

II Всероссийский форум персональных ассистентов первых лиц

## «EXECUTIVE PERSONAL ASSISTANT FORCE 2024»

Как стать лучшей версией персонального ассистента первого лица? Профессиональный и личный рост

### Программа мероприятия

20 июня | День 1

09:30-10:00 Регистрация. Приветственный кофе-брейк

СЕССИЯ 1. КАРЬЕРНЫЙ ТРЕК ПЕРСОНАЛЬНОГО АССИСТЕНТА ПЕРВОГО ЛИЦА. КАК И КУДА РАЗВИВАТЬСЯ?

10:00-10:30 ДОКЛАД: Тренды рынка труда персональных ассистентов

- Какие тенденции трудоустройства персональных ассистентов?
- Как меняются предложения на рынке?
- Какая текучка по отраслям? Средняя продолжительность работы персонального ассистента на одном месте
- Какие требования предъявляет HR?



Дарья Гусакова  
**GET EXPERTS**

- 10:30–11:30 КРУГЛЫЙ СТОЛ: Как профессионально расти и развивать карьеру персональному ассистенту первых лиц?
- Как работать ассистентом более 3 лет? Где искать мотивацию? Как получать удовольствие от своей работы?
  - Какие личные и профессиональные навыки нужны персональным ассистентам первых лиц в 2024 году? Что прокачать сегодня, чтобы быть востребованным завтра?
  - Какие векторы развития персонального ассистента существуют?
  - Какие возможности карьерного роста ассистента вертикально и горизонтально?
  - Какой проект можно вести параллельно с работой ПА? Как себя проявить и убедить руководителя, что справитесь и с дополнительным проектом?



Екатерина Рухлова

**ГРАЖДАНСКИЕ САМОЛЕТЫ СУХОГО**



Кристина Маслова



Ольга Егорова

**Юнирест (бренды Rostics, KFC)**

- 11:30–11:50 КЕЙС: Как пробить карьерный потолок персональному ассистенту?



Салима Фидарова

**Ведущая FMCG компания**

- 11:50–12:20 Кофе-брейк

- 12:20–12:40 ДОКЛАД: Как ассистенту прокачать свой личный бренд?



Светлана Дьячкова

**НОВАРД**

12:40–13:00 ДОКЛАД: Как управлять полным функционалом приемной?



Елизавета Малиновская  
**Спортмастер**

СЕССИЯ 2. КАК ПЕРСОНАЛЬНОМУ АССИСТЕНТУ ОРГАНИЗОВЫВАТЬ КОММУНИКАЦИИ БЕЗ КОНФЛИКТОВ И СОХРАНЯТЬ WORK/LIFE БАЛАНС?

13:00–13:20 ДОКЛАД: Работа ассистента в коллективе и эффективные коммуникации между департаментами и отделами

- Как разграничить свою ответственность от других корпоративных служб?
- Как эффективно выстроить свою работу внутри компании и с ассистентами других топов?
- Как выстроить позиционирование и взаимодействие персонального ассистентами в коммуникации с другими топ-менеджерами?
- Как создать устойчивые и эффективные коммуникации, не смотря на токсичную атмосферу?



Юлия Яхненко  
**MARY KAY**

13:20–13:40 ДОКЛАД: Как управлять конфликтами в большой компании?

- Как реагировать в моменте и быть связующим звеном между сотрудниками?
- Как нивелировать острые ситуации?
- Как выходить из конфликтов грамотно?

13:40–14:00 ДОКЛАД: Как работать с токсичными коллегами?

14:00–15:00 Обед

- 15:00–15:20 ДОКЛАД: Как найти баланс между личной жизнью и работой и обозначать свои границы?
- Как обозначить свои личные границы при общении с руководителем?
  - Что может быть «последней каплей» и точкой невозврата?
  - Дистанция между рабочими и личными отношениями. Как сохранить свое пространство и время от рабочих задач?
  - Как разделять личные и корпоративные просьбы от руководителя?
  - Как договориться о приемлемом графике?



Татьяна Туранова  
**ВСЕИНСТРУМЕНТЫ.РУ**

- 15:20–15:40 ДОКЛАД: Как избежать и работать с эмоциональным выгоранием?



Кристина Маслова

### СЕССИЯ 3. ОПТИМИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ГРАФИКА И УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ

- 15:40–16:10 КЕЙС: Практики эффективного тайм-менеджменте. Как вести несколько загруженных календарей одновременно, сочетать рабочие и личные планы?



Александра Писаренко  
**TELE2 РОССИЯ**

- 16:10–16:30 КЕЙС: Практика оптимизации загруженного календаря руководителя



Ирина Масленникова  
**СОЮЗМУЛЬТФИЛЬМ**

16:30–16:50 ДОКЛАД: Работа с руководителем в режиме разных часовых поясов

16:50–17:10 ДОКЛАД: Проектное управление в работе персонального ассистента?  
Анна ранее работала бизнес-ассистентом генерального директора Валента Фарм. «Каждая задача в работе ассистента может рассматриваться как отдельный проект. О том, как применять проектный подход в работе я расскажу в своем докладе».



Анна Громова

17:10 Завершение первого дня Форума. Неформальное общение

## 21 июня | День 2

09:30–10:00 Регистрация. Приветственный кофе-брейк

### СЕССИЯ 4. КАК ПРИМЕНЯТЬ ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ И СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В РАБОТЕ ПЕРСОНАЛЬНОГО АССИСТЕНТА?

10:00–10:20 ДОКЛАД: Как выстроить рабочие процессы в ЭДО?

10:20–11:00 КРУГЛЫЙ СТОЛ: Какие эффективные технологические решения использовать в работе персонального ассистента?

- Какие новые технологии и функциональные возможности могут улучшить работу персональных ассистентов?
- Какие новые гаджеты помогают в работе?
- Что использовать для работы в рамках импортозамещения? На что перешли при замене иностранного ПО?



Ольга Егорова  
**Юнирест (бренды Rostics, KFC)**



Анна Макарова  
**АВИТО**

11:00–11:30 КЕЙС: Практика применения ИИ в работе персонального ассистента?



Анна Макарова  
**АВИТО**

11:30–12:10 Кофе-брейк

СЕССИЯ 5. КАК УСПЕШНО РЕШАТЬ КАК СТАНДАРТНЫЕ, ТАК И НЕТРИВИАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ РУКОВОДИТЕЛЯ?

12:10–12:40 ДОКЛАД: Как вести финансовый блок руководителя грамотно?



Катерина Козлова  
**СОСА-COLA НВС**

12:40–13:20 БЛИЦ-КЕЙСЫ: Рояль в другой стране через час или решение экстренных и нетривиальных задач

13:20–13:40 ДОКЛАД: Как оптимизировать работу с документами?

- 13:40–14:40 Обед
- 14:40–15:00 КЕЙС: Сопровождение руководителя. Как его сделать максимально комфортным?
- 15:00–15:40 МАСТЕР-КЛАСС: Организация и проведение протокольных мероприятий. Особенности и форматы в 2024 году
- Какие тенденции в работе службы протокола могли бы быть полезными персональным ассистентам?
  - Особенности международного протокола
  - Способы подготовки сложных протокольных мероприятий
  - Как грамотно вести протокол в онлайн переговорах и мероприятиях?
  - Проведение мероприятий с чиновниками и госорганами
-  Ярослава Федорова  
**ИРКУТСКАЯ НЕФТЯНАЯ КОМПАНИЯ**
- 15:40–16:00 ДОКЛАД: Как работать с PR первого лица?
- Как работать с публичным руководителем?
  - Как подготовиться к интервью?
  - Подготовка к публичному выступлению
  - Как вести блог?
  - Как администрировать и продюсировать фото и видео съемки?
- 16:00–16:20 ДОКЛАД: Релокация руководителя и удаленная работа персонального ассистента. Как сохранить эффективность?
- 16:20–16:40 ДОКЛАД: Новинки и обзор эффективных решений travel поддержки
- 16:40–17:00 ДОКЛАД: Корпоративный travel. Как построить эффективную систему поездок и сэкономить на этом время и средства?
- 17:00–17:20 ДОКЛАД: Тревел поддержка по новым правилам. Визы, гражданства, счета и оплата

17:20

Завершение Форума. Шампанское и неформальное общение на тему «Как выйти на новый уровень?»



**Особый день для Вашей карьеры и бизнеса!**