



АНО «Центр непрерывной подготовки руководителей «ММК»

ИНН 7839084318, КПП 780201001, ОГРН 1177800002093, Лицензия 78 № 002073, рег. № 319
Адрес: 194295, г. Санкт-Петербург, пр. Просвещения, 33, к.2, тел/факс (812)296-20-50, 595-02-18
www.mmk-international.ru, e-mail: info@mmk-international.ru

Исх. № 01/10
02.10.2017 г.



Дорогие друзья!
Поздравляем Вас с наступающим Новым 2018 годом!
От души желаем всем сотрудникам Вашего предприятия и членам семей мирного неба над головой, крепкого здоровья, успехов в труде и настоящего счастья!

Коллектив Центра непрерывной подготовки руководителей «ММК»

Мы приглашаем Вас встретить Новый Год вместе с нами!

Наши праздничные семинары в декабре 2017 года, январе и феврале 2018 года:

- проводятся по самым современным педагогическим технологиям обучения взрослых;
- оснащаются новым комплектом методических материалов и документов;
- сопровожаются более совершенными версиями компьютерных программ.

Новогодние цены Вас порадуют!

Наши цены постоянны и ниже текущих цен в городе как в декабре 2017 года, так и в январе, и в феврале 2018 года. Предусмотрены скидки в зависимости от количества сотрудников с одного предприятия, одновременно участвующих в семинаре. Если на семинар одновременно приезжают:

- два сотрудника, то новогодняя скидка - 20%;
- три сотрудника, то новогодняя скидка - 30%;
- четыре и более сотрудников, то новогодняя скидка - 50%.

Мы ценим Ваш комфорт. 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.

Для участия в семинаре, бронирования гостиницы, организации встречи, получения дополнительной информации звоните старшему менеджеру Егоровой Елене Юрьевне по телефонам: (812) 296-20-50, 595-02-18 или сообщите по электронной почте:

info@mmk-international.ru

Наши реквизиты: АНО «ЦНПР «ММК» ИНН 7839084318, КПП 780201001

Банк: ФИЛИАЛ ОПЕРУ БАНКА ВТБ (ПАО) В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ,
р/с 40703810980000000087, к/с 30101810200000000704, БИК 044030704.

Регистрация участников проводится в день открытия семинара с 10 до 12 часов в офисе АНО «ЦНПР «ММК» по адресу: г. Санкт-Петербург, пр. Просвещения д. 33, кор. 2.

Желаем успехов и процветания Вам и Вашей организации в Новом Году!

Директор центра, профессор,
член-корреспондент Международной
академии психологических наук



Георгий Евдокимович Леевик



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СЕКРЕТАРЬ В РАБОТЕ С ЛЮДЬМИ И ДОКУМЕНТАМИ

Сроки проведения: 18 – 21 декабря 2017 года, 15 – 18 января, 12 – 15 февраля 2018 года

В ПРОГРАММЕ СЕМИНАРА-ТРЕНИНГА, объёмом 32 часа:

- 1. Деловая корреспонденция.** Деловая переписка – необходимый элемент предпринимательской деятельности. Особенности внешних и внутренних коммуникационных процессов.
- 2. Требования к тексту служебных документов.** Официальный, деловой стиль и его особенности.
- 3. Деловые коммуникации.** Встречи, совещания, коммерческие переговоры. Искусство ведения беседы. Подготовка к деловой беседе. Речевые стандарты, помогающие провести деловую беседу. Неформальная беседа - обязательная часть всех деловых встреч. Запретные темы.
- 4. Технология подготовки совещания.** Определение цели, составление повестки, регламента, подбор выступающих. Сбор и подготовка необходимой информации. Подготовка документов. Специфика подготовки совещаний в режиме повседневной работы и в кризисных ситуациях.
- 5. Порядок подготовки и проведение коммерческих переговоров.** Организационные вопросы подготовки переговоров, выбор и оформление помещения для переговоров. Оформление стола для переговоров. Схемы рассадки за столом переговоров.
- 6. Подготовка к встрече деловых партнеров.** Бронирование гостиницы, составление культурной программы. Встреча гостей в аэропорту, на вокзале. Рассадка в автомобилях. Процедура официального знакомства, представление, вручение цветов. Устройство в гостиницу. Участие секретаря в организации деловых приемов. Классификация приемов. Правила поведения в ресторане и во время приемов.
- 7. Имидж секретаря – визитная карточка организации.** Средства создания привлекательного имиджа. Образ делового партнера. Роль секретаря в формировании корпоративного имиджа организации.
- 8. Оценка деятельности секретаря руководителем.** Как быть уверенной в том, что работа выполняется именно так, как нужно руководителю? Анализ своих профессиональных преимуществ.

УЧАСТНИКИ СЕМИНАРА-ТРЕНИНГА ПОЛУЧАТ:

- 1. Комплект монографий и методических пособий** на электронном носителе.
- 2. Индивидуальные консультации** по профессиональным и личным вопросам.
- 3. Удостоверение** Центра непрерывной подготовки руководителей «ММК» о повышении квалификации.

Стоимость участия в семинаре 24 100 руб. НДС не облагается.



Приглашаем референтов, помощников руководителя на праздничный тренинг по теме:

РЕФЕРЕНТ – ПЕРВЫЙ ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

Сроки проведения: 4–8 декабря 2017 года, 22–26 января, 26 февраля–1 марта 2018 года

В ПРОГРАММЕ ТРЕНИНГА, объёмом 40 часов:

- 1. Тренинг организации работы по принципу:** «референт – первый помощник руководителя». Обеспечение эффективной и комфортной деятельности руководителя. Приёмы доведения до совершенства имиджа руководителя. Выполнение поручений и личных просьб руководителя. Соблюдение конфиденциальности.
- 2. Основные законы деловых и неформальных отношений в трудовом коллективе.** Структура и особенности команды руководителя. Искусство быть одновременно и подчиненным, и помощником руководителя, хорошо понимающим его.
- 3. Тренинг уверенного и доброжелательного, настойчивого и неагрессивного поведения референта.** Основные приемы поведения с персоналом. Ответы на прямые вопросы. Как сказать «нет» и расположить к себе.
- 4. Тренинг рациональных действий референта по формированию корпоративной культуры.** Психология служебных отношений. Современный деловой и служебный этикет. Особенности мужской и женской психики.
- 5. Тренинг эффективного поведения референта в типичных и критических деловых ситуациях.** Отработка методов установления контакта, организации беседы, технологии малой беседы, предупреждения конфликтных ситуаций и поведения в них, а также техник снижения раздражительности партнера.
- 6. Референт – это мастер деловых манер и проводник корпоративной культуры.** Профессиональный имидж референта. Язык тела: мимика, жесты, позы, расположение в пространстве. Говорящие эмоции.
- 7. Стандарты общения референта по телефону.** Экспресс-методы позитивной психологической настройки. Телефонная дипломатия.
- 8. Общение с руководителем.** Конфиденциальность. Искусство слушать, слышать и понимать: методы активного слушания, прояснения смысла и уточнения информации.
- 9. Референт – лицо предприятия.** Статус референта в управлении. Корпоративная этика. Передача поручений руководителя, текущий мониторинг и контроль исполнения. Управление деловой беседой. Укрепление имиджа руководителя и предприятия.
- 10. Эффективная работа в сложных и конфликтных ситуациях.** Как реагировать на критику в свой адрес или в адрес своего предприятия? Как отвечать на претензии? Методы пресечения грубости и агрессии. Управление своими эмоциями и эмоциями другого человека. «Скорая помощь» при стрессе.

УЧАСТНИКИ ТРЕНИНГА ПОЛУЧАТ:

- 1. Удостоверение** Центра непрерывной подготовки руководителей «ММК», подтверждающее квалификацию «**Референт руководителя**».
- 2. Комплект монографий и методических пособий** на электронном носителе.
- 3. Индивидуальные консультации** по профессиональным и личным вопросам.

Стоимость участия в семинаре 31 500 руб. НДС не облагается.



Приглашаем руководителей подразделений на праздничный тренинг по теме:

ЭФФЕКТИВНОЕ РУКОВОДСТВО КОЛЛЕКТИВОМ ЦЕХА

Сроки проведения: 6 – 8 декабря 2017 года, 10 – 13 января, 19 – 22 февраля 2018 года

В ПРОГРАММЕ ТРЕНИНГА, объёмом 32 часа:

- 1. Эффективное руководство коллективом цеха как залог конкурентного преимущества в бизнесе.** Как сделать, чтобы вклад отдельного сотрудника приводил к результату деятельности всего коллектива, превышающему сумму индивидуальных вкладов его членов? Использовать энергию и силу команды.
- 2. Цели производственного коллектива и личные цели сотрудников.** Роль руководителя в том, чтобы у сотрудников общекомандные задачи имели приоритет перед стремлением к личным достижениям. Работа руководителя по достижению гармонии между личными и производственными целями.
- 3. Руководство, направленное на результат.** Как организаторские способности и компетенции руководителя нацелить на результат? На чем основано руководство, ориентированное на результаты?
- 4. Портрет эффективного руководителя.** Психологическое тестирование по 42 параметрам. Оценка индивидуального стиля лидерства и управления. Дальнейшее развитие профессиональных навыков, лидерских качеств, укрепление авторитета.
- 5. Роль руководителя в создании работоспособного коллектива.** Начальник цеха как руководитель и как лидер в системе управления коллективом цеха.
- 6. Особенности функций линейного менеджмента** в области управления персоналом цеха. Тренинг разрешения конфликтов в коллективе цеха. Приемы сопротивления руководителя попыткам давления и манипулирования со стороны подчиненных.
- 7. Тренинг повышения эффективности производства.** Эффективные деловые коммуникации в процессе работы, при проверке исполнения, переговорах, презентациях, публичных выступлениях, проведении совещаний.
- 8. Формирование командного духа и команды в цехе.** Понятие «команда». Стереотипы о команде и ее возможностях. Формирование команды и формирование командного духа. Этапы формирования команды и динамика ее развития.
- 9. Техники снижения эмоциональной напряженности.** Стратегии успешного общения. Профилактика проблем: управление «трудными» людьми и конфликтами. Определение своего стиля поведения в конфликте. Типы конфликтных людей и как управлять ими.
- 10. Искусство системного мышления.** Инновационное виденье, критическое мышление и феномен доверия как конкурентные преимущества взаимодействия с людьми. Как управлять ситуацией неопределенности и выигрывать?

УЧАСТНИКИ ТРЕНИНГА ПОЛУЧАТ:

- 1. Удостоверение** Центра непрерывной подготовки руководителей «ММК» о повышении квалификации.
- 2. Комплект монографий и методических материалов** на электронном носителе.
- 3. Индивидуальные консультации** по профессиональным и личным вопросам.

Стоимость участия в семинаре 26 700 руб. НДС не облагается.



Приглашаем руководителей и специалистов кадровых служб на праздничный методический семинар по теме:

СПЕЦИАЛЬНЫЕ МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА

Сроки проведения: 18 – 23 декабря 2017 г., 29 января – 3 февраля, 26 февраля – 3 марта 2018 г.

В ПРОГРАММЕ МЕТОДИЧЕСКОГО СЕМИНАРА, объёмом 48 часов:

- 1. Оценка персонала как метод управления затратами организации.** Оценка эффективности деятельности специалистов и руководителей методом парного сравнения.
- 2. Оценка знаний, умений и навыков персонала методом профессионального тестирования.** Проверка профессиональных компетенций руководителей, специалистов и служащих на основе соответствующего образования, подготовки, навыков и опыта в виде квалификационного экзамена.
- 3. Оценка деятельности, знаний, умений и навыков, профессионально-важных качеств персонала** методом экспертных оценок по 100 компетенциям.
- 4. Метод «Ассесмент-Центр» в оценке персонала.** Ассесмент-Центр – активная процедура, направленная на выявление сильных и слабых сторон кандидата на должность или аттестуемого; позволяет в условиях, максимально приближенных к практике, точно оценивать коммуникативные, деловые и лидерские качества.
- 5. Тестирование способностей и профессионально-важных качеств личности персонала с помощью батареи тестов:**
 - опыт оценки персонала в США. Методики Мейерс-Бригс и Кейрси;
 - опыт оценки персонала с помощью Комбинированного личностного опросника в Российской Федерации, Беларуси и Казахстане.
- 6. Оценка результативности действий администрации по работе с персоналом с помощью специальных методов.**

УЧАСТНИКИ МЕТОДИЧЕСКОГО СЕМИНАРА ПОЛУЧАТ:

- 1. Удостоверение** Центра непрерывной подготовки руководителей «ММК», подтверждающее квалификацию «**Главный специалист по оценке персонала**».
- 2. Монографию** Леевика Г. Е. «Аттестация персонала по международным стандартам качества». В монографии изложена сущность методики оценки и аттестации персонала.
- 3. Многоцелевую компьютерную программы WINMEA 7.0**, определяющую уровень профессиональной компетентности аттестуемого и его соответствие требованиям занимаемой должности по 100 компетенциям.
- 4. Две параллельные формы Комбинированного личностного опросника** вместе с руководством, ключами и интерпретацией результатов.
- 5. Многоцелевую компьютерную программу WINKLO 8.0**, разработанную специально для решения задач оценки и подбора персонала.
- 6. Тестовый инструментарий и краткое руководство** по методикам Мейерс-Бригс и Кейрси.
- 7. Методические материалы** по оценке персонала методом «Ассесмент-Центр».
- 8. Краткое руководство** по методике парного сравнения.
- 9. Методические рекомендации** по оценке знаний, умений и навыков персонала методом профессионального тестирования (образцы вопросов и задач).
- 10. Лицензиат**, передающий Вашему предприятию право применять систему оценки и подбора персонала, включая программы WINMEA 7.0. и WINKLO 8.0.

Стоимость участия в семинаре 54 975 руб. НДС не облагается.



Приглашаем специалистов в области управления, организации и мотивации труда принять участие в семинаре:

ОРГАНИЗАЦИЯ НОРМИРОВАНИЯ И ОПЛАТЫ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ

Сроки проведения: 18 – 21 декабря 2017 года, 9 – 12 января, 5 – 8 февраля 2018 года

В ПРОГРАММЕ СЕМИНАРА, объёмом 32 часа:

- 1. Организация труда:** содержание, принципы, показатели эффективности. Производительность и рентабельность труда и методы их измерения. Формы организации труда. Показатели эффективности. Методы измерения производительности и рентабельности труда.
- 2. Рабочее время и его структура.** Почему мы не работаем? Полезная и необходимая работа. Ненужная работа. Методы изучения затрат рабочего времени. Решение практических задач.
- 3. Нормирование труда.** Функции и методы нормирования труда. Основные виды норм труда. Методы расчета. Оптимальные нормы обслуживания и численности персонала. Нормирование труда рабочих и специалистов. Решение практических задач.
- 4. Зарботная плата.** Типовая структура дохода работника предприятия. Зарботная плата, ее функции на предприятии. Структура зарботной платы: тарифная часть, доплаты, надбавки и премии.
- 5. Методы установления составных частей зарботной платы.** Современные формы и системы зарботной платы. Фонд зарботной платы предприятия и методы его обоснования. Динамика продуктивности, норм затрат ресурсов и зарботной платы на предприятии. Решение практических задач.
- 6. Нормирование отдельных видов работ:** ремонт оборудования, многостаночное обслуживание. Особенности организации нормирования и оплаты труда в бригадах.
- 7. Тарификация труда работников.** Критерии и методы оценки сложности труда и квалификации работников.
- 8. Влияние человеческого фактора** на организацию и нормирование труда в современных условиях на предприятиях. Психологическое тестирование. Индивидуальные рекомендации по результатам тестирования.
- 9. Профессиональные стандарты – это нормы-правила.** Перспективная методика оценки эффективности и качества труда, а также загруженности персонала работой, согласно требованиям профессиональных стандартов Минтруда и соцразвития России.

УЧАСТНИКИ СЕМИНАРА ПОЛУЧАТ:

- 1. Удостоверение** Центра непрерывной подготовки руководителей «ММК», подтверждающее квалификацию «**Ведущий специалист по нормированию труда**».
- 2. Комплект из 12 монографий и методических пособий** на электронном носителе.
- 3. Индивидуальные практические рекомендации** по решению актуальных вопросов организации нормирования и оплаты труда на Вашем предприятии.

Стоимость участия в семинаре 25 400 руб. НДС не облагается.