



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. № 02/03

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 руководителя как, ранее обучавшихся у нас, так и тех, кто только начинает осваивать сложную и многогранную профессию ассистента руководителя, на повышение квалификации в форме семинара-тренинга по теме:

АССИСТЕНТ В КОМАНДЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

*Сроки проведения: 19 – 22 сентября, 5 – 8 декабря 2017 года,
29 января – 1 февраля, 16 – 19 апреля, 16 – 19 июля,
15 – 18 октября 2018 года*

ЦЕЛИ СЕМИНАРА-ТРЕНИНГА:

1. Помочь ассистентам руководителя определить своё место в команде и научить их приносить руководителю максимальную пользу.
2. Научить ассистента лучше понимать своего руководителя и облегчить руководителю работу со своими помощниками.

В ПРОГРАММЕ:

1. **Что такое «команда руководителя»?** Структура команды. Официальные и неписаные законы жизнедеятельности команды. Миссия и цели команды. Структура и особенности команды руководителя.
2. **Роль руководителя в формировании команды** и развитии организации. Взаимоотношения с руководителем. Укрепление имиджа руководителя. Личностные качества руководителя. Особенности организации рабочего времени руководителя. Выполнение поручений и личных просьб руководителя. Лояльность и личная преданность. Соблюдение конфиденциальности.
3. **Профессиональный стандарт ассистента глазами его руководителя.** Настройка индивидуального стиля деятельности ассистента под требования его руководителя. Развитие необходимых профессионально-важных и личных качеств ассистента руководителя.
4. **Основные профессиональные компетенции и деловые личностные качества ассистента,** необходимые для эффективного выполнения работы. Экспресс-оценка профессиональных компетенций с помощью универсального метода экспресс оценки персонала. Индивидуальное обучение и консультирование по результатам тестирования.
5. **Ассистент в команде руководителя.** Статус ассистента в команде руководителя. Искусство быть одновременно и руководителем, и верным помощником руководителя предприятия. Тренинг умения управлять и подчиняться для достижения задач, поставленных руководителем.
6. **Как лучше понимать своего руководителя** и защищать его интересы и интересы предприятия в любых ситуациях. Ассистент – первый помощник руководителя.

Психологическая совместимость руководителя и ассистента. Особенности психологии руководителей: мужчин и женщин, стили их управления.

7. Ассистент – первый помощник руководителя. Правила дистанционного общения. Управление информационным потоком в организации. Сохранение конфиденциальной информации. Коммерческая тайна и способы уклонения от провокационных вопросов.

8. Тренинг навыков уверенного неагрессивного поведения для качественного решения задач руководителя и достижения собственных целей. Встречи, совещания, коммерческие переговоры. Искусство ведения беседы. Основные приемы поведения с постоянным и переменным персоналом. Ответы на прямые вопросы.

9. Тренинг бесконфликтного поведения с другими членами команды руководителя. Умение слушать и задавать вопросы. Общение с членами команды, предъявляющими претензии Вашей работе. Аргументация и возражения. Правила и техники. Нейтрализация возражений. Язык жестов. Завершение беседы.

10. Тренинг представительской деятельности ассистента. Основы корпоративной культуры. Корпоративные правила, приемы и стандарты. Выбор индивидуального стиля, соответствующего имиджу компании. Репутация организации. Подарки, цветы, сувениры и их роль в деловых контактах.

11. Тренинг эффективной работы по принципу: «Ассистент – лучший помощник руководителя». Пути воспитания в себе профессионально важных для ассистента компетенций, личных и деловых качеств.

12. Круглый стол. Как ассистенту заслужить достойное место в команде руководителя?

Коллектив преподавателей на этом семинаре-тренинге возглавляет доцент, кандидат психологических наук Тамара Ивановна Сытько.

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 25 700 руб. НДС не облагается.

Для участия в семинаре-тренинге, бронирования гостиницы, организации встречи, получения дополнительной информации просим Вас обратиться к старшему менеджеру Егоровой Елене Юрьевне по тел/факсам: **(812) 296-20-50, (812) 595-02-18**, 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