



# Профессиональные ассистенты и ТОП-менеджмент

Узкопрофильное агентство по подбору ассистентов и ТОП-менеджеров и академия ассистентов



# Smart & Talented

## Направления деятельности



Агентство по подбору  
ТОП-менеджмента и  
административного  
персонала



Обучение и  
переподготовка  
ассистентов



Корпоративное обучение  
административного  
персонала

# Марина Егорова

Основатель и генеральный директор  
Smart and Talented. Personal Assistants

”

10 лет я работала ассистентом. Уже более 9 лет  
я руководитель. Я знаю профессию ассистента изнутри  
и знаю, что хотят руководители.

Мы берем на себя поиск Вашего идеального ассистента,  
детально обсуждаем все требования и пожелания касательно  
профессиональных и личных качеств будущего кандидата.

Я могу с уверенностью сказать, что руководители получают  
лучших ассистентов!

За результаты нашей работы мы отвечаем репутацией  
компании.





Обладатели премии  
Ernst&Young в номинации  
**«Профессиональные услуги»**



**EY**

Building a better  
working world

## в цифрах

**1350**



Трудоустроено  
ассистентов

**14000**



Резюме в базе

**9**



Лет на рынке

**1800+**



Членов клуба  
PA Russia

**5**



Учебных программ

**4000+**



Ассистентов  
прошли обучение

# Наши направления подбора



## TEEMS

подбор руководителей,  
Топ-менеджмента  
Уровень CEO, CEO-1, CEO-2

₽ Зарплата кандидата  
от 150 000 ₽



## PA TOP

подбор персональных  
и бизнес ассистентов

₽ Зарплата кандидата  
о 80 000 ₽ онлайн  
о 90 000 ₽ офлайн



## PA EXPRESS

подбор удаленных  
персональных и бизнес  
ассистентов

₽ Зарплата кандидата  
от 45 000 ₽ онлайн  
От 80 000 ₽ офлайн



Уникальная база  
кандидатов



Международный опыт  
и компаний



Личный эксперт  
по подбору



Удаленная поддержка  
2-3 недели

# Условия сотрудничества



## ПОДБОР

Первые кандидаты  
в течение 3-7 рабочих  
дней после встречи  
с Руководителем

Исходя из наличия активных  
подходящих кандидатов в  
Базе



## ОПЛАТА УСЛУГ

Наш гонорар от 1 оклада  
кандидаты  
13% и 20% - стандартный  
пакет;  
35% - расширенный  
пакет

\*ТОП подбор от годового дохода

### ОПЛАТА в 2 этапа:

30% на этапе заключения Договора

70% в течение 5 дней после выхода  
Кандидата на работу



## ГАРАНТИЙНЫЙ СРОК

До 3-х месяцев.

Единоразовая  
бесплатная замена  
в случае, если Кандидат  
в итоге не подошёл / не  
справился



## АДАПТАЦИЯ

Удаленная поддержка  
руководителя и Ассистента  
в течение 2-3 недель

ИЛИ

Услуги индивидуального  
трекера по адаптации,  
который в течение месяца  
погрузит нового ассистента  
в бизнес-процессы и вашу  
жизнь

Возможность продления  
гарантии на срок до 6 месяцев  
в расширенном пакете услуг

# География поиска кандидатов

>30  
стран

Россия: Москва / Санкт-Петербург

Казахстан

Европа - столицы

Канада

Латинская Америка

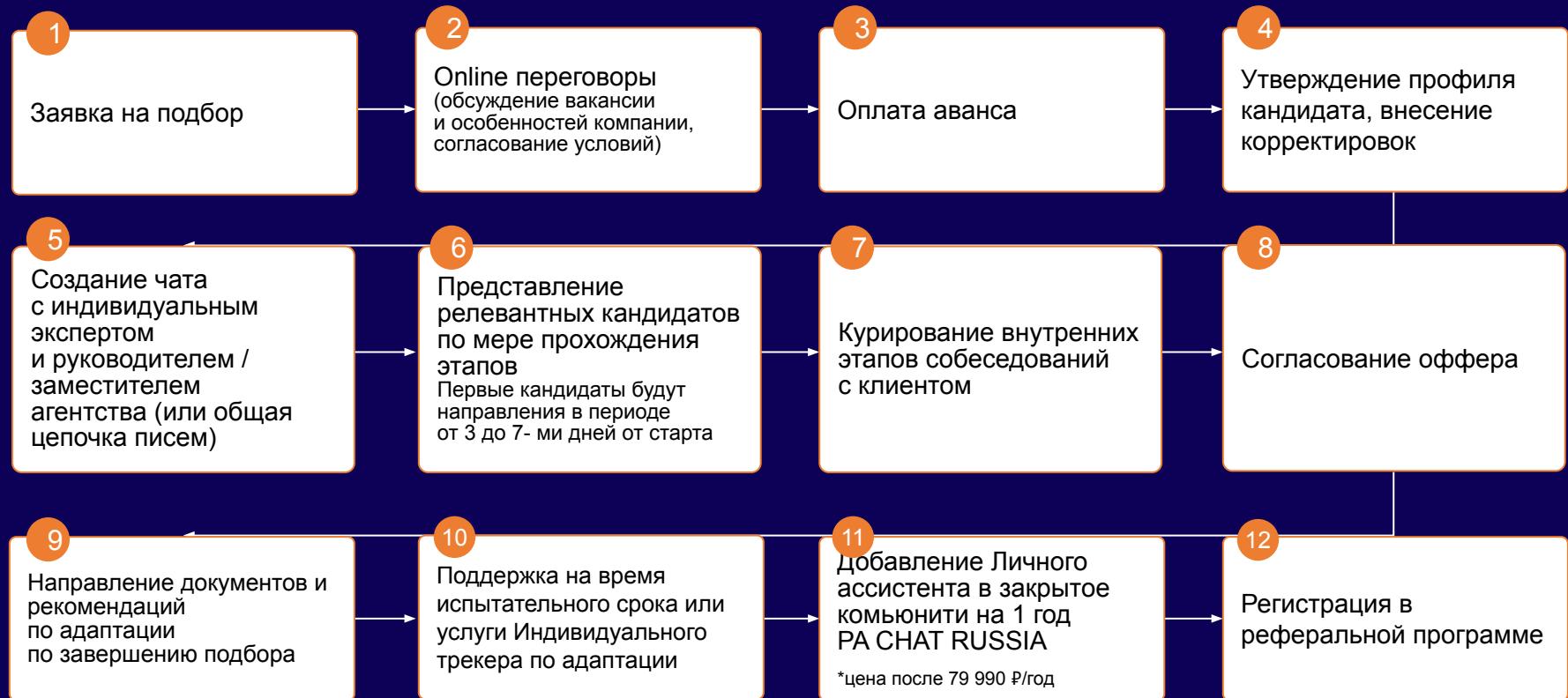
ОАЭ

Страны Азии

\*Онлайн ассистента подберем по всему миру



# Алгоритм подбора



# Как можно начать СОТРУДНИЧЕСТВО



## Заявка на подбор Ассистента

Отправьте нам заявку  
в свободной форме  
на электронный адрес  
[kam@smart-and-talented.ru](mailto:kam@smart-and-talented.ru)

Наш менеджер свяжется  
с Вами для обсуждения  
деталей и согласования  
условий сотрудничества

Отправить заявку  
АССИСТЕНТ



## Заявка на подбор Руководителя

Отправьте нам заявку  
в свободной форме  
на электронный адрес  
[kam@smart-and-talented.ru](mailto:kam@smart-and-talented.ru)

Наш менеджер свяжется  
с Вами для обсуждения деталей  
и согласования условий  
сотрудничества

Отправить заявку  
РУКОВОДИТЕЛЬ



## Заявка на расчет корпоративного обучения

Отправьте нам заявку в свободной  
форме на электронный адрес  
[emv@smart-and-talented.ru](mailto:emv@smart-and-talented.ru)

Марина Егорова свяжется  
с Вами для обсуждения деталей  
запроса и подготовки  
индивидуального предложения

Отправить заявку  
КОРПОРАТИВНОЕ  
ОБУЧЕНИЕ



## Заявка на расчет корпоративного сопровождения

Отправьте нам заявку в свободной  
форме на электронный адрес  
[emv@smart-and-talented.ru](mailto:emv@smart-and-talented.ru)

Марина Егорова свяжется  
с Вами для обсуждения деталей  
запроса и подготовки  
индивидуального предложения

Отправить заявку  
КОРПОРАТИВНОЕ  
СОПРОВОЖДЕНИЕ



Назначить онлайн-встречу  
Вы можете выбрать удобную дату,  
время и канал связи



Задайте вопрос Марине Егоровой  
На вопрос лично ответит Основатель  
Smart&Talented

SMART & TALENTED  
Assistants Academy



# Наши Партнёры и Клиенты

Нам доверяют обучение своих сотрудников ведущие российские и международные компании

Больше информации о Партнёрах



# Дополнительные услуги для наших клиентов



Подбор домашнего  
персонала



Подбор ИТ-  
специалистов



Подбор иного персонала  
(middle-менеджеры,  
юристы, бухгалтеры и др)

При содействии наших партнеров мы можем закрыть другие позиции  
в вашей компании. Подробности узнавайте по телефону



# АКАДЕМИЯ АССИСТЕНТОВ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ И КОРПОРАТИВНОМУ ОБУЧЕНИЮ

уникальные учебные программы и повышение квалификации



# Собственная школа ассистентов



## Учебные программы

6 учебных программ составлены профессиональными преподавателями с учетом самых актуальных требований к ассистентам. Программы разработаны с учетом современных тенденций на российском и международном уровне



## Корпоративное обучение

Индивидуальная программа, разрабатываемая с учетом специфики компании-Заказчика и существующих пробелов в знаниях и навыках административного персонала



## Ассессмент-центр

Комплексная оценка административного персонала, ориентированная на выявление реальных качеств сотрудников, их психологических и профессиональных особенностей, соответствия требованиям должностных позиций, а также потенциальных возможностей специалистов

# 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



# 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 лидерами
- 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 промпting и основные принципы написания запросов
- Базовые фреймворки для написания промтov
- 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

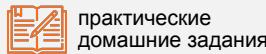
- Мобильные приложения в работе ассистента
- Google disk & Google – календарь
- Asana, Trello, Доски Miro, Notion
- Excel. Основные функции и лайфхаки

Курс в записи

# Ассистент с нуля

## Общая информация

9  
основных модулей



43  
записанных уроков

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

[Вернуться к списку курсов](#)

# 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?
- Кarta 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 ИНТЕЛЕКТ 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 промптов «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

[Вернуться к списку курсов](#)

# 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 ₽

### Карьераная 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

1 месяц  
обучения



практические  
домашние  
задания



2 месяца  
поддержка куратора

Стоимость курса:

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 транскрибации 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

до 2,5  
месяцев

практические  
домашние задания



поддержка  
куратора



Еженедельные  
Q&A



групповой чат  
с участниками



Шаблоны промптов



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

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

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

### 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

Полная информация

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

### Модуль 5

#### Документы и отчетность

- Протоколы встреч: от транскрибации до задач (MyMeet, Plaud Notes)
- Создание регламентов, инструкций, ТЗ (Claude / GPTs)
- Работа с командировочными и финансовыми отчётоми
- 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 приоритизация 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 отчётность 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 мероприятия: 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 ресёрч

- 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

102  
темы

1 год  
доступ к материалам



видео-записи  
уроков



практические  
домашние задания

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 звонков 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 ученики выбирают Академию Smart & Talented?

## Учим тому, за что платят

Мы научим вас всему, что требуют  
российские и международные компании



## Собственное агентство по подбору ассистентов

Мы точно знаем, что требуется руководителям  
от ассистентов и помогаем с трудоустройством  
нашим лучшим ученикам



## Живые встречи

Живые уроки и мастермайнды  
с преподавателями во время курса



## Преподаватели-практики

Курсы ведут действующие ассистенты и  
эксперты в своем деле, которые делятся своим  
многолетним опытом

Больше информации о преподавателях



## PA-чат

Предоставляем доступ к самому крупному  
сообществу ассистентов – PA Club



## Только необходимые практические знания

Не утомляем скучными бесполезными  
лекциями. Вы получите реальные знания  
и навыки, которые применяют  
профессиональные  
ассистенты каждый день



# Отзывы учеников

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!

G

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, практически, без воды, все по делу. Осталась очень довольна. Благодарю!

T

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!

I

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!

E

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!

O

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 перекомендую коллегам!

E

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

M

Больше отзывов на сайте



# Корпоративное обучение

в Академии эффективности и продуктивности



# Почему МЫ?

Составим индивидуальную программу, идеальную для решения именно ваших задач



Офлайн и онлайн обучение в формате живых сессий



Индивидуально составленные домашние задания и экзамены



Можно учиться в любое время — выбор из более чем 250 часов уроков в записи



Отчет по прогрессу каждого сотрудника в процессе и по окончанию обучения



# Что предлагаем

Индивидуальная программа, формируемая исходя из специфики работы компании-заказчика, существующих проблем и пробелов в знаниях и навыках административного персонала



## Индивидуальный набор модулей

В учебный курс включаются только те модули/дисциплины, которые актуальны для вашей компании на текущий момент и соответствуют вашим планам



## Уникальные авторские курсы

Курсы разрабатываются тренерами на основе многолетнего опыта и индивидуальных потребностей заказчика



Ученики получают информацию о лучших практиках коллег из ведущих российских и иностранных компаний



## Пост-тренинговая поддержка

Пост-тренинговая поддержка и сопровождение всех учеников после обучения. А том числе - предоставление доступа к закрытому чату ассистентов для обмена опытом, контактами и полезной информацией



## Адаптация учебных программ

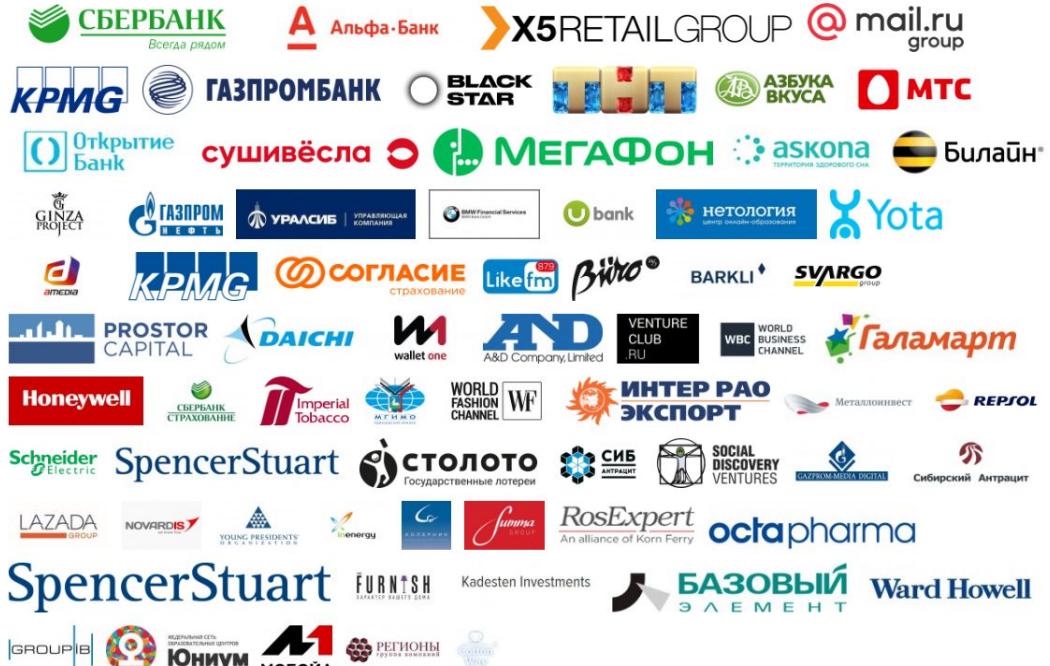
Полная адаптация содержания программ обучения под потребности бизнеса и специфики деятельности заказчика. Ученики получают готовые инструменты, чек-листы, полезные материалы

# Что Вы получаете?

- + Оценку реальных компетенций и пробелов в знаниях у ваших сотрудников административного аппарата
- + Индивидуально составленная программа обучения на основе проведенной оценки знаний
- + Повышение компетенций ассистентов и других сотрудников административного аппарата в соответствии с современными требованиями к профессии
- + Экономию времени HR-службы на составление программ обучения



Нам доверяют  
обучение своих  
сотрудников  
ведущие российские  
и международные  
компании



# Наши преподаватели

Полная информация  
о преподавателях

Среди преподавателей – эксперты в таких областях, как финансы и активы, деловой этикет и протокол, иностранные языки, имидж, психология, презентации и другие



**Егорова Марина**  
Основатель школы  
персональных и бизнес  
ассистентов Smart&Talented



**Горбачева Ольга**  
Персональный ассистент старшего  
вице-президента ВТБ Банка



**Дорогова Наталья**  
Персональный ассистент



**Кулакова Виктория**  
Менеджер проектов Ростелеком



**Кривобокова Марина**  
Менеджер секретариата в компании  
Технологии Доверия (бывший  
PricewaterhouseCoopers)



**Дорофеев Георгий**  
Заместитель директора  
департамента в АО  
"НСПК"



**Новикова Евгения**  
Бизнес-ассистент генерального  
директора «Транзакционные  
Системы», часть холдинга ITG



**Иванова Александра**  
Экс-руководитель  
административного отдела  
компании Транснефть



**Поляничева Нина**  
Основатель Агентства личных  
финансов «GoFortune» — 1-й в  
России Virtual Multi-Family Office



**Пинигина Валерия**  
Бывший серийный  
ассистент,  
предприниматель



**Иванова Лариса**  
Преподаватель-практик



**Наволоцкая Татьяна**  
Руководитель аппарата  
генерального директора в  
ООО «Баусервис»

# Как можно начать СОТРУДНИЧЕСТВО



## Заявка на подбор Ассистента

Отправьте нам заявку  
в свободной форме  
на электронный адрес  
[kam@smart-and-talented.ru](mailto:kam@smart-and-talented.ru)

Наш менеджер свяжется  
с Вами для обсуждения  
деталей и согласования  
условий сотрудничества

Отправить заявку  
АССИСТЕНТ



## Заявка на подбор Руководителя

Отправьте нам заявку  
в свободной форме  
на электронный адрес  
[kam@smart-and-talented.ru](mailto:kam@smart-and-talented.ru)

Наш менеджер свяжется  
с Вами для обсуждения деталей  
и согласования условий  
сотрудничества

Отправить заявку  
РУКОВОДИТЕЛЬ



## Заявка на расчет корпоративного обучения

Отправьте нам заявку в свободной  
форме на электронный адрес  
[emv@smart-and-talented.ru](mailto:emv@smart-and-talented.ru)

Марина Егорова свяжется  
с Вами для обсуждения деталей  
запроса и подготовки  
индивидуального предложения

Отправить заявку  
КОРПОРАТИВНОЕ  
ОБУЧЕНИЕ



## Заявка на обучение в академии

Отправьте нам заявку в свободной  
форме на электронный адрес  
[school@smart-and-talented.ru](mailto:school@smart-and-talented.ru)

Наш менеджер свяжется  
с Вами для обсуждения деталей  
запроса и ознакомит Вас с нашими  
учебными программами

Отправить заявку на  
ОБУЧЕНИЕ



Назначить онлайн-встречу  
Вы можете выбрать удобную дату,  
время и канал связи



Задайте вопрос Марине Егоровой  
На вопрос лично ответит Основатель  
Smart&Talented

SMART & TALENTED  
Assistants Academy



# 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)

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

# Лина Рожковская

Руководитель направления подбора

 [+7 \(495\) 230 20 05](tel:+74952302005)

 [+7 \(925\) 623 70 03](tel:+79256237003)

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

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