



About Personal Assistant and Executive Assistant

THE PERSONAL ASSISTANT ROLE VS EXECUTIVE ASSISTANT ROLE



Depending on where you live in the world, the Personal Assistant role is often confused with the Executive Assistant role. Particularly as some managers promote their PA to Executive Assistant but are slow to fully compensate them for the greater responsibility that goes with the EA title, or give them full autonomy in the EA role. Consequently, many EA roles could more accurately be categorised as PA roles.

Personal Assistants should fully understand the scope of the Personal Assistant duties they are expected to deliver, as well as the attributes they should possess. The typical skills and characteristics that hiring managers look for when filling PA positions are outlined further.

पर्सनल असिस्टंट आणि एक्झिक्युटिव्ह असिस्टंट या मधील फरक



तुम्ही कुठल्याही क्षेत्रात बघा पर्सनल असिस्टंट आणि एक्झिक्युटिव्ह असिस्टंट यामध्ये कन्फ्युजन होते. काही लोक आपल्या pa ला एक्झिक्युटिव्ह असिस्टंट असे प्रोजेक्ट करतात पण त्यांच्यातील कौशल्य व गुण हे एक्झिक्युटिव्ह प्रमाणे नसतात, खरंतर एक्झिक्युटिव्ह असिस्टंट म्हणजे ज्याच्याकडे काही प्रमाणात डिसिजन मेकिंग करण्याचा अधिकार प्राप्त असतात व आपल्या बॉस च्या वतीने ते बऱ्याच ठिकाणी भेटी देतात. थोडक्यात एक्झिक्युटिव्ह असिस्टंट यांच्यावर जास्त जबाबदाऱ्या असल्यामुळे ते पर्सनल असिस्टंट पेक्षा जास्त महत्त्वाचे असतात. हो पर्सनल असिस्टंट एक ठराविक रोल प्ले करत असतात ज्याच्यामध्ये बॉस सोबत कायम प्रवास करणे डायरी मेंटेन करणे मी व फोन कॉल घेणे याचा समावेश असतो. पर्सनल असिस्टंट मधील काही गुणधर्म प्रभावी असणे, प्रमाणिक असणे, फ्लेक्झिबल असणे, सेल्फ मोटीवतेड असणे, ऑर्गनाईज असणे, हो चांगली कम्युनिकेशन स्किल असणे, कॉम्प्युटर चे ज्ञान असणे, इत्यादी.



MAINTAINING AND DEVELOPMENT OF PERSONAL ASSISTANT

PA source & manage resources and conduct research so they need to be well informed about many things. They also need to keep up-to-date with the latest apps and gadgets, and with professional best practice. PA refresher training and Advanced-level PA training are all essential for continuous professional development, which should be considered essential maintenance for the PA role.



पर्सनल असिस्टंट विकसित व अद्यावत राहणे

पीए लोकं संसाधने व्यवस्थापित करतात आणि संशोधन करतात म्हणून त्यांना बऱ्याच गोष्टींबद्दल माहिती असणे आवश्यक आहे. त्यांना व्यावसायिक सर्वोत्तम सरावांसह नवीनतम ॲप्स आणि गॅझेट्ससह अद्यावत ठेवण्याची देखील आवश्यकता आहे. पीए रिफ्रेशर प्रशिक्षण आणि ॲडवॉन्स लेव्हल पीए प्रशिक्षण हे सर्व सतत व्यावसायिक विकासासाठी आवश्यक आहेत.

WORKING UNDER PRESSURE



Personal Assistants are calm under pressure and capable of thinking on their feet in a crisis. They typically support senior managers, executives and teams. Gone are the days when PAs worked exclusively for one manager. Private secretaries, Celebrity Personal Assistants and PAs who work for high-net-worth individuals typically work for one person, but corporate PAs often acquire more and more managers over time, and the diary and inbox management pressures that accompany them. This makes the PA role a highly stressful one, as PAs also have to accommodate special projects and deal with shifting priorities.



PAs should be capable of competently managing the office in their manager's absence. They should be confident enough to delegate upwards to their manager's direct reports in order to effectively manage their manager's time and workload. Maintaining confidentiality is a fundamental requirement for PAs because ultimately, building a strategic relationship with their manager is only possible if their manager trusts them enough to keep them in the loop about what is going on in the business.

प्रेसर मध्ये काम करताना



पर्सनल असिस्टंट यांनी कायम शांत पद्धतीने काम करणे अपेक्षित आहे कुठलेही काम करताना पण कुठल्या अडचणीत सापडू शकतो का किंवा कामात मी गडबडी उदभवू शकते का याचा विचार करतात. प्रसन्न असिस्टंट हे शक्यतो सिनियर मॅनेजमेंट लेव्हल किंवा बॉस ची कामे करत असतात बऱ्याच वेळा एकाच व्यक्तीला रिपोर्टिंग करत असतात व त्या व्यक्ती एखादी कंपनी संस्था अथवा विभागाची प्रमुख व्यक्ती असते. व बरेचदा काही कंपनीमध्ये पर्सनल असिस्टंट यांना एकापेक्षा जास्त बॉस असू शकतात. अशा वेळेस प्रत्येक बॉस ची कार्यपद्धती सांभाळून प्रत्येकासाठी वेळेचे नियोजन जनसंपर्क पत्रव्यवहार व ई-मेल सांभाळताना अतिशय प्रेशर येऊ शकते अशा वेळेस शांतचित्ताने काम करणे अनिवार्य असते.

विशेषतः आपल्या बॉसच्या अनुपस्थितीत वेळेचे नियोजन वर्कलोड सांभाळणे अतिशय टेन्शनचे काम असते ते करत असताना बॉस प्रमाणेच कामाचे विभाजन व रिपोर्टिंग करताना वरिष्ठ मॅनेजमेंट यांचा प्रोटोकॉल सांभाळून काम करणे एक विशिष्ट कला आहे. याकरता पर्सनल असिस्टंट केपॅबल व कॉन्फिडन्ट हवा. व कामाची गोपनीयता ठेवणे हे त्याचे कर्तव्य असते.

THE OBJECTIVES OF THE SENIOR EXECUTIVE ASSISTANT



The Senior Executive Assistant role is light years away from the Junior Secretarial role in terms of duties, attributes and skill-set. Particularly as senior EAs often work at CEO level. The titles "Personal Assistant" and "Executive Assistant" are often used interchangeably. But this should not detract from the fact that senior Executive Assistants are established professionals with proven managerial and operational abilities.

Senior EAs are expected to be fully aware of their executive's goals because helping their boss achieve his/her strategic objectives is a fundamental requirement of the role. The senior EA's ability to prioritise and remain focused under pressure is testimony of their flexibility, adaptability and change responsiveness in an atmosphere of constantly shifting priorities.

सीनियर एक्झिक्यूटिव्ह असिस्टंट चा उद्देश



सीनियर एक्झिक्यूटिव्ह असिस्टंट अरुण खूप महत्वाचा आहे सामान्य पा किंवा सेक्रीटरियल कामापेक्षा सीनियर एक्झिक्यूटिव्ह असिस्टंट यांच्या जबाबदाऱ्या CEO खालोखाल असतात.

सीनियर एक्झिक्यूटिव्ह असिस्टंट मध्ये मॅनेजमेंट चे गुण असावे लागतात कंपनीच्या अथवा संस्थेच्या महत्वाच्या प्रोजेक्टवर काम करणे ही दिंडी आघाडीची भूमिका असते त्यांना कंपनी प्रति एक विशिष्ट गोल अचिव करायचे असते. यांच्यामध्ये आणि सिनियर मॅनेजमेंट मध्ये स्ट्रॅटेजिक रिलेशनशिप असते ज्यामुळे ध्येय धोरण आणि उद्दिष्ट गाठण्यासाठी लागणारी सपोर्ट सिस्टिम चालवणे हे या सीनियर एक्झिक्यूटिव्ह असिस्टंट चे मुख्य काम असते वेळोवेळी कामात बदल करणे अथवा वर्किंग स्टाइल चेंज करणे यासारख्या प्रक्रिया सीनियर एक्झिक्यूटिव्ह असिस्टंट करत असतात.

EXECUTIVE ASSISTANT TRAINING & DEVELOPMENT



Senior Executive Assistants adopt an attitude of regular professional development. They keep abreast of technological changes so that they can quickly master new technologies and keep a watchful eye on the latest gadgetry. Influencing decisions by recommending the latest and most cost effective office technology is an aspect of the senior EA's role.

Senior EA's invariably have a bachelors degree - usually in Business Administration or similar. Many have a masters degree. For bright junior Administrators, the senior EA role represents a clear career strategy, and a pathway for planning training and development.

The Senior EA role tends to expand to include important projects; therefore, the successful EA should have multi-faceted skills that include project management. Attending Executive Assistant training courses and EA seminars on a regular basis is a must for the EA's continuous professional development.

कार्यकारी सहाय्यक प्रशिक्षण आणि विकास



वरिष्ठ कार्यकारी सहाय्यक नियमित व्यावसायिक विकासाची वृत्ती स्वीकारतो. ते तंत्रज्ञानातील बदलांची माहिती घेतात जेणेकरून ते नवीन तंत्रज्ञानावर त्वरीत प्रभुत्व मिळवू शकतील आणि नवीनतम गॅजेट्रीवर लक्ष ठेवू शकतील. नवीनतम आणि सर्वात किफायतशीर कार्यालयीन तंत्रज्ञानाची शिफारस करून निर्णयांवर प्रभाव टाकणे हा वरिष्ठ EA च्या भूमिकेचा एक पैलू आहे. वरिष्ठांकडे नेहमीच बॅचलर पदवी असते. उज्ज्वल कनिष्ठ प्रशासकासाठी, वरिष्ठ EA ची भूमिका स्पष्ट करिअर धोरण आणि नियोजन, प्रशिक्षण आणि विकासाचा मार्ग दर्शवते.

THE SENIOR EXECUTIVE ASSISTANT'S CV



The senior EA's CV shows a high level of IT literacy and the ability to trouble-shoot technical problems. It also shows good numeracy skills, an understanding of budgets and strong decision-making abilities. The EA's CV would present evidence of their ability to work independently and with a high level of autonomy, such as representing the boss at meetings and events, as well as running the business in the boss's absence. The Senior EA's CV would also show that she/he has mentored peers and perhaps even managed a team. Senior Executive's CV reflects decision making ability and managerial skills.

वरिष्ठ कार्यकारी सहाय्यकाचे CV:-



वरिष्ठ EA चे CV उच्च स्तरीय IT साक्षरता आणि तांत्रिक समस्या सोडवण्याची क्षमता दर्शवते. हे चांगले अंक कौशल्य, बजेटची समज आणि मजबूत निर्णय घेण्याची क्षमता देखील दर्शवते. EA चा CV स्वतंत्रपणे आणि उच्च पातळीवरील स्वायत्ततेसह काम करण्याच्या त्यांच्या क्षमतेचा पुरावा सादर करेल, जसे की मीटिंग आणि कार्यक्रमांमध्ये बॉसचे प्रतिनिधित्व करणे तसेच बॉसच्या अनुपस्थितीत व्यवसाय चालवणे.

BEING THE BOSS'S "RIGHT HAND PERSON"



Because of their understanding of the long-term goals of the organisation and their dependability, accountability and proximity to management, EAs are considered to be key players in the organisation - a fact that is not lost on colleagues. As the boss's "right hand person" and his/her eyes and ears, EAs make up for gaps in their boss's knowledge and memory.

Senior EAs assume a lot of power in organisations. As gatekeepers of the executive's time, they ensure that the executive remains sufficiently accessible, while keeping him/her on track with their daily objectives. As confidantes, EAs are discrete and maintain strict confidentiality. They have excellent verbal and written communication skills and often draft written communication in the guise of their executive. Many work similarly anti-social hours as the boss and it's not unusual for them to attend to an emergency at 1 o'clock in the morning.

बॉसचा राईट हॅन्ड म्हणजे PA



बॉस आणि PA यांच्यामधील अंडरस्टँडिंग व ऑर्गनायझेशन चे भविष्यातील उद्दिष्टे व ती साध्य करण्यासाठी त्यांचा प्लान ऑफ अॅक्शन हा PA ला माहीत असतो त्याप्रमाणे बरोबर तो कामही करत असतो. संस्थेच्या विविध कामे व त्यांच्या संपर्कात तो दैनंदिन असल्यामुळे उद्दिष्टे घटनेमध्ये याची महत्त्वाची भूमिका असते व बऱ्याचदा याला साहेबांचा उजवा हात आहे असे संबोधले जाते.

सर्व व्यक्ती व कामांमधील दुवा म्हणजे PA असतो विसरलेली कामे लक्षात आणून देणे ऐन वेळी आलेल्या कामांना अशाप्रकारे पूर्ण करावे याबद्दलचे सल्ले कायम देत असतो त्यामध्ये वरिष्ठ व्यक्तींसोबत कधीकधी PA चे विचार घेतले जातात, कधीकधी ऑर्गनायझेशन मध्ये असलेल्या मनुष्यबळाचे प्रतिनिधित्व PA करत असतो. या सर्व बाबी लक्षात घेता PA ला बॉस राईट हॅन्ड म्हणणे काहीसे योग्यच आहे.

THE SENIOR EA'S KNOWLEDGE BASE



In addition to the above attributes and expectations, senior EAs should have a general understanding of ecommerce, health and safety, human resources procedure, and the basics of public relations, such as how to deal with the press. Senior EAs should also understand their executive's statutory responsibilities in order to ensure that they are met.

The EA is relied upon to develop and maintain systems and procedures, and translate protocols, such as the company's purchasing protocol. A basic understanding of corporate law and governance would help EAs to effectively support the Board of Directors; therefore, corporate governance is an important skill to develop.

It is clear that senior EAs are established professionals and middle-managers in their own right. The key to becoming an effective senior EA is regular and strategic Executive Assistant training and an ongoing programme of continuous professional development, because "the road to success is always under construction!"

सिनियर EA ची बौद्धिक क्षमता



विशेषता आणि अपेक्षांव्यतिरिक्त वरिष्ठ EA चे ई-कॉमर्स, आरोग्य आणि सुरक्षितता, मानव संसाधन प्रक्रिया आणि जनसंपर्काच्या मूलभूत गोष्टी, जसे की पत्रकार, सेलिब्रिटी यांच्याशी कसे व्यवहार करावे इत्यादीची सामान्य माहिती असणे आवश्यक आहे. कॉर्पोरेट कायदा आणि प्रशासनाची मूलभूत माहिती EA ला, संचालक मंडळाला प्रभावीपणे पाठिंबा देण्यास मदत करेल, म्हणून कॉर्पोरेट गव्हर्नन्स विकसित करण्यासाठी एक महत्त्वाचे कौशल्य आहे. हे स्पष्ट आहे की वरिष्ठ EA चे स्थापित व्यावसायिक आणि मध्यम व्यवस्थापक त्यांच्या स्वतः च्या अधिकारात आहेत. प्रभावी वरिष्ठ EA बनण्याची गुरुकिल्ली म्हणजे नियमित आणि धोरणात्मक कार्यकारी सहाय्यक प्रशिक्षण आणि सतत व्यावसायिक विकासाचा चालू कार्यक्रम.

The Inevitability of PA Stress



Many executives attribute more than 30 per cent of their productivity to their PA. This means PAs are worth significantly more than their salaries would suggest. This point also flags up the issue of PA stress. Busy bosses equal busy PAs and stressed bosses invariably have stressed PAs - there's no doubt that the Executive PA role is a stressful one; however, while organisations are willing to spend money tackling executive stress, PA stress is virtually ignored.

PA च्या तणावाची अपरिहार्यता



अनेक अधिकारी त्यांच्या 30 टक्क्यांहून अधिक उत्पादनक्षमतेचे श्रेय त्यांच्या PA ला देतात. याचा अर्थ PA ची किंमत त्यांच्या पगारापेक्षा जास्त आहे..हा मुद्दा PA तणावाचा मुद्दा देखील स्पष्ट करतो. व्यस्त बॉस, तितकेच व्यस्त PA आणि तणावग्रस्त बॉस यांनी नेहमीच PA सुद्धा तणावग्रस्त असतो. कार्यकारी PA ची भूमिका तणावपूर्ण असते यात काही शंका नाही, तथापि, संस्था एक्झिक्युटिव्हच्या तणावाचा सामना करण्यासाठी पैसे खर्च करण्यास तयार असताना, PA च्या तणावाकडे अक्षरशः दुर्लक्ष केले जाते..

Stress Goes With the Territory



Regardless of the level of stress, a good PA is efficient, effective and organised. As the boss's right-hand person, gatekeeper and confidante, PAs are expected to ignore their own stress and focus on cushioning their boss's role. To do this effectively PAs need to fully understand their part in the working partnership.

The most important question is: "what am I here for?" The answer to that is: "to make my boss look good". As a PA, making your boss look good means understanding what you can do to positively impact your boss's productivity and manage his or her stress level.

क्षेत्रानुसार स्ट्रेस वेगळा असतो.



तणावाच्या पातळीकडे दुर्लक्ष करून एक चांगला PA कार्यक्षम प्रभावी आणि संघटित आहे हे उमगले पाहिजे. बॉसच्या उजव्या हाताची व्यक्ती म्हणून, विश्वासू, PA कडून त्यांच्या स्वतःच्या तणावाकडे दुर्लक्ष करणे आणि त्यांच्या बॉसच्या भूमिकेवर लक्ष केंद्रित करणे हे अपेक्षित असते. हे प्रभावीपणे करण्यासाठी PA ला त्यांच्या कामकाजातील भागीदारीतील भूमिका पूर्णपणे समजून घेणे आवश्यक आहे. सकारात्मक प्रभावासाठी वेळ शोधून PA चा ताण कमी करणे, बॉसचे कार्यक्षमता वाढवणे हे PA साठी एक आव्हान असते, ज्यासाठी अनेकदा PA आणि बॉसचा दृष्टीकोन बदलणे आवश्यक आहे.

The Real Value of PA Training



If executives value their PAs enough to attribute over 30 percent of their productivity to their PA, regular PA training ought to be high on their agenda and money should be set aside for such. This is usually not the case. PAs are often relegated to the bottom of the pile when it comes to apportioning funds for training and development.

पीए प्रशिक्षणाचे वास्तविक महत्व



जर कार्यकारी अधिकारी त्यांच्या PA चे 30 टक्क्यांहून अधिक उत्पादनक्षमतेचे श्रेय त्यांच्या PA ला देण्यास पुरेसे मानतात, तर त्यांनी नियमित PA चे प्रशिक्षण त्यांच्या अजेंडावर जास्त असले पाहिजे आणि त्यासाठी ठराविक रक्कम बाजूला ठेवली पाहिजेत. सहसा असे होत नाही, जेव्हा प्रशिक्षण आणि विकासासाठी निधीचे वाटप करण्याचा प्रश्न येतो तेव्हा पीए ना बर्याचदा प्राधान्य दिले जात नाही. त्यांना नवीन शिकण्यासाठी प्रोत्साहन दिले पाहिजे.