



**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. № 02/04  
02. 08. 2017 г.

**РУКОВОДИТЕЛЮ ПРЕДПРИЯТИЯ**

**Глубокоуважаемый господин генеральный директор!**

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 и помощников руководителя как ранее обучавшихся у нас, так и тех, кто только начинает осваивать эти сложные и многогранные профессии, в Санкт-Петербурге на семинар-тренинг по теме:

## **ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ: ЗАЩИТА ИНТЕРЕСОВ ПРЕДПРИЯТИЯ**

*Сроки проведения: 6 – 11 ноября 2017 года,*

*19 – 24 марта, 18 – 23 июня, 10 – 15 сентября, 10 – 15 декабря 2018 года*

### **ЦЕЛИ СЕМИНАРА-ТРЕНИНГА:**

1. Научить помощников руководителя эффективно защищать как интересы своего руководителя, так и интересы предприятия.
2. Помочь помощникам руководителя узнать и развить свои профессиональные качества для того, чтобы приносить руководителю максимальную пользу.
3. Научить помощников руководителя лучше понимать своего руководителя и облегчить руководителю общение с собою.

### **В ПРОГРАММЕ СЕМИНАРА-ТРЕНИНГА, объемом 48 часов:**

1. **Принципы защиты интересов руководителя, коллег, имиджа предприятия в работе помощника руководителя.**
2. **Укрепление понимания и слаженности совместной работы** руководителя и его помощников. Достижение гармоничного взаимодействия в команде руководителя.
3. **Имидж руководителя** — визитная карточка предприятия. Приёмы совершенствования имиджа руководителя, предприятия и помощника руководителя.
4. **Запретные темы.** Порядок подготовки и проведение коммерческих переговоров, «оперативок» и плановых совещаний. Организационные вопросы подготовки переговоров, выбор и оформление помещения для переговоров. Оформление стола для совещаний, переговоров. Схемы рассадки за столом переговоров.
5. **Законы корпоративной культуры.** Корпоративные правила, приёмы и стандарты. Совершенствование корпоративной культуры и фирменного стиля предприятия в условиях острой конкурентной борьбы.

**6. Психологическое тестирование помощников руководителя.** Индивидуальные консультации для развития своих профессиональных и личных качеств, для того, чтобы приносить себе, руководителю и предприятию максимальную пользу.

**7. Выбор индивидуального стиля, соответствующего имиджу компании.** Ритуалы, которые приносят деньги. Подарки, цветы, сувениры, их роль в деловых контактах.

**8. Согласование индивидуального стиля деятельности помощника и его руководителя.** Развитие профессионально-важных и личных качеств помощника руководителя.

**9. Повышение уровня психологической компетентности ассистента, помощника руководителя.** Ведение переговоров, убеждение, установление и сохранение партнерских отношений «Трудные люди».

**10. Пути преодоления барьеров общения.** «Женский фактор» в общении. Отработка приемов выравнивания и снятия напряжения, управления эмоциями. Особенности женской психики.

**11. Социально-психологический тренинг эффективного поведения.** Модели эффективного поведения. Поведение в критических и конфликтных ситуациях. Профилактика профессионального «выгорания».

**12. Тренинг развития личных резервов и меры ответственности помощника 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.

*Занятия на семинаре проводит коллектив преподавателей под руководством бизнес-тренера, доцента, кандидата психологических наук Марковской Галины Германовны.*

### **УЧАСТНИКИ СЕМИНАРА-ТРЕНИНГА ПОЛУЧАТ:**

- Комплект монографий и методических пособий на электронном носителе.
- Индивидуальные консультации по профессиональным и личным вопросам.
- Удостоверение установленного образца АНО «ЦНПР «ММК», подтверждающее квалификацию «Помощник руководителя».

**Мы бережем Ваш комфорт,** как во время обучения, так и в Ваше свободное время. Обязательно встретим Вас на вокзале или в аэропорту, отвезем и разместим в гостинице, а также проводим Вас. Мы охотно познакомим Вас с историческими и культурными памятниками, театрами и музеями Северной столицы. **Более подробно о нас на сайте [www.mmk-international.ru](http://www.mmk-international.ru)**

**Стоимость участия в семинаре-тренинге равна 44 300 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](mailto: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