ИИ трансформирует нашу работу?
- Что такое LLM, основные принципы работы с языковыми моделями
- Установка и начало работы с ChatGPT, Perplexity и Claude 3
- Что такое промптинг и основные принципы написания запросов
- Базовые фреймворки написания промтов «Представь, что ты» и «RGC Prompting»
- Написание писем: создания писем с нуля и грамотные ответы с помощью нейросетей
- Протоколирование и дальнейшая обработка встреч
- Создание расписания с учетом целей руководителя
- Оптимизация путешествий: создание чеклиста для поездок руководителя

# Конструктор

Соберите идеальный продукт для вашего ассистента из курсов в записи и допов

## Ассистент на Миллион 2.0

- 10 модулей / 65 уроков
- Доступ к материалам на 12 месяцев
- **Бонус-урок:** Как работать с руководителями из списка Forbes
- **Бонус-урок:** Mind Fitness: когнитивные функции мозга
- **Бонус-урок:** Лидерство и управленческие навыки
- **Бонус-урок:** Где и как искать работу за границей?
- **Бонус-модуль по трудоустройству:** Как найти работу за 3 дня?
- **Бонус-модуль:** Работа с Excel, мобильные приложения в работе ассистента, работа с Google-документами

69 900 ₽

## Ассистент с Нуля

- 9 модулей / 43 урока
- Доступ к материалам на 12 месяцев
- **Бонус-модуль:** ИИ в работе ассистента

49 900 ₽

### Поддержка куратора

- Проверка ДЗ и ответы на вопросы
- Рекомендательное письмо в конце обучения

10 000 ₽

### Доступ в PA Chat Russia

- доступ на 1 год

10 000 ₽

### Диплом гос. образца

- доступен только на курсе Ассистент на Миллион 2.0

10 000 ₽

### 6 живых эфиров

Travel, управление проектами, деловой этикет, приложения, ИИ, карьера

10 000 ₽

### Практика с руководителем

- оплачиваемая практика на 4 недели

10 000 ₽

### Карьерная консультация

- консультация с рекрутером

10 000 ₽

### Консультация с куратором

индивидуальная консультация по любым вопросам, связанным с работой ассистента

10 000 ₽

### VIP-сопровождение с Мариной Егоровой

- Личная работа по достижению ваших конкретных целей
- 5 индивидуальных встреч с Мариной Егоровой

450 000 ₽

Онлайн-курс

# AI Business Assistant: Базовые навыки

4  
модуля

19  
уроков

6 месяцев  
доступ к материалам

Стоимость курса:

1 месяц  
обучения



практические  
домашние  
задания



2 месяца  
поддержка куратора

**39 900 ₽**



Что получает выпускник курса:



Сертификат о прохождении курса



Материалы курса, в формате  
удобного реестра и единая рабочая  
тетрадь

Курс подходит:

- Действующим ассистентам, которые хотят овладеть новыми навыками
- Новичкам в профессии, которые хотят получить преимущество на рынке труда

# Программа

## AI Business Assistant: Базовые навыки

[Полная информация](#)

### Welcome Модуль

#### Про обучение

- Знакомство с платформой
- Правила обучения и рекомендации по прохождению курса
- Приветственный урок
- Программа курса
- Правила обучения

### Модуль 1

#### Переход в эру ИИ

- Что такое нейросети и их потенциал.
- Установка и настройка
- ChatGPT, Claude и Gemini: как пользоваться ИИ на практике
- Примеры делегирования задач ассистентом ИИ
- Этика AI Assistant и конфиденциальность данных: правила работы с информацией руководителя

### Модуль 2

#### Промт-интеллект: язык общения с ИИ

- Структура промта: как мыслить, чтобы нейросеть поняла
- Практика промптов в пустом чате
- Создаём своего GPTs-а: персональный коуч (обучение GPTs)
- Создатель промтов: как писать мощные запросы с помощью ИИ

### Модуль 3

#### Базовые ИИ-инструменты ассистента

- Выбор LLM нейросети под задачу. Обзор функций ChatGPT, Claude, Gemini.
- Как сделать работу с ChatGPT еще удобнее
- Perplexity: как использовать для быстрого ресерча
- Создание презентаций
- Инструменты визуализации
- ИИ и Excel / Google Sheets: введение в работу с данными
- Подборка готовых GPTs

### Модуль 4

#### Введение в автоматизацию

- Разбор конструкторов Make и n8n: возможности и стоимость
- Принципы работы: webhook, API, сценарии
- Как правильно ставить ТЗ на автоматизацию

#### Бонусные уроки

- Протоколы встреч: от транскрипции до задач (MyMeet, Plaud Notes)
- Интеграция ИИ с календарями и почтой



Онлайн-курс

# AI Business Assistant: Базовые навыки

**4**  
модуля

**19**  
уроков

**6** месяцев  
доступ к материалам

Стоимость курса:

**1** месяц  
обучения



практические  
домашние  
задания



**2** месяца  
поддержка куратора

**39 900** ₽



Что получает выпускник курса:



Сертификат о прохождении курса



Материалы курса, в формате  
удобного реестра и единая рабочая  
тетрадь

Курс подходит:

- Действующим ассистентам, которые хотят овладеть новыми навыками
- Новичкам в профессии, которые хотят получить преимущество на рынке труда

# Программа

## AI Business Assistant: Базовые навыки

[Полная информация](#)

### Welcome Модуль

#### Про обучение

- Знакомство с платформой
- Правила обучения и рекомендации по прохождению курса
- Приветственный урок
- Программа курса
- Правила обучения

### Модуль 1

#### Переход в эру ИИ

- Что такое нейросети и их потенциал.
- Установка и настройка
- ChatGPT, Claude и Gemini: как пользоваться ИИ на практике
- Примеры делегирования задач ассистентом ИИ
- Этика AI Assistant и конфиденциальность данных: правила работы с информацией руководителя

### Модуль 2

#### Промт-интеллект: язык общения с ИИ

- Структура промта: как мыслить, чтобы нейросеть поняла
- Практика промптов в пустом чате
- Создаём своего GPTs-а: персональный коуч (обучение GPTs)
- Создатель промтов: как писать мощные запросы с помощью ИИ

### Модуль 3

#### Базовые ИИ-инструменты ассистента

- Выбор LLM нейросети под задачу. Обзор функций ChatGPT, Claude, Gemini.
- Как сделать работу с ChatGPT еще удобнее
- Perplexity: как использовать для быстрого ресерча
- Создание презентаций
- Инструменты визуализации
- ИИ и Excel / Google Sheets: введение в работу с данными
- Подборка готовых GPTs

### Модуль 4

#### Введение в автоматизацию

- Разбор конструкторов Make и n8n: возможности и стоимость
- Принципы работы: webhook, API, сценарии
- Как правильно ставить ТЗ на автоматизацию

#### Бонусные уроки

- Протоколы встреч: от транскрипции до задач (MyMeet, Plaud Notes)
- Интеграция ИИ с календарями и почтой



Онлайн-курс

# AI Business Assistant PRO 2.0

Общая информация

13  
модулей

70  
уроков

до 12 месяцев  
доступ к материалам



Еженедельные  
Q&A



Шаблоны промптов

до 2,5  
месяцев



практические  
домашние задания



поддержка  
куратора



групповой чат  
с участниками



Подписка на  
обновления на 1 год



Курс подходит:

- Действующим ассистентам, которые хотят овладеть новыми навыками
- Новичкам в профессии, которые хотят получить преимущество на рынке труда

Что получает выпускник  
курса:



Сертификат о прохождении  
курса



Материалы курса, в формате  
удобного реестра и единая  
рабочая тетрадь

Стоимость курса  
уточняйте у менеджера

# Программа курса

## AI Business Assistant PRO 2.0 (Блок I: базовые инструменты)

Полная информация

### Welcome Модуль

#### Про обучение

- Знакомство с платформой
- Программа курса
- Правила обучения
- Приветственный урок

### Модуль 1

#### Переход в эру ИИ

- Что такое нейросети и их потенциал.
- Установка и настройка
- ChatGPT и Claude: как пользоваться ИИ на практике
- Примеры делегирования задач
- Этика и конфиденциальность данных

### Модуль 2

#### Промт-интеллект: язык общения с ИИ

- Структура и логика промтов.
- Практика промтов в пустом чате
- Создание GPT-ассистента (ПРАКТИКА: Персональный коуч по развитию)
- Продвинутое промты: роли, цепочки, проверка
- СУПЕР УРОК: Создатель промтов

### Модуль 3

#### Базовые ИИ-инструменты ассистента

- Выбор нейросетей под задачу: ChatGPT, Claude, Gemini
- Perplexity: как использовать для быстрого ресерча
- Подготовка GPTs: ассистенты, настроенные под роль
- Инструменты визуализации
- Создание презентаций
- ИИ и Excel / Google Sheets: введение в работу с данными

### Модуль 4

#### Введение в автоматизацию

- Разбор конструкторов Make и n8n: возможности и стоимость
- Принципы работы: webhook, API, сценарии
- Как правильно ставить ТЗ на автоматизацию
- Кейс-запуск: первый бот за 30 минут
- Промпт-формулы для Make и n8n

# Программа курса

## AI Business Assistant PRO 2.0 (Блок II: прикладные модули — реальные задачи)

Полная информация

### Модуль 5

#### Документы и отчетность

- Протоколы встреч: от транскрипции до задач (MyMeet, Plaud Notes)
- Создание регламентов, инструкций, ТЗ (Claude / GPTs)
- Работа с командировочными и финансовыми отчетами
- Использование GPTs и кастомных шаблонов (GPT Builder)
- Автоматизация документооборота: создание NDA

### Модуль 6

#### Календарь, задачи и тайм-менеджмент

- Интеграция ИИ с календарями и почтой (Dola AI)
- Ведение задачника с Notion и GPT
- Матричная приоритезация и еженедельные обзоры
- Проактивное планирование и напоминания
- Сбор данных о статусе и отчет по пятницам

### Модуль 7

#### Коммуникация и Soft-skills

- Стиль и тон: как говорить с руководителем и клиентами
- Ролевые тренажеры: репетиции сложных разговоров
- Соционика и психология
- Эмоциональный интеллект и этика в ИИ-общении
- Ассистент-переводчик и медиатор в конфликтах
- Использование Make для перехвата писем и автоматической генерации ответа

### Модуль 8

#### Карьерный рост и личный бренд

(можно убрать из программы по желанию руководителя)

- Доработка своего резюме с помощью ChatGPT и оформление портфолио
- XSMART: цель доведенная до реализации
- Стратегия карьерного роста с ИИ
- Позиционирование и личный бренд ассистента
- Автоматизация личного бренда (контент в Make)

### Модуль 9

#### Управление проектами с ИИ

- Интеграция ИИ в Trello, Asana, Notion
- Составление тайминг-планов и диаграмм
- Трекинг задач и отчетность о прогрессе
- Проектный кейс: запуск продукта с ИИ
- Автоматический мониторинг проекта: Сбор статусов, анализ их GPT и автоматическое создание «сигнального» уведомления, если задача «горит»

# Программа курса

Полная информация

## AI Business Assistant PRO 2.0 (Блок II: прикладные модули — реальные задачи)

### Модуль 10

#### Travel-поддержка с помощью ИИ

- Оптимизация бронирования: перелёты, отели, трансферы
- Создание тревел-плана и маршрутов
- Автоматизация отчётности: чеки, расходы, отчёты
- Создание тревел-ассистента
- Travel-Bot: Сбор информации о рейсе/отеле, автоматическая отправка уведомлений о задержках/гейтах

### Модуль 11

#### Организация мероприятий с помощью ИИ

- Планирование ивента: от брифа до тайминга
- Генерация сценариев и чек-листов
- Коммуникация с подрядчиками
- Подготовка презентаций и спичрайтинг
- Автоматический рассыльщик приглашений: Сбор списка гостей и автоматическая отправка приглашений по email/Telegram/ WhatsApp с готовым визуалом

### Модуль 12

#### Аналитика и глубокий ресерч

- Продвинутый ресёрч (Perplexity, Gemini, Custom Search)
- GPT-ассистент для кастдевов и интервью
- Сравнительный анализ конкурентов
- Работа с таблицами и графиками
- Промты для глубокого исследования тем
- Автоматический Аналитический Дрон: Настройка бота, который по расписанию автоматически парсит новости/данные о конкурентах и отправляет структурированное резюме

### Модуль 13

#### SMM и поддержка маркетинга

- Генерация контент-планов и стратегий
- Тексты для постов, сторис и рассылок
- Видеоконтент с Runway, Pika, Gamma
- Нейро-фотосессия и креативный визуал
- Автоворонки и чат-сценарии (ChatPlace)
- Создание видео с Google VEO
- HeyGen-аватар: цифровой двойник и видео-сообщения
- Автоматизация SMM и контента (публикации через Make)

Курсы в записи

Полная информация

# Руководитель административного аппарата

## Общая информация

Уникальный продукт на рынке ассистентов! Полная система знаний и навыков для выстраивания бизнес-процессов, управления командой и взаимодействия с другими подразделениями компании

18  
уроков



видео-записи  
уроков

102  
темы



практические  
домашние задания

1 год  
доступ к материалам

Стоимость курса:

45 900 ₽



### Курс подойдет для

- Ассистента с опытом и нацелен на карьерный рост в административной сфере
- Руководителя подразделения / менеджера смежных отделов, желающего обрести новые навыки и подняться по карьерной лестнице
- Действующего руководителя административного аппарата, желающего ускорить свой профессиональный и карьерный рост

### Что получает выпускник курса



Материалы курса по каждому уроку



Доступ в самое крупное сообщество ассистентов  
**PA Chat Russia**

[Вернуться к списку курсов](#)

# Программа курса

## Руководитель административного аппарата

Полная информация

**Урок 0** Вводный урок. Организационные вопросы курса

**Урок 1** Введение в профессию «Руководитель административного аппарата»

**Урок 2** Взаимодействие аппарата с подразделениями компании и внешним миром

**Урок 3** Организация и контроль работы приемной

**Урок 4** Постановка системы управления документами с нуля

**Урок 5** Построение системы контроля исполнения поручений, документов, задач

**Урок 6** Стандартизация бизнес-процессов административных подразделений

**Урок 7** Управление контрактами

**Урок 8** Управление командой. Лидерство

**Урок 9** Управление конфликтами в команде. Эмоциональный интеллект

**Урок 10** Организация дистанционного управления

**Урок 11** Инструменты типирования личностей сотрудников

**Урок 12** Бренд руководителя и бренд компании

**Урок 13** Корпоративная социальная ответственность в системе административного аппарата

**Урок 14** PR, GR и пресс-служба в составе аппарата руководителя

**Урок 15** Управление изменениями

**Урок 16** Digital-инструменты в работе руководителя административного аппарата

**Урок 17** Интерактивная сессия с инструментами по адаптации в новом статусе, на новом месте, в новой роли на работе и в жизни

**Урок 18** Психология управления собой

# VIP-наставничество «Молодой руководитель» с Мариной Егоровой

Личный трек развития ассистента — под задачи руководителя.

Если вы хотите вырастить из ассистента **руководителя направления, проектного менеджера или самостоятельного управленца**, это программа — для вас.

## Что входит

- Индивидуальный маршрут обучения под задачу вашего бизнеса
- Вы как руководитель ставите цель — мы с ассистентом идём к ней вместе
- 5 созвонов с Мариной Егоровой (раз в 2 недели)
- Курс «Ассистент на миллион» включён в программу
- Развитие управленческого мышления и навыков делегирования
- Переход из роли «исполнителя» в позицию «ведущего»
- Психологическая работа с ростом, уверенностью и точками напряжения

## Формат подойдет, если

- Вы видите потенциал у ассистента и хотите его раскрыть
- Задачи стали сложнее, и нужен рост мышления
- Требуется внутренняя трансформация: от поддержки к управлению



**Это не просто обучение**

**Это точечное развитие ключевого сотрудника — с фокусом на бизнес-результат.**

# Почему Академия Smart and Talented?

## Руководитель

Мы знаем, что нужно Руководителям. S&T регулярно проводит опросы и анализ рынка



## Ассистент

Мы знаем, какие знания и навыки нужны Ассистенту! Мы усиливаем сильных и очень быстро выводим новичков на высокий уровень



## Обучение у лучших

35+ преподавателей-практиков – наши ученики учатся у лучших ассистентов и экспертов



## Актуальные знания

Мы прокачиваем самые актуальные сегодня скиллы ассистентов. Скиллы, которые помогут ассистенту стать эффективной частью команды



## Обновления

Мы регулярно обновляем и дополняем курсы для лучших результатах наших учеников



## Поддержка сообщества

Пройдя обучение, ассистент становится частью профессионального сообщества PA Club



## Международный опыт

Мы знакомим ассистентов с российским и международным опытом



## Гибкие ценовые условия

Специальные условия при обучении от 5 ассистентов от компании



# Почему **удобно** для Руководителя?



## #1

Мы помогаем с выбором максимально эффективной программы именно для Вашего ассистента

## #2

Ваш ассистент учится без отрыва от рабочих процессов, отрабатывая новые навыки в режиме реального времени

## #3

Ваш ассистент в течение всего обучения имеет возможность получить советы / ответы на вопрос от преподавателей и кураторов

## #4

Вы сможете поручать ассистенту новые и более сложные задачи по операционной деятельности, документации, коммуникациям с клиентами и командой

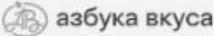
## #5

Ваш ассистент становится членом сообщества PA Club, где несколько тысяч ассистентов оказывают проф. поддержку друг другу

## #6

Профильные курсы Smart&Talented сбалансированы, лишены «воды» и построены с уклоном на практику. Это «МВА для Ассистента!

# Мы обучили ассистентов

# ИНТЕРВЬЮ с Мариной Егоровой по подбору ассистента руководителю



Делегирование: как научиться делегировать, нанять ассистента и масштабировать бизнес?



Как предпринимателю нанять ассистента который может захватить мир?



Где и как подобрать себе правильного ассистента?



Интервью с Максом Кудриным



Бизнес-ассистенты - это люди со сверх-способностями? Или кто помогает топ-менеджерам корпораций и владельцам бизнесов



Интервью для проекта Юлии Спиридоновой-Микеды "Женский взгляд на бизнес"  
35 млн рублей на подборе личных ассистентов / "Я - Тони Робинс в юбке!" / Марина Егорова

## Отзывы учеников

G

Хочу поблагодарить школу Smart&Talented за возможность обучаться в таком удобном формате, узнавать много интересной, ценной информации от профессионалов своего дела. Спасибо каждому преподавателю за ваш опыт, за ваши старания! Отдельно хочу поблагодарить замечательного координатора – Дарью за помощь, обратную связь! И, конечно же, благодарю основательницу школы – Марину Егорову за ваш труд, ваш вклад, за открытые двери и возможности, предоставляемые в вашей школе!

T

Добрый день. Благодарю за прекрасный курс «Ассистент на миллион». Курс составлен грамотно, чётко, структурно, рассмотрено очень много тем, которые я и не думала, что будут включены. Ёмко, практично, без воды, все по делу. Осталась очень довольна. Благодарю!

I

Большое спасибо вашей школе Smart&Talented, что вы есть. Очень проработанный интересный курс «Ассистент на миллион». Я рада, что выбрала именно вашу школу. Этот курс дает возможность познать такую замечательную профессию. В последнее время я очень люблю учиться, я уже действующий ассистент, в уроках мне было знакомо многое, мои знания сильнее укрепились и повысилась уверенность в своих действиях. Очень много узнала полезной информации. Очень радует, что к каждому уроку даётся вложение. Спасибо так же преподавателям за развернутые ответы на вопросы. Марина Егорова очень заряжает и мотивирует, данный курс поможет развиваться и продвигаться дальше в этой сфере. Спасибо всей команде!

E

Благодарю руководителя школы Smart&Talented Марину Егорову и весь преподавательский состав за информативный, интересный и очень полезный курс. Информация подавалась и воспринималась легко и с большим интересом. Я всегда любила учиться, и очень рада, что наконец-таки нашла время именно на это обучение. Мне все очень понравилось. Преподаватели – замечательные люди и профессионалы. Со всеми было так же легко и интересно. Я желаю всему коллективу только успехов, процветания и новых побед! Рада быть частью такого масштабного и полезного комьюнити. Всем большая благодарность за знания и всё прилагающееся!

O

Огромное спасибо за курс! Это не только отличная возможность получить новые знания, но и наладить контакты с другими ассистентами. Все преподаватели старались рассказать максимум материала и ответить на все вопросы. Ни разу не пожалела, что выбрала именно Вас. Желаю вам успехов и процветания!

E

Прекрасный курс! Долго собиралась, но теперь понимаю, что нужно было пройти обучение сразу, как только узнала о S&T. Несмотря на немалый опыт (работаю ассистентом свыше 15 лет), практически из каждого урока взяла для себя ценные лайфхаки. Курс составлен очень грамотно: мы прошли по всем «болям», которые возникают в нашей прекрасной, но непростой работе. Обязательно порекомендую коллегам!

M

Спасибо огромное за интересное обучение! Преподавателям отдельная благодарность за терпение и разбор вопросов! Марина Егорова, благодарность Вам за Ваш кропотливый и достойный труд!

# Марина Егорова

Основатель и генеральный директор  
HR-агентства и Академии Smart & Talented



Сфокусируйтесь на действительно важных задачах с помощью Вашего личного бизнес-помощника. Выстройте комфортные отношения с ассистентом и усильте его лучшие компетенции. Дайте ему возможность стать профи своего дела и развить скиллы!



- Более 10 лет опыта работы личным помощником и бизнес-ассистентом
- Основатель лидирующей Академии и HR-агентства персональных, бизнес и онлайн-ассистентов SMART AND TALENTED уже более 6-ти лет
- Обучила более 4000 профессиональных ассистентов
- Обладатель премии Ernst & Young в номинации «Профессиональные услуги»
- Международный спикер (Дубай, Париж, Стамбул, Франкфурт, Марбелья, Астана)
- Спикер МГИМО, СКОЛКОВО, Коммерстант, РБК, Сноб.ру

 [marina.egorova.official](https://www.instagram.com/marina.egorova.official)



Смотреть видео  
2 минуты

В Академии Smart&Talented  
проходили обучение ассистенты  
ведущих компаний

 X5 RETAIL GROUP

 ГАЗПРОМБАНК

 МЕГАФОН

 askona  
СПИТЕ, ЧТОБЫ ЖИТЬ

 @ mail.ru  
group

 МТС

 Билайн®

 octapharma®

 СБЕР БАНК

 А Альфа-Банк

 YOTA

 BLACK  
STAR

 TATNEFT

Больше информации на сайте

# Татьяна Романенко

Координатор учебных программ Академии  
Smart & Talented



+7 985 490 77 33



+7 (499) 325 79 21



[school@smart-and-talented.ru](mailto:school@smart-and-talented.ru)



[school.smart-and-talented.ru](http://school.smart-and-talented.ru)

Отправить заявку



Задать вопрос



Помощь  
с выбором



Assistants Academy  
**SMART & TALENTED**



[smartandtalented\\_pa](https://www.instagram.com/smartandtalented_pa)



[smart.and.talented](https://www.facebook.com/smart.and.talented)



[smartandtalented](https://vk.com/smartandtalented)

\*запрещены на территории РФ