



АНО «Центр непрерывной подготовки руководителей «ММК»

ИНН 7839084318, КПП 780201001, ОГРН 1177800002093, Лицензия 78 № 002073, рег. № 319

Адрес места нахождения: 194295, г. Санкт-Петербург, пр. Просвещения, д.33, к.2

Адрес для писем: 194358, г. Санкт-Петербург, а/я 256., тел/факс (812) 296-20-50, 595-02-18

www.mmk-international.ru, e-mail: info@mmk-international.ru

Исх. № 02/02

02.08.2017 г.

РУКОВОДИТЕЛЮ ПРЕДПРИЯТИЯ

Глубокоуважаемые господа!

Администрация Центра непрерывной подготовки руководителей свидетельствует свое почтение Вам и Вашему предприятию. Сотрудники многих тысяч предприятий России и стран СНГ, возможно, и Вашего предприятия, в течение более двадцати восьми лет повышают у нас свою квалификацию. Мы очень благодарны Вам.

Приглашаем ассистентов, секретарей-референтов и референтов руководителя как, ранее обучавшихся у нас, так и тех, кто только начинает осваивать эти сложные и многогранные профессии на повышение квалификации в форме семинара-тренинга по теме:

ЭФФЕКТИВНЫЙ АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ

*Сроки проведения: 1 – 4 августа, 7 – 10 ноября 2017 года,
26 февраля – 1 марта, 2 – 5 мая, 20 – 23 августа, 19 – 22 ноября 2018 года*

ЦЕЛИ СЕМИНАРА-ТРЕНИНГА:

1. Научить ассистентов, референтов и секретарей-референтов эффективно защищать интересы своего руководителя и интересы предприятия.
2. Помочь ассистентов, референтов и секретарей-референтов руководителя определить и развить свои профессиональные качества для того, чтобы приносить руководителю максимальную пользу.
3. Научить ассистентов, референтов и секретарей-референтов лучше понимать своего руководителя и облегчить руководителю работу со своими помощниками.

В ПРОГРАММЕ СЕМИНАРА-ТРЕНИНГА:

1. **Укрепление понимания и слаженности совместной работы** руководителя и его помощников. Достижение гармоничного взаимодействия в команде руководителя. Имидж ассистента — визитная карточка предприятия.
2. **Профессиональный стандарт ассистента глазами его руководителя.** Настройка индивидуального стиля деятельности ассистента под требования его руководителя. Развитие необходимых профессионально-важных и личных качеств ассистента руководителя.
3. **Основные профессиональные компетенции и деловые личностные качества ассистента,** необходимые для эффективного выполнения работы. Оценка профессиональных компетенций с помощью универсального метода экспресс-оценки персонала. Индивидуальное обучение и консультирование по результатам тестирования.
4. **Мировоззрение ассистента успешного руководителя.** Ориентация на обеспечение эффективной деятельности руководителя. Клиенто-ориентированный подход. Профессиональные задачи ассистента.
5. **Эффективный руководитель и ассистент.** Отношения со своим руководителем: субординация, лояльность, преданность. Укрепление взаимопонимания слаженности совместной работы эффективного руководителя и его ассистента. Для того чтобы оставаться на уровне требований руководителя, ассистент должен «очень быстро бежать».

6. Запретные темы. Сохранение коммерческой тайны. Наведение порядка в подготовке и проведении коммерческих переговоров, «оперативок» и плановых совещаний. Решение организационных вопросов подготовки переговоров, выбор и оформление помещения для переговоров.

7. Совершенствование корпоративной культуры и фирменного стиля предприятия в условиях острой конкурентной борьбы. Основы корпоративной культуры. Корпоративные правила, приемы и стандарты. Выбор индивидуального стиля, соответствующего имиджу компании. Подарки, цветы, сувениры, комплименты и их роль в деловых контактах.

8. Повышение уровня психологической компетентности ассистента, референта. Ведение переговоров, убеждение, установление и сохранение партнерских отношений. «Трудные люди». Пути преодоления барьеров общения. «Женский фактор» в общении — отработка приемов выравнивания и снятия напряжения, управления эмоциями. Особенности женской психики.

9. Тренинг эффективного решения любых актуальных вопросов. Модели эффективного поведения в критических и конфликтных ситуациях. Профилактика профессионального «выгорания».

10. Тренинг развития личных резервов и меры ответственности ассистента руководителя: вступление в контакт, поддержание деловой беседы, техники ведения переговоров. Отработка меры ответственности: сделать больше – значит принять решение вместо руководителя, а меньше – переложить часть своей работы на плечи шефа.

Тренинг проводит коллектив преподавателей под руководством бизнес-тренера, кандидата психологических наук, доцента Анисимова Алексея Игоревича по оригинальной авторской программе.

УЧАСТНИКИ СЕМИНАРА-ТРЕНИНГА ПОЛУЧАТ:

1. Комплект монографий и методических пособий на электронном носителе.

2. Рекомендации по совершенствованию индивидуального стиля деятельности и направлениям личностного развития.

3. Удостоверение установленного образца АНО «ЦНПР «ММК», подтверждающее квалификацию «Ассистент – помощник руководителя».

Мы ценим Ваше хорошее настроение, как во время обучения, так и в свободное время. Обязательно встретим Вас на вокзале или в аэропорту и отвезем в гостиницу, а также проводим Вас. **Более подробно о нас на сайте www.mmk-international.ru**

Стоимость участия в семинаре-тренинге равна 25 600 руб. НДС не облагается.

Об участии в семинаре-тренинге, а также по вопросам бронирования гостиницы и организации встречи, просим обратиться к менеджеру по тел./факсам: **(812) 595-02-18, 296-20-50** или по электронной почте **info@mmk-international.ru**.

Наши реквизиты: АНО «ЦНПР «ММК»

ИНН 7839084318, КПП 780201001, ОГРН 1177800002093,

Банк: Филиал ОПЕРУ БАНКА ВТБ (ПАО) в Санкт-Петербурге г. Санкт-Петербург, р\с 40703810980000000087, к\с 30101810200000000704, БИК 044030704.

Желаем успехов и процветания Вам и Вашему предприятию!

Директор центра,
Член-корреспондент МАПН, профессор



Г.Е. Леевик