

2025

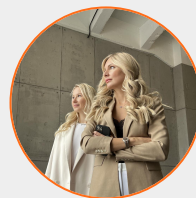
school.smart-and-talented.ru

Учебный онлайн-курс



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 позволят 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



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

Формирование уверенности в себе, как специалисте

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

Возможности роста зарплаты благодаря новым знаниям и навыкам

Возможность повышения и перехода на управленческую позицию

Возможность быть в окружении активных и успешных ассистентов

Ассистент на миллион 2.0

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
ИИ в работе ассистента

Бонусные модули



Трудоустройство



Приложения в работе ассистента

Ассистент на миллион 2.0

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:

- Познакомитесь с однокурсниками и коллегами на приветственном zoom и в чате
- 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 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

Результат:

- Освоите ключевые навыки, которыми должен обладать успешный ассистент
- Изучите себя и свой стиль коммуникаций
- Проведете аудит отношений с руководителем и решите проблемы, возникающие в 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)



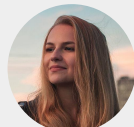
Марина Захарова

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



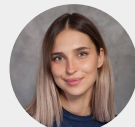
Марина Егорова

Основатель Академии персональных и бизнес ассистентов Smart&Talented



Полина Шустова

Помощница «звездного» адвоката» Александра Добровинского



Марья Балук

Ассистент с опыт >13 лет от малого бизнеса до госкорпораций



Олеся Началова

Основательница агентства по подбору домашнего персонала ONSI HOME



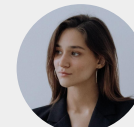
Екатерина Коротина

Персональный ассистент 3-х управляющих партнеров компании WalletOne



Мария Синецина

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
- Лидерство и управленческие навыки
- Тайм-менеджмент
- Brain Fitness: когнитивные функции мозга
- Лидерство и управленческие навыки
- 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 исполнять 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
- Финансы компании. Основные понятия и принципы

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



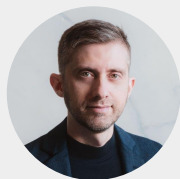
Лариса Иванова

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



Павел Дмитриев

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

Модуль 4: Travel-поддержка

Содержание модуля:

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

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



Дарья Федотова

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



Надежда Якубик

Бизнес-ассистент на предприятии «Удоканская медь»

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

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 эффектно 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



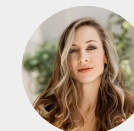
Екатерина Чегнова
Основатель и академический директор школы иностранных языков «Star Talk»



Дарья Косова
Бизнес-консультант, преподаватель Бюро делового этикета ServiceOn



Оксана Макарычева
Помощник Генерального директора на предприятии ГК «POCATOM»



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

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

Бонус Видео материалы с инструкциями по работе с разными инструментами

доступно на тарифах PRO и VIP

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

Доступно на тарифе Базовый

- Урок 1 Вводный урок
- Урок 2 Как измерить эффективность личного бренда?
- Урок 3 Техника Граней

Доступно на тарифах PRO и VIP

- Урок 1 Позиционирование
- Урок 2 Монетизация личного бренда
- Урок 3 Как преодолеть внутренний саботаж
- Урок 4 Осознанная работа над личным брендом
- Урок 5 Аудит личного бренда

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



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



Модуль 10

Как ИИ трансформирует нашу работу VIP-спикер Александра Максакова

- Тема 1 Ассистент в 2025: как ИИ трансформируют нашу работу?
- Тема 2 Что такое LLM, основные принципы работы с языковыми моделями
- Тема 3 Установка и начало работы с ChatGPT, Perplexity и Claude3
- Тема 4 Что такое промптинг и основные принципы написания запросов
- Тема 5 Базовые фреймворки для написания промтов
- Тема 6 Написание писем: создание писем с нуля и грамотные ответы с помощью нейросетей
- Тема 7 Протоколирование и дальнейшая обработка встреч
- Тема 8 Создание расписания с учетом целей руководителя
- Тема 9 Оптимизация теревела: создание чек-листа для поездок руководителя

Александра Максакова

- Со-ведущая подкаста про работу ассистента - «Организуй ASAP»
- AI-энтузиаст, оптимизирующий работу ассистентов с помощью искусственного интеллекта и автоматизаций



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

Модуль Бонус:

Как найти работу за границей?



**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

Ассистент на миллион 2.0

Конструктор

ДЕМО – 4 990 ₽

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

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

69 900 ₽

Поддержка куратора

- Проверка ДЗ
- Ответы на вопросы
- Рекомендательно письмо от Академии

10 000 ₽

Доступ в PA Chat Russia

- доступ на 1 год

10 000 ₽

Диплом гос. образца

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 ₽

Курс AI Business Assistant PRO

- Курс в записи со скидкой 20%

39 900 ₽

VIP-сопровождение с Мариной Егоровой

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

450 000 ₽

*Рассрочку 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

Обратная связь

При выборе дополнительной опции “Поддержка куратора” вы будете получать подробную обратную связь от куратора, а также задать ей вопросы по курсу на платформе

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 или документ государственного образца

В конце курса «Ассистент на Миллион» можно получить или сертификат о прохождении курса или документ государственного образца.
Заявку на документ государственного образца можно оформить до старта и в течение 10 дней после старта 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 добавляют 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.

Обращение к ученикам от Марины Егоровой

”

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.

“

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

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

Отправить заявку



Задать вопрос



Помощь
с выбором



 SMART & TALENTED
Assistants Academy

* [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