

Vyjasnit si očekávání nemusíte jen na začátku spolupráce

Nástup nové asistentky (nového asistenta) je událost. Očekávání jsou velká a šéf dost často čeká, co všechno asistentka předvede ve své zkušební době.

Řekněme si to totiž na rovinu. Ze životopisu a ze dvou/tří pohovorů toho člověk tolik nepozná.

Co mohu doporučit, je, nenechte v tom svou asistentku/asistenta plavat. Uspadněte si vzájemné napojení, pak budete tandem, který si čte myšlenky. Vážně!

Protože jak říkám, „CO NENÍ ŘEČENO, NENÍ UDEĚLÁNO“ (alespoň tedy na začátku).

Jak začít? Promyslete si, proč asistentku chcete a co vše bude místo Vás dělat. Ano, místo Vás. Jsou činnosti, kde jste jako šéf/šéfka nenahraditelný/á, a naopak jsou činnosti, které opravdu nemusíte už dělat Vy. Tyto činnosti si sepisujte klidně měsíc, protože na začátku měsíce děláte jiné věci, než na konci.

A pak si sedněte se svou asistentkou/asistentem a řekněte si nahlas očekávání.

Vyjmenuji zde ty nejčastější (na kurzu je bereme do větší hloubky):

- smysl pozice: pohled obou stran
- vize a hodnoty Vaše, asistentky a firmy
- odměňování (nástup, po zkušební době, po roce, za odměnu...);
- pracovní doba a home office;
- chybovost a jak s ní naložit;
- komunikace – potvrzení mailů, komunikace s klienty...;
- umí si informace primárně najít sama/sám (google, interní programy a databáze);
- vaše opakující se události vede v patrnosti (doktor apod.);
- obsluha návštěv;
- image;
- správa financí/marketingu/crm;
- vyhodnocování efektivity Vašich schůzek, včetně zápisů z jednání;
- účast na školeních a její/jeho rozvoj;
- náplň práce.....

(Pokud nejste šéfka, ale asistentka,

a čtete tento článek, jde to i obráceně – Co vše si přejete vyjasnit si se šéfem.



Na tuto schůzku skutečně není třeba čekat, udělejte ji co nejdříve po nástupu.

Vyjasňovat očekávání lze i v průběhu spolupráce, takže si prosím nemyslete, že když ji po nástupu uděláte, že máte hotovo.

Jistě se Vaše asistentka / Váš asistent bude zlepšovat, Vy jí/mu budete přidávat práci. Opět si sedněte a férově si vyjasněte, co to znamená, včetně případně nově nastaveného odměňování.

Komunikace je důležitá a dost často jste spolu 6hodin denně, tak buďte k sobě féroví a čestní.

Kristýna Stoklásková

Nenahraditelná asistentka realitní kanceláře

Pro všechny asistentky, které na sobě chtějí pracovat. Získejte návod „co dělat, aby...“. Abyste nenahraditelnou asistentkou byly nebo abyste svou nenahraditelnou asistentku jako šéfové měli.

Termín: 18. 09. 2018 (9-13,30 hod.)

Místo konání: Praha,

Seminář vede: Kristýna Stoklásková, odborník na oblast asistentek a operativy celkově. Založila projekt Šéfův svět a organizuje již druhý ročník soutěže Asistentka roku.

[Bližší informace a přihláška zde](#)

HOME STAGING a fotografování nemovitostí

Naučíte se připravit nemovitost k úspěšné prezentaci na realitním trhu a dozvíte se, jak ji dobře nafotit. Vaše nabídky pak budou atraktivnější a získáte náskok před konkurencí. S námi se vám to podaří. E-book 10 základních pravidel JAK NA TO ke každé přihlášce ZDARMA.

Termín: 19. 09. 2018 (9-16 hod.)

Místo konání: Praha

Seminář vedou: PhDr. Dagmar Godyčková – realitní makléřka a majitelka realitní kanceláře s praxí v realitním oboru od roku 1993 a Tomáš Pěnka – fotograf s praxí realitách

[Bližší informace a přihlášky zde](#)