



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. № 03/01

3.09. 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 двадцати восьми лет повышают у нас свою квалификацию. Мы очень благодарны Вам.

Приглашаем секретарей-референтов, референтов, ассистентов 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:

ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТИВНОЙ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ

Сроки проведения: 2 – 6 октября 2017 года,

15 – 19 января, 16 – 20 апреля, 16 – 20 июля, 15 – 19 октября 2018 года

ЦЕЛЬ СЕМИНАРА-ТРЕНИНГА: научить секретарей-референтов, референтов, ассистентов руководителя организовывать работу своего руководителя в удобном для него стиле, чтобы руководитель с наименьшими затратами мог эффективно решать любые задачи.

В ПРОГРАММЕ СЕМИНАРА-ТРЕНИНГА:

1. Требования к должностям «секретарь-референт», «референт», «ассистент руководителя» по международным стандартам качества и профессиональным стандартам предприятия. Характер труда и профессионально-важные качества специалистов, обеспечивающих работу руководителя.

2. Профессиональный стандарт «секретарь-референт», «референт», «ассистент руководителя» глазами его руководителя. Настройка индивидуального стиля деятельности помощника под требования его руководителя. Развитие необходимых профессионально-важных и личных качеств ассистента руководителя.

3. Основные профессиональные компетенции и деловые личностные качества «секретаря-референта», «референта», «ассистента руководителя», необходимые для эффективного выполнения работы. Оценка профессиональных компетенций с помощью универсального метода экспресс-оценки персонала. Отбор персонала, имеющего доступ к руководителю. Осуществление индивидуального подхода к каждому сотруднику с учетом их личностных особенностей.

4. Информационные потоки в организации. Проблемы вертикального и горизонтального потока, преимущества их отладки, методы повышения эффективности. Подготовка управленческих решений руководителя.

5. Психологические аспекты обеспечения работы руководителя. Как понять руководителя? Стили руководства. Индивидуальные особенности. Как понять себя? Выбор стиля взаимодействия с руководителем. Роли и сценарии в деловом общении. Выявление барьеров и

установок в общении. Основные вопросы психологической совместимости. Понимание эмоционального состояния по внешним проявлениям.

6. Построение успешного делового взаимодействия. Особенности и сложность делового взаимодействия. Построение взаимодействия с сотрудниками на разных уровнях. Правила дистанционного общения. Координация работы в организации. Передача распоряжений и контроль их выполнения. Делегирование полномочий и контроль результатов. Деловая беседа.

7. Повышение устойчивости руководителя к стрессу. Преодоление сложных ситуаций в деловом взаимодействии. Конфликтные ситуации и их профилактика. Разрешение конфликтов. Манипуляции. Противодействие манипуляциям. Как противостоять чужому влиянию? Саморегуляция в конфликтных ситуациях. Модель стресса. Снижение эмоционального напряжения своего, партнера. Управление стрессом: стресс как мобилизационный ресурс.

8. Обеспечение работоспособности и профессионального долголетия руководителя. Здоровье руководителя как конкурентное преимущество всего предприятия.

9. Планирование и организационные аспекты обеспечения работы руководителя. Личный план – средство рационализации деятельности. Планирование дня, недели, месяца. Зарубежный опыт организации планирования личного труда. Планирование регламента руководителя. Оперативное и перспективное планирование.

10. Профилактика нарушений профессионального здоровья руководителя и его восстановление. Основные мероприятия по восстановлению здоровья руководителя: оздоровительные, релаксационные, психотерапевтические. Обеспечение здорового делового имиджа руководителя и организации средствами общения, маркетинга, рекламы.

Коллектив преподавателей на семинаре возглавляет доцент, кандидат психологических наук Марковская Галина Германовна.

УЧАСТНИКИ СЕМИНАРА-ТРЕНИНГА ПОЛУЧАТ:

- 1. Комплект монографий и методических пособий** на электронном носителе.
- 2. Индивидуальные консультации** по профессиональным и личным вопросам.
- 3. Удостоверение** установленного образца АНО «ЦНПР «ММК», подтверждающее квалификацию «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 36 200 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