



# Ассистент на миллион 2.0

Флагманский курс Академии Smart & Talented



Академия Smart & Talented  
для персональных и бизнес-ассистентов

Онлайн-курс

# Ассистент на миллион 2.0

Лучший курс для ассистентов для квантового скачка в карьере!

Курс включает самые актуальные сегодня знания и лучший опыт ассистентов-практиков и экспертов, которые позволяют ассистенту стать востребованным на рынке, существенно увеличить свой доход и выйти на новый профессиональный уровень!

2  
месяца обучения

65  
записанных уроков

23  
преподавателя

12 месяцев  
доступ к материалам

## PA-чат

Предоставляем доступ к самому крупному сообществу ассистентов – PA Club

## 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



## Почему курс «Ассистент на миллион 2.0»?

Полная система знаний для профессионального и карьерного роста

Возможности роста зарплаты благодаря новым знаниям и навыкам

Формирование уверенности в себе, как специалисте

Возможность повышения и перехода на управленческую позицию

Возможность начать работать с VIP-персонами и руководителями из списка Forbes

Возможность быть в окружении активных и успешных ассистентов

# Программа курса

Курс содержит шесть основных модулей и четыре бонусных модуля, доступных на разных тарифах.

 **Welcome-модуль**  
Про обучение

 **Модуль 1**  
Hard Skills

 **Модуль 2**  
Soft Skills

 **Модуль 3**  
Документооборот  
в работе ассистента

 **Модуль 4**  
Travel-поддержка

 **Модуль 5**  
Event-менеджмент  
и управление проектами

 **Модуль 6**  
Этикет и коммуникации

 **Модуль 7**  
Нетворкинг

 **Модуль 8**  
Личный бренд

 **Модуль 9**  
Эмоциональное  
поведение в переговорах

 **Модуль 10 (Бонус)**  
ИИ в работе ассистента

  **Бонусные модули**  
Трудоустройство  
Приложения в работе ассистента

## Welcome-модуль

### Про обучение

#### Содержание модуля:

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



Марина Егорова

Основатель Академии персональных  
и бизнес ассистентов Smart&Talented

#### Результат:

- Ознакомитесь с программой курса и правилами обучения
- Выстроите личный карьерный трек, в том числе оцифруете точку А и спроектируете точку Б
- Оцените, какие скиллы необходимо развить.  
Поставите цели на обучение

## Ассистент на миллион 2.0

## Модуль 1: Hard Skills

## Содержание модуля:

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

## Результат:

- Освоите ключевые навыки, которыми должен обладать успешный ассистент
- Изучите себя и свой стиль коммуникаций
- Проведете аудит отношений с руководителем и решите проблемы, возникающие коммуникации
- Пересмотрите ведение своего календаря и календаря руководителя, оптимизируете процессы постановки встреч и задач
- Узнаете, как организовать работу приемной изнутри и выстроить отношения с гостями, клиентами и сотрудниками
- Получите готовый шаблон авторской таблицы для эффективной организации дел нескольких руководителей одновременно
- Узнаете о специфике работы с руководителями VIP-уровня, научитесь позиционировать себя рядом с такими боссами
- Узнаете о функциях Family office
- Научитесь подбирать домашний персонал
- Разберете реальные кейсы о том, где и как искать клиентов из списка Forbes
- Изучите модели поведения и стиль мышления миллионеров
- Выстроите пул своих функций и обязанностей по работе с органами государственной власти
- Решите кейсы по организации мероприятий с первыми лицами
- Разработаете реально работающий пресс-релиз о боссе и компании
- Выстроите взаимоотношения с SMM и PR-службой
- Разработаете собственный алгоритм подготовки к мероприятиям с участием руководителя



Евгения Новикова

Бизнес-ассистент ген. директора  
«Транзакционные Системы» (холдинг ITG)



Марина Захарова

Бизнес-консультант, тренер по тайм-менеджменту, ментор ассистентов



Марина Егорова

Основатель Академии персональных и бизнес ассистентов Smart&Talented



Полина Шустова

Помощница «звездного» адвоката» Александра Добровинского



Марья Балюк

Ассистент с опытом >13 лет от малого бизнеса до госкорпораций



Олеся Началова

Основательница агентства по подбору домашнего персонала ONSI HOME



Екатерина Коротина

Персональный ассистент 3-х управляющих партнеров компаний WalletOne



Мария Синицьна

Методолог Академии Smart&Talented



Ксения Крамарова

Бренд-стратег, консультант, маркетолог

Ассистент на миллион 2.0

## Модуль 2: Soft skills

### Содержание модуля:

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

### Результат:

- Проведете тесты по типированию личности и выясните, кто вы, ваш босс и ваши коллеги, чтобы оптимизировать работу и коммуникации
- Получите методы выхода из стрессовых ситуаций в моменте
- Разберете, как управлять своими эмоциями и использовать их на благо своей работы
- Составите несколько топиков для Small Talk в различных ситуациях: встреча гостей, деловые обеды и встречи, конференции и форумы
- Подготовитесь к собственному публичному выступлению
- Выстроите свою систему управления временем
- Проанализируете когнитивные функции мозга: насколько развиты и что нужно тренировать?
- Узнаете базовые принципы тренировки мозга
- Прокачаете лидерские и управленческие навыки, чтобы не просто выполнять задачи, а стать эффективным менеджером



Марина Кривобокова

Менеджер секретариата  
в «Технологии Доверия»  
(бывший PwC)



Екатерина Тонконогова

>7 лет на позиции личного помощника  
2-го лица компании, входящей в список  
Forbes. Руководитель секретариата  
компании. Сертифицированный коуч ICF



Елизавета Радина

Бизнес-тренер, тренер EACEIP  
по развитию эмоционального  
интеллекта



Марина Егорова

Основатель Академии персональных  
и бизнес ассистентов Smart&Talented

Ассистент на миллион 2.0

## Модуль 3: Документооборот в работе ассистента

### Содержание модуля:

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



Лариса Иванова

Эксперт-практик в области документационного обеспечения управления



Виктория Кулакова

Менеджер проектов Ростелеком. 11-летний опыт работы в крупных компаниях (GE, Tinkoff) и в высокотехнологичных стартапах

### Результат:

- Освоите работу с составлением, систематизацией и ведением документов разных видов
- Освоите ключевые принципы конфиденциальности на всех уровнях
- Изучите финансовые активы руководителя и научитесь ими управлять



Павел Дмитриев

Предприниматель с 20-ти летним опытом, автор семинаров и учебных программ для инвесторов и предпринимателей

### Содержание модуля:

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



Дарья Федотова

Административный директор и помощник главы компании ООО НКО «Мобильная карта»



Надежда Якубик

Бизнес-ассистент на предприятии «Удоканская медь»

### Результат:

- Узнаете, как организовать путешествие руководителя в любую точку мира в любых условиях
- Получите навыки организации перелетов на частных бортах
- Выстроите индивидуальную систему хранения информации
- Получите базу сервисов для бронирования билетов и отелей
- Составите алгоритм организации досуга для руководителя в путешествии
- Получите пак документов для работы с отчетами и командировочными

Ассистент на миллион 2.0

## Модуль 5: Event-менеджмент и управление проектами

### Содержание модуля:

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

### Результат:

- Разработаете авторскую систему организации совещаний в компании онлайн и оффлайн
- Научитесь делегировать и контролировать исполнение задач
- Решите кейсы по организации корпоративных мероприятий
- Изучите разнообразные виды управления проектами, погрузитесь в принципы agile-метода и сможете внедрить его в свою работу
- Освоите навыки полноценного project-менеджера и пополните свое портфолио



Надежда Якубик  
Бизнес-ассистент на предприятии  
«Удоканская медь»



Мария Синицына  
Методолог Академии  
Smart&Talented



Евгения Новикова  
Бизнес-ассистент ген.директора  
«Транзакционные Системы» (холдинг ITG)

## Модуль 6: Этикет и коммуникации

### Содержание модуля:

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



Екатерина Чегнова  
Основатель и академический  
директор школы иностранных  
языков «Star Talk»



Дарья Косова  
Бизнес-консультант,  
преподаватель Бюро  
делового этикета  
ServiceOn



Оксана Макарычева  
Помощник Генерального  
директора на предприятии ГК  
«РОСАТОМ»



Юлия Козлова  
Автор курсов по развитию  
речи, коммуникативных  
навыков, переговоров

### Результат:

- Освоите принципы делового и digital-этикета: от вопроса "С кем первым здороваться в комнате?" до грамотной коммуникации в мессенджерах
- Изучите стилевые приемы и получите мудборды, как стильно и эффективно выглядеть ассистенту
- Получите готовые скрипты для переписки на английском и поймете, почему идеальное знание английского не обязательно для эффективных коммуникаций
- Погрузитесь в тему манипуляций и узнаете, как отвечать на неудобные вопросы

Ассистент на миллион 2.0

## Бонусные модули

Модуль 7

# НЕТВОРКИНГ

VIP-спикер Гил Петерсил

«Раскрой свой потенциал: Трансформация из онлайн-ассистента в профессионального бизнес-ассистента и мастера нетворкинга»

Тема 1 Нетворкинг

Тема 2 Ведение календаря руководителя

Тема 3 Управление электронной почтой руководителя

Тема 4 Лидогенерация и управление лидами

Тема 5 Стратегия второго касания с клиентом

Тема 6 Как стать незаменимым ассистентом

Тема 7 Организация встреч

Тема 8 Организация мероприятий

Тема 9 Искусственный интеллект для ускорения работы

Гил Петерсил

- Мировой лидер в области нетворкинга и коммуникаций
- Амбассадор новой концепции установления деловых связей и партнерских отношений
- Предприниматель и совладелец 4-х международных бизнесов



## Бонусные модули

### Модуль 8

# Личный бренд

VIP-спикер Мария Азаренок

Урок 1 Как измерить эффективность личного бренда?

Урок 2 Техника Граней

Урок 3 Позиционирование

Урок 4 Монетизация личного бренда

Урок 5 Как преодолеть внутренний саботаж

Урок 6 Осознанная работа над личным брендом

### Мария Азаренок

- Ментор Личного Бренда для первых лиц бизнеса
- Автор собственной методики активации личного бренда предпринимателей
- Совладелец компании онлайн-образования AzarenokPro
- Международный спикер
- YouTube бизнес-блогер



[Вернуться к списку модулей](#)

## Бонусные модули

Модуль 9

# Эмоциональное поведение в переговорах

VIP-спикер Игорь Рызов

Тема 1

Как определять эмоциональное состояние  
собеседника?

Тема 2

4 типа поведения человека

Тема 3

Живые примеры из жизни

Игорь Рызов

- ТОП бизнес-тренер
- Ведущий международный эксперт по ведению переговоров



[Вернуться к списку модулей](#)

## Бонусные модули

### Модуль 10

#### Избранные уроки из курса: AI Business Assistant: Базовые навыки

Урок 1

Что такое нейросети и их потенциал

Урок 2

Установка и настройка: ChatGPT, Claude, Gemini

Урок 3

Структура промта: как мыслить, чтобы нейросеть поняла

Урок 4

Создаём своего GPTs-а: персональный коуч (обучение GPTs)

Урок 5

Протоколы встреч: от транскрибации до задач (MyMeet, Plaud Notes)

#### Результат:

- Поймете, что такое нейросети
- Настроите несколько моделей для работы
- Научитесь грамотно писать запросы нейросети (промты)
- Создадите своего первого ИИ-ассистента
- Освоите инструменты транскрибации встреч и научитесь экономить время на составлении протоколов



Ассистент на миллион 2.0

## Бонусные модули

### Трудоустройство

#### Модуль Бонус:

Как найти работу за 3 дня?

- Что я умею? Упаковка моих знаний и опыта
- Как грамотно составить продающее резюме? Ваше портфолио и само-презентация
- Основные ошибки при составлении резюме
- Где найти online и offline работу. Сайты, чаты, агрегаторы
- Как и зачем писать сопроводительное письмо?
- Что делать, если мне дали тестовое задание?
- Собеседование. Механики прохождения с высокими результатами



Марина  
Егорова

Основатель Академии  
персональных  
и бизнес ассистентов  
Smart&Talented



Лина  
Рожковская

Руководитель  
направления подбора  
HRD Smart&Talented

### Приложения в работе ассистента

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



Виктория  
Кулакова

Менеджер проектов  
Ростелеком.  
11 лет в крупных  
компаниях (GE, Tinkoff) и  
в высокотехнологичных  
стартапах



Екатерина  
Рыжих

PROJECT MANAGER  
онлайн-бизнесов



Николай  
Ушаков

Преподаватель Excel  
с многолетним опытом.  
С 2017 ведет курсы в  
МГТУ

Демонстрируем, как устроено  
обучение на курсе  
«Ассистент на миллион 2.0»  
на платформе GetCourse

Смотри видео  
04:10



The screenshot shows the course landing page for 'ASSISTENT NA MILLION 2.0' on the 'edu.smart-and-talented.ru' website. The page features a sidebar with user statistics (1558, 1558, 208) and navigation links. The main content area includes the course title 'АССИСТЕНТ НА МИЛЛИОН' in large blue letters, a 'WELCOME МОДУЛЬ' section with a 'PEREYTI' button, 'HARD SKILLS АССИСТЕНТА' and 'SOFT SKILLS АССИСТЕНТА' sections with 'PEREYTI' buttons, and a 'Ваши достижения' (Achievements) section with a 'Шкала достижений' (Achievement scale) showing 0 points. A large portrait of a woman with blonde hair is on the right. The URL in the browser bar is 'edu.smart-and-talented.ru'.

ДЕМО – 5240 ₽\*

Демо курса на 1 неделю обучения –  
просмотр 5 уроков курса и возможность оценить  
качество материалов и подачу

## Ассистент на миллион 2.0

### Уроки в записи

- 11 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-урок:** Эмоциональное поведение в переговорах

76 900 ₽\*

### Уроки в записи VIP-сопровождение с Мариной Егоровой

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

500 000 ₽\*

\*Цены указаны с учетом НДС 5%

\*Рассрочка на срок от 3 до 12 месяцев. Кредит от 12 до 24 месяцев. Конкретные условия уточняйте у менеджера

# Как проходит курс

## Оплата

Сразу после оплаты вы получите доступ к личному кабинету на платформе GetCourse, где будут размещены все материалы курса. У вас есть возможность оформить беспроцентную рассрочку на 3, 6 и 12 месяцев

## Формат уроков

Уроки в записи будут открываться по мере прохождения вами курса

## Домашние задания

Все задания и материалы для их выполнения будут находиться в вашем личном кабинете на GetCourse

## Перед прохождением курса

Перед началом курса вам необходимо будет подтвердить свою почту на платформе Getcourse. Вам придет ссылка авторизации на ваш email

# Что получает выпускник курса



## Сертификат

В конце курса «Ассистент на Миллион» можно получить или сертификат о прохождении курса



Полные материалы курса, оформленные в виде удобного реестра, и единая рабочая тетрадь

- Информация о концепции Managing Up
- Аудит карьеры
- Взаимодействие с государственными органами
- Как подготовиться к переговорам
- Расположение основных реквизитов
- Маршрут командировки
- Мобильные приложения и многое другое.



Доступ в самое крупное сообщество ассистентов PA Chat Russia

При оплате PA Chat ассистента добавят в PA Chat Russia — самое большое сообщество ассистентов в России, основанное Smart&Talented. PA Chat Russia — это самый большой чат ассистентов в России. В нем состоит более 1800 действующих ассистентов и экспертов, готовых прийти на помощь 24/7.

# Консультации рекрутеров

## Карьера консультация

- консультация с рекрутером (онлайн, до 2-х часов)

от 11 025 ₽\*

## Карьера сопровождение

### 3 онлайн-сессии с HR-экспертом:

- Разбор резюме
- подготовка к конкретному собеседованию
- Рекомендации по адаптации на новом месте работы, как успешно пройти испытательный срок

от 15 750 ₽\*

## Разбор резюме

- консультация с рекрутером (онлайн, до 1 часа)

от 7 875 ₽\*

## Помощь в адаптации на новом месте работы

### онлайн-консультация по адаптации :

- как себя вести во время испытательного срока
- как найти подход к руководителю
- как грамотно проявлять инициативу
- как выстроить личные границы

от 5145 ₽\*

+ поддержка в течение 1 месяца

## Обращение к ученикам от Марины Егоровой

99

Ассистент давно перестал быть просто исполнителем, который ждет задачи от босса. Сейчас ассистент - это ПАРТНЕР руководителя, который умеет грамотно организовать его время, разбирается в делах компании и четко понимает, куда он движется в своей карьере. И именно БЫТЬ ПАРТНЕРОМ своему руководителю, помогать в развитии компании мы и учим на курсе «Ассистент на миллион 2.0», чтобы каждый помощник - от секретаря до руководителя аппарата ощущал - свою профессиональную и личную ценность.

66

Марина Егорова

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



# Татьяна Романенко

Координатор учебных программ Академии Smart & Talented



+7 (985) 490 77 33



+7 (495) 230 20 05



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



<https://school.smart-and-talented.ru/>

Отправить заявку 

Задать вопрос 

Помощь  
с выбором 



\*запрещены на территории РФ