

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования специалистов**

**ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОЙ ПОДГОТОВКИ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ «ММК»**



ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
на 2017– 2018 годы

- **Корпоративное обучение**
- **Методические и инновационные семинары**
- **Тренинги**
- **Консультации**
- **Профессиональная подготовка**

г. Санкт-Петербург

ОГЛАВЛЕНИЕ

О Центре	4
Корпоративное обучение	6
Управленческая компетентность менеджеров	7
Оценка персонала предприятия по профессиональным стандартам	8
Эффективное руководство коллективом цеха.....	10
Профессиональный секретарь руководителя	12
Эффективность использования человеческого ресурса в управлении персоналом.....	14
Семинары для руководителей и менеджеров	16
Развитие эмоционального интеллекта руководителя	16
Улучшение качества менеджмента	18
Технологии оперативного управления людьми	20
Управление производством на современном предприятии	22
Руководитель в работе: сегодня и в будущем	24
Совершенствование системы управления человеческими ресурсами предприятия.....	26
Семинары для референтов, ассистентов, помощников руководителя..	28
Референт - первый помощник руководителя	28
Эффективный ассистент руководителя	30
Ассистент в команде руководителя.....	32
Помощник руководителя: защита интересов предприятия.....	34
Помощник руководителя XXI века	36
Современная пресс-служба: технологии и эффективность.....	37
Помощник руководителя: новое время – новые задачи	38
Семинары для секретарей и делопроизводителей.....	40
Обеспечение результативной работы руководителя	40
Секретарь-референт успешного руководителя	42
Секретарь в работе с документами.....	44
Ведение делопроизводства на предприятии.....	45

Семинары для руководителей и специалистов служб управления персоналом	46
Входной контроль. Подбор персонала по профессиональным стандартам предприятия.....	46
Совершенствование системы работы с кадровым резервом.....	48
Аттестация персонала по профессиональным стандартам	50
Оценка персонала при подборе на ответственную должность.....	52
Специальные методы оценки персонала	54
Универсальный метод экспресс-оценки персонала	56
Современные технологии обучения персонала.....	58
Семинары для финансовых директоров, экономистов и бухгалтеров.....	60
Управление затратами предприятия	60
Методы определения себестоимости	61
Эффективный финансовый директор.....	62
Интерпретация и анализ финансовой отчетности.....	64
Актуальные вопросы организации нормирования и оплаты труда.....	66
Загруженность персонала работой. Методика и опыт.....	68
Эффективное бюджетное управление на предприятии.....	70
Семинары для социологов, политтехнологов, государственных и муниципальных служащих.....	71
Решаем проблему: в коллективе конфликт	71
Эффективные политтехнологии организации и проведения предвыборных кампаний.....	72
Управление стрессом и конфликтами в коллективе.....	74
Мониторинг снижения социальной напряженности на предприятии	76
Гармонизация межнациональных, межконфессиональных отношений. Профилактика экстремизма	78
Стоимость обучения и консультаций. Система оплаты и скидок.....	79
Контакты	80

О центре

Центр непрерывной подготовки руководителей «ММК» основан в январе 1989 года, и все эти 28 лет мы - Ваши друзья! В настоящее время Центр имеет статус автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования специалистов.

Цели нашего профессорско-преподавательского коллектива на ближайшие десять лет:

- Всемерное укрепление российских предприятий путем консультаций и повышения квалификации руководителей, специалистов и передачи им наиболее передовых знаний, методик, инновационных технологий и программ, большая часть которых является разработками преподавателей и научных сотрудников Центра.
- Создание новых истинных знаний для руководителей и специалистов российских предприятий. По монографиям и учебникам наших профессоров и доцентов учатся многие практики, специалисты, руководители предприятий России и стран СНГ.
- Внедрение профессиональных стандартов, разработанных под руководством Министерства труда и социальной защиты РФ. В настоящее время мы разработали эффективную методику и внедряем её на предприятиях России.

Повышение квалификации в Центре проводится на русском языке в форме тренингов, методических и инновационных семинаров, индивидуальных консультаций. В 2012 году Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга нам выдана бессрочная лицензия на право ведения образовательной деятельности 78 №002073.

На занятиях широко применяются активные формы преподавания, анализируются актуальные ситуации деятельности предприятий. Мы даем истинные знания, формируем эффективные умения и навыки, разрабатываем полезные для предприятия инструменты – тесты, стандарты, компьютерные программы. Постоянно обновляя содержание и методический материал семинаров, внедряя новые педагогические технологии, разрабатывая более совершенные версии компьютерных программ, мы стремимся укрепить профессиональное отношение к работе.

Мы стремимся создать комфортные условия во время обучения - кофе-паузы, а также обед в ресторане.

Активное обучение помогает решать многие производственные проблемы, а также разбираться в конфликтах на работе и в семье. После окончания обучения, изучив комплект, полученных от нас методических документов и монографий, слушатели, нацеленные на дальнейшее самообразование, могут рассчитывать на должностной рост и повышение

статуса на предприятии. Мы поддержим Вас словом и делом и после обучения.

По окончании кратковременных, от 3 до 11 дней, семинаров слушатели получают удостоверение установленного образца.

Мы проводим также профессиональную подготовку по программам от 250 до 500 часов с присвоением квалификации «Секретарь-референт» и «Специалист по персоналу» согласно профессиональным стандартам, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г № 691н. По окончании обучения выдается соответствующий диплом установленного образца.

На методических и инновационных семинарах участники получают лицензиат ЦНПР, передающий Вашему предприятию право применения наших технологий и компьютерных программ.

Мы уверены в том, что Вы получите удовлетворение от результата обучения и радость от общения с преподавателями, а также эстетическое наслаждение от культурной программы по Санкт-Петербургу.

Мы расселяем слушателей в гостиницах города и при этом экономим Ваши деньги – стоимость гостиницы при нашем бронировании на 10% дешевле от установленной цены. Мы несем ответственность за наших слушателей, заботимся о них. Мы обязательно встретим Вас на вокзале или в аэропорту, довезем до гостиницы, а также проводим по окончании обучения.

Преподаватели и специалисты Центра всегда готовы приехать к Вам, обучить Ваших сотрудников по корпоративным программам и помочь на месте решить Ваши задачи.

В брошюре кратко приведены программы наших семинаров на 2017-2018 годы. Более подробно они размещены на нашем сайте: **www.mmk-international.ru**.

Мы 28 лет стремимся быть Вам полезными и опережать события. Ждем Вас на наших семинарах!

Желаем успехов и процветания Вам и Вашему предприятию!

С глубоким уважением,

Леевик Георгий Евдокимович
Директор АНО «ЦНПР «ММК»
член-корреспондент МАПН, профессор

Корпоративное обучение

Корпоративное обучение Центр непрерывной подготовки руководителей «ММК» проводит с 1990 года. Первыми были группы руководителей ПАО «ГМК «Норильский никель». В 1992 году значительным нашим достижением стало обучение 90 начальников цехов ПАО «Магнитогорский металлургический комбинат». В разные годы преподаватели Центра многократно выезжали на предприятия, в том числе, и в страны Таможенного союза. Следует отметить обучение специалистов и руководителей АО «Костанайские минералы» (Казахстан). В 2014 году лучшим результатом корпоративной работы считаем ряд выездных программ обучения специалистов и руководителей ПАО «МРСК Северо-Запада». В 2016-2017 годах была успешно реализована корпоративная программа для специалистов и руководителей ПАО «Банк Санкт-Петербург».

Корпоративное обучение мы организуем в следующих формах:

1. Обучение по нашей или Вашей тематике с отрывом или частичным отрывом от производства *на учебной базе Вашего предприятия* нашими преподавателями-консультантами.
2. Обучение по Вашей тематике *на нашей учебной базе в Санкт-Петербурге* нашими преподавателями-консультантами с организацией стажировок и других мероприятий по желанию участников обучения.
3. Корпоративное обучение по тематике наших семинаров в Санкт-Петербурге. Если Вы хотите направить на обучение пять и более сотрудников на один из наших семинаров, но предложенные даты Вам не удобны, то *возможно проведение семинаров в другие сроки для Вас*.
4. Обучение по Вашей тематике на нашей учебной базе в Санкт-Петербурге нашими преподавателями-консультантами *с организацией стажировок за пределами Российской Федерации*.

Наши сотрудники:

- помогут Вам составить учебно-тематический план по актуальной для предприятия тематике;
- подберут преподавателей и специалистов;
- разработают профессиональные стандарты Вашего предприятия, что позволит учить прицельно и выгодно.

Мы боремся за эффективность деятельности руководителей и специалистов Вашего предприятия!

УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ КОМПЕТЕНТНОСТЬ МЕНЕДЖЕРОВ (для руководителей высшего звена)

Дата и место проведения занятий:	по согласованию с заказчиком
Структура программы:	заказчик в соответствии со своими потребностями может составить индивидуальную программу, выбрав темы или модули из перечня
Продолжительность одного модуля:	16 часов
Формат обучения:	очный семинар-тренинг
Стоимость одного модуля для группы (15 чел.):	210 000 руб.
Стоимость одного модуля для сотрудника в СПб:	20 000 руб.
Выдаваемые документы:	удостоверение о повышении квалификации
Цель обучения:	формирование управленческих компетенций, овладение современными инструментами менеджмента

В ПРОГРАММЕ:

Модуль 1. Управление исполнением

1. Управление индивидуальным организационным поведением. 2. Мотивирующий менеджмент. 3. Эффективная деловая беседа. 4. Управление исполнением.

Модуль 2. Управление группой и личная эффективность

1. Управление группой. 2. Управление конфликтами. 3. Эффективные переговоры. 4. Эффективные совещания.

Модуль 3. Управление человеческими ресурсами

1. Подбор и отбор персонала. 2. Адаптация персонала в организации. 3. Интервью. 4. Собеседования и оценка персонала.

Модуль 4. Управление организацией

1. Анализ проблем организации. Управление изменениями. 2. Управление корпоративной культурой. 3. Управление по результатам. 4. Управление по компетенциям.

Директор программы корпоративного обучения доктор психологических наук, профессор Молл Елена Георгиевна.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. **Лазерный диск** с комплектом монографий и методических пособий.
2. **Индивидуальные рекомендации** по решению актуальных вопросов.

ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТАМ

Дата и место проведения занятий:	по согласованию с заказчиком	
Даты проведения семинара в СПб:	2017 год:	18-23 сентября, 4-9 декабря
	2018 год:	29 января-3 февраля, 9-14 апреля, 23-28 июля, 29 октября-3 ноября
Продолжительность обучения:		48 часов
Формат обучения:	очный методический семинар	
Стоимость обучения группы (15 чел.) на выезде:	350 000 руб.	
Стоимость обучения одного сотрудника в СПб:	52 320 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение, подтверждающее квалификацию «Ведущий специалист по оценке персонала»	
Цель обучения:	передать опыт применения различных методик оценки персонала при проведении кадровых мероприятий согласно профессиональным стандартам Министерства труда и социальной защиты РФ, Международному стандарту качества ISO 9001:2015 и другим нормативным документам	

В ПРОГРАММЕ:

- Оценка результативности действий администрации по подбору персонала** согласно профессиональным стандартам Министерства труда и социальной защиты РФ, международному стандарту качества ISO 9001: 2015 и другим нормативным документам.
- Алгоритм разработки профессиональных стандартов** предприятия как системы требований к персоналу. Сравнительный анализ наборов требований к профессиям и работникам, регламентов, должностных инструкций и стандартов.
- Методики профориентации молодежи:**
 - *Климов Е.А.* Дифференциально-диагностический опросник
 - *Толтыкин А.С.* Методика определения профессиональных интересов
- Оценка профессионально важных качеств кандидатов на вакантные должности.** Методики оценки кандидатов:
 - *Гилфорд Дж.* Уровень предпринимательского мышления

Корпоративное обучение

- *Леевик Г. Е.* Комбинированный личностный опросник
5. **Совершенствование системы непрерывной подготовки руководителей, специалистов и служащих. Школа молодых специалистов. Методики оценки личности молодых специалистов:**
- *Шеин Э.* Методика оценки карьерных ориентаций
 - *Леевик Г.Е.* Ценностные ориентации личности (ЦОЛ-8)
 - **Метод парного сравнения «Лучший по профессии»**
6. **Метод профессионального тестирования при оценке знаний, умений и навыков персонала.** Проверка профессиональных компетенций руководителей, специалистов и служащих на основе соответствующего образования, подготовки, навыков и опыта в виде профессионального тестирования по 60 параметрам, на примере экономистов, бухгалтеров, секретарей и мастеров.
7. **Оценка эффективности индивидуального стиля** руководства трудовым коллективом с помощью методики комплексной оценки в зависимости от свойств и типа темперамента (МКО).
8. **Формирование навыков работы с программой WINKLO 7.0, которая позволит:**
- создавать профессиональные стандарты, проводить тестирование персонала, накапливать и оперативно работать с базами данных о персонале Вашей организации, практически не ограниченными по величине;
 - проводить профотбор – анализ соответствия оценок тестируемого требованиям любого стандарта нажатием всего одной кнопки;
 - вычислять коэффициенты соответствия профессиональному стандарту и ранжировать персонал согласно этим коэффициентам.
- Служба управления персоналом Вашего предприятия получит информацию о сотрудниках в виде:**
- профессионального стандарта должности по 26 параметрам;
 - характеристики соответствия аттестуемого стандарту должности по 26 профессионально-важным качествам личности;
 - резюме о несоответствии тестируемого требованиям стандарта;
 - психологического портрета сотрудника.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. **Комплект** специально подобранных методических материалов на лазерном диске.
2. **Руководства** по всем указанным методикам оценки персонала, включая стимульный материал, ключи и интерпретацию результатов.
3. **Компьютерные программы: WINKLO 7.0, ЦОЛ-8, МКО.**
4. **Лицензиат ЦНПР**, передающий кадровой службе Вашего предприятия право применения методик и программ: WINKLO 7.0, ЦОЛ-8, МКО.

ЭФФЕКТИВНОЕ РУКОВОДСТВО КОЛЛЕКТИВОМ ЦЕХА

Дата и место проведения занятий:	по согласованию с заказчиком	
Даты проведения семинара в СПб:	2017 год:	11-13 октября, 6-8 декабря
	2018 год:	10-12 января, 4-6 апреля, 2-4 июля, 1-3 октября
Продолжительность обучения:	24 часа	
Формат обучения:	очный семинар-тренинг	
Стоимость обучения группы (15 чел.) на выезде:	210 000 руб.	
Стоимость обучения одного сотрудника в СПб:	26 000 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение о повышении квалификации	
Цель обучения:	повышение эффективности работы цеха, производственного участка	
Целевая аудитория:	начальники и заместители начальников цехов и участков	

В ПРОГРАММЕ:

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? Использование энергии и силы 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. Как добиться эффективного сочетания интересов сотрудников с интересами администрации?

3. **Руководство, направленное на результат.** Как организаторские способности и компетенции руководителя нацелить на результат? На чем основано руководство, ориентированное на результаты? Каким образом организационные способности и компетентность руководителя помогают добиться желаемых результатов?

4. **Портрет эффективного руководителя.** Психологическое тестирование по 42 параметрам. Индивидуальные рекомендации
5. **Роль руководителя в создании работоспособного коллектива.** Начальник цеха как руководитель и как лидер в системе управления коллективом цеха. Оценка индивидуального стиля лидерства и управления. Дальнейшее развитие профессиональных навыков, лидерских качеств, укрепление лидерских позиций и авторитета в коллективе цеха.
6. **Особенности функций линейного менеджмента** в области управления персоналом цеха (производственного участка). Тренинг разрешения конфликтов в коллективе цеха. Эффективные приемы сопротивления руководителя попыткам давления и манипулирования со стороны подчиненных и переменного персонала.
7. **Повышение эффективности производственного процесса в цехе.** Тренинг эффективных деловых коммуникаций при распределении работы, проверке исполнения, переговорах с руководителями, презентациях, публичном выступлении, при проведении совещаний с применением техник активного слушания, обратной связи и принятия группового решения.
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. **Тренинг эмоциональной компетенции и навыков управления.** Эмоциональное состояние как элемент и инструмент эффективного управления. Базовые навыки эмоциональной компетентности.
10. **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.
11. **Искусство системного мышления.** Инновационное виденье, критическое мышление и феномен доверия как конкурентные преимущества взаимодействия с людьми. Страх перед неопределенностью. Как управлять ситуацией неопределенности и выигрывать.

Директор программы бизнес-тренер, кандидат психологических наук, профессор Сытько Тамара Ивановна.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. **Комплект монографий и методических материалов** на электронном носителе.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

Дата и место проведения занятий:	по согласованию с заказчиком	
Даты проведения семинара в СПб:	2017 год:	20-22 сентября, 20-22 декабря
	2018 год:	28-30 марта, 6-8 июня, 5-7 сентября, 5-7 декабря
Продолжительность обучения:	24 часа	
Формат обучения:	очный семинар-тренинг	
Стоимость обучения группы (15 чел.) на выезде:	195 000 руб.	
Стоимость обучения одного сотрудника в СПб:	25 000 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение о повышении квалификации	
Цель обучения:	научить секретарей организовывать свою работу в удобном для руководителя стиле, чтобы ему было легче решать поставленные задачи	

В ПРОГРАММЕ:

- 1. Профессиональные стандарты и требования к компетенциям** секретаря руководителя согласно профессиональному стандарту Минтруда РФ, должностной инструкции и международному стандарту качества ISO9001:2015.
- 2. Организация рабочего времени и пространства** профессионального секретаря и руководителя. Отбор и классификация информации. Социальная дистанция. Особенности организации приема сотрудников и посетителей с максимальным результатом.
- 3. Организационные вопросы взаимодействия с руководителем и сотрудниками.** Организационная и информационная поддержка деятельности руководителя, подготовка рабочих документов и материалов для совещаний, переговоров, выступлений руководителя. Работа с обращениями. Повышение эффективности использования рабочего времени руководителя.
- 4. Организация жизнедеятельности офиса.** Организация снабжения офиса. Учет материальных ценностей. Организация командировок. Организация работы транспорта. Организация питания и приемов. Организация корпоративных мероприятий.

5. **Система документации и работа профессионального секретаря с документами.** Организационные документы. Информационно-справочные документы. Распорядительные документы. Требования к тексту документов. Официально-деловой стиль и его особенности. Деловая переписка. Конфиденциальные документы.

6. **Гармонизация индивидуального стиля деятельности** профессионального секретаря и индивидуального стиля деятельности его руководителя. Психологическое тестирование и индивидуальное консультирование по результатам тестирования в плане согласования стилей деятельности.

7. **Совершенствование знаний, умений и навыков** профессионального секретаря в работе с руководителем. Определение места, и обязанностей секретаря-референта во взаимодействиях с руководителем для достижения наибольшей эффективности. Как научиться, лучше понимать своего руководителя и защищать его интересы и интересы предприятия в любых ситуациях.

8. **Деловой международный этикет и протокол.** Соблюдение профессиональным секретарем корпоративной культуры, правил поведения и традиций предприятия. Деловой этикет, его основные принципы.

9. **Организация и проведение протокольных мероприятий.** Порядок подготовки и проведения коммерческих переговоров, оперативок и плановых совещаний. Организация встреч с деловыми партнерами. Организация бизнес - поездок руководителя.

10. **Культура деловых коммуникаций секретаря.** Деловая лексика. Основные требования к деловому разговору. Этикетные речевые формулы делового общения. Специфика культуры коммуникативной информации по сравнению с другими типами информации. Профессиональное и бытовое общение. Основы офисного гостеприимства.

11. **Дальнейшее развитие профессиональных компетенций** и профессионально важных для секретаря деловых качеств. Психологическое тестирование и индивидуальное консультирование - перспективы личностного и профессионального роста. Решение ранее нерешенных проблем.

Семинар-тренинг проводит коллектив преподавателей под руководством заместителя директора ЦНПР, кандидата психологических наук, профессора Лиозновой Елены Викторовны.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. **Комплект монографий** и методических пособий на электронном носителе.
2. **Индивидуальные консультации** по профессиональным и личным вопросам.

ЭФФЕКТИВНОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО РЕСУРСА В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Дата и место проведения занятий:	по согласованию с заказчиком	
Даты проведения семинара в СПб:	2017 год:	18-22 сентября, 18-22 декабря
	2018 год:	26-30 марта, 4-8 июня, 3-7 сентября, 3-7 декабря
Продолжительность обучения:	32 часа	
Формат обучения:	очный семинар-тренинг	
Стоимость обучения группы (15 чел.) на выезде:	240 000 руб.	
Стоимость обучения одного сотрудника в СПб:	28 840 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение о повышении квалификации	
Цели обучения:	<ol style="list-style-type: none">1. углубить у слушателей знания о современных способах достижения высокого качества управления человеческими ресурсами организации;2. укрепить у руководителей и специалистов мотивацию непрерывного совершенствования качества управления путем использования социально - психологических факторов влияния на коллектив;3. предоставить слушателям знания, необходимые для формирования и реализации программ саморазвития.	
Целевая аудитория:	руководители и специалисты основных производственных служб, состоящие в кадровом резерве	

В ПРОГРАММЕ:

1. **Эффективность использования человеческого ресурса в управлении персоналом.** Анализ работ, ролей, навыков, компетенций персонала. Соответствие персонала профессиональным стандартам.

Корпоративное обучение

2. **Подготовка интервью.** Анализ навыков. Формирование спецификации найма, управления показателями эффективного труда, оценки труда, обучения (программ развития)
3. **Соотношение вознаграждения, мотивации, удовлетворённости и лояльности сотрудников.** Материальное и нематериальное стимулирование. Методы сокращения трудовой пассивности персонала. Методы формирования приверженности без дополнительных затрат. Выбор стиля руководства как метод мотивации сотрудников.
2. **Управление ключевыми показателями эффективности труда.** Управление показателями труда. Методы эффективного обучения персонала без отрыва от производства. Подготовка беседы. Отработка навыков конструктивного принятия и высказывания критики.
3. **Информационные потоки в организации:** проблемы вертикального и горизонтального потока. Делегирование полномочий и коллегиальные решения. Методы повышения эффективности информационных потоков. Типы подчиненных. Правила постановки задачи и делегирования полномочий. Признаки необходимости принятия коллегиального решения. Нормативная модель выбора способа принятия решений.
4. **Современный профессиональный стандарт помощника руководителя.** Профессиональное и психологическое тестирование по 42 параметрам.

Директор программы доцент, кандидат психологических наук Минина Анна Анатольевна.

Администрация предприятия получит характеристики соответствия участников корпоративного обучения профессиональным стандартам должности и рекомендации по повышению эффективности деятельности.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. **Комплект монографий** и методических пособий на электронном носителе.
2. **Индивидуальные консультации** по профессиональным и личным вопросам.

РАЗВИТИЕ ЭМОЦИОНАЛЬНОГО ИНТЕЛЛЕКТА РУКОВОДИТЕЛЯ

Даты проведения:	2017 год:	27- 29 сентября, 27-29 ноября
	2018 год:	17-19 января, 18-20 апреля, 18-20 июля, 17-19 октября
Продолжительность обучения:	24 часа	
Формат обучения:	очный семинар	
Стоимость обучения:	25 320 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение о повышении квалификации	
Цель обучения:	помочь руководителям, применяя эмоциональный интеллект, достичь высокой эффективности управления подчиненными и коллегами в сложных, рискованных и конфликтных производственных ситуациях.	

В ПРОГРАММЕ:

- 1. Когнитивный, коммуникативный и эмоциональный интеллект.** Эмоциональный интеллект это способность человека распознать эмоции, понимать намерения, мотивацию и желания других людей и свои собственные, а также способность управлять своими эмоциями и эмоциями других людей в целях решения практических задач.
- 2. Значение эмоционального интеллекта в повышении квалификации руководителей старшего звена управления.** Диагностика сильных и ресурсных сторон индивидуального стиля взаимодействия участников группы.
- 3. Технологии управления: создание эмоционально положительного первого впечатления.** Миссия руководителя. Различные подходы к учету эмоциональных потребностей подчиненных. Феномен «нисходящей слепоты».
- 4. Стратегическое и оперативное планирование.** Роль эмоций в выделении задачи из проблемной ситуации. Модели управления: эмоции как маркер разделения эффективности и успешности.
- 5. Функции руководителя.** Соотношение когнитивной и эмоциональной составляющей. Значение индивидуального подхода к подчиненному.
- 6. Проблема, мечта, цель, задача.** Технологии управления: виды

Семинары для руководителей и менеджеров

постановки цели. Распоряжения. Межъязыковой перевод как критерий понимания указаний руководителя. Характеристики сообщения, влияющие на адекватность понимания. Влияние эмоциональной атмосферы на усвоение распоряжения.

7. **Закономерности возникновения и проявления эмоций** в межличностном взаимодействии в структуре производственного процесса. Учет эмоциональных потребностей сотрудников как ведущий фактор эффективного руководства.
8. **Диагностика эмоционального интеллекта.** Влияние эмоций на когнитивные процессы человека. Закон оптимальной мотивации.
9. **Трудные ситуации и трудные партнеры.** Эмоциональное напряжение при расхождении интересов руководителя и работника. Переживание как маркер возникновения проблемы.
10. **Технологии управления: обратная связь при подаче распоряжений.** Искусство задавать вопросы. Техники активного слушания.
11. **Проработка кратковременных эмоций** и устойчивых негативных переживаний руководителя.
12. **Обратная связь** как материал для выбора направлений дальнейшего самосовершенствования в области управления за счет развития эмоционального интеллекта.

Семинар проводит коллектив преподавателей под руководством заместителя директора ЦНПР, кандидата психологических наук, профессора Лиозновой Елены Викторовны.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. **Комплект монографий и методических пособий** на электронном носителе.
2. **Методику оценки эмоционального интеллекта.**
3. **Индивидуальные консультации** по оценке и эффективному применению эмоционального интеллекта в решении актуальных профессиональных и личных вопросов.

УЛУЧШЕНИЕ КАЧЕСТВА МЕНЕДЖМЕНТА

Даты проведения:	2017 год:	20-24 ноября
	2018 год:	22 -26 января, 23-27 апреля, 23-27 июля, 22-26 октября
Продолжительность обучения:	40 часов	
Формат обучения:	очный семинар-тренинг	
Стоимость обучения:	36 900 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение о повышении квалификации	

В ПРОГРАММЕ:

- 1. Системный взгляд на организацию деятельности менеджера.** Работа менеджера по определению целей компании на период спада в экономике. Разработка мер по повышению конкурентоспособности компании. Приемы эффективного планирования рабочего времени.
- 2. Совершенствование навыков эффективной коммуникации.** Методы преодоления потерь информации в коммуникации. Искусство задавания вопросов. Коммуникация в конфликтных ситуациях. Выступления перед коллективом. Проведение совещаний.
- 3. Тренинг эмоционального лидерства.** Развитие навыков эмоционального лидерства, повышение личной эффективности менеджера при управлении в ситуации нестабильности. Совершенствование стилей эмоционального лидерства. Резонансное и диссонансное лидерство. Осознанность и самоанализ как основа лидерства.
- 4. Тренинг навыков уверенного неагрессивного поведения** для руководителей подразделений и служб. Менеджер и лидер. Эффективные стили руководства.
- 5. Тренинг профилактики и управления стрессом.** Стресс-менеджмент как средство для повышения эффективности деятельности сотрудников и совершенствования навыков борьбы со стрессом. Тайм-менеджмент как профилактика личного и организационного стресса.
- 6. Формирование целевой картины предприятия.** Место структурного подразделения в рамках предприятия. Задачи структурного подразделения в соответствии со стратегическими задачами предприятия. Функции и основные управленческие компетенции руководителя. Управленческий цикл: планирование, организация, координация, мотивация и контроль.
- 7. Организация работы подразделения.** Распределение ответственности. Оптимизация организационной структуры. Служебные

функции и профессиональные требования к сотрудникам. Практические инструменты процессного управления в рамках подразделения.

8. **Организация взаимодействия менеджера с другими подразделениями.** Вертикальные и горизонтальные связи в компании. Внутрифирменные информационные каналы. Практические инструменты процессного управления в рамках подразделения.
9. **Детализация планов предприятия на уровне структурного подразделения.** Учет факторов неопределенности и факторов риска при планировании. Формы контроля и отчетности выполнения плановых заданий. Оперативное планирование.
10. **Методика оценки персонала в системе управления эффективностью работы.** Выявление резервов повышения эффективности. Заработная плата в аспекте эффективности работы.
11. **Роль менеджера в создании работоспособного коллектива.** Выбор и использование различных управленческих стилей в рамках решения конкретных задач.
12. **Тренинг разрешения конфликтов в команде.** Приемы сопротивления руководителя попыткам давления и манипулирования со стороны постоянного и переменного персонала. 12 честных и 12 спекулятивных способов для того, чтобы посадить собеседника «в лужу».
13. **Мотивация и стимулирование.** Основные факторы и механизмы мотивации. Материальное и нематериальное стимулирование. Границы использования наказаний и поощрений.
14. **Тренинг повышения командного духа и сплоченности.** Необходимость наличия четких целей у команды. Снятие тревожности у подчиненных. Эмоциональное «заражение»: воодушевление и поддержка сотрудников. Мотивация больших достижений и самоотдачи на период критической ситуации. Создание «боевого настроя».

Коллектив преподавателей возглавляет заместитель директора Центра, доктор психологических наук, профессор Алексей Николаевич Николаев.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. **Комплект методических материалов** на лазерном диске.
2. **Методику комплексной оценки** индивидуального стиля деятельности руководителя в зависимости от свойств и типа темперамента.
3. **Индивидуальные консультации** по профессиональным и личным вопросам.

ТЕХНОЛОГИИ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЛЮДЬМИ

Даты проведения:	2017 год:	16- 20 октября
	2018 год:	12-16 февраля, 14-18 мая, 13-17 августа, 12-16 ноября
Продолжительность обучения:	40 часов	
Формат обучения:	очный семинар	
Стоимость обучения:	37 100 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение о повышении квалификации	

В ПРОГРАММЕ:

1. **Определение основных целей организации.** Оценка реальных возможностей с учетом внешних и внутренних факторов. Тайм-менеджмент.
2. **Особенности организации деятельности персонала на предприятии.** Специфика психологии управления. Особенности управления малыми группами. Делегирование полномочий. Карта-схема делегирования. Учет индивидуальных особенностей подчиненных.
3. **Стили руководства.** Понимание особенностей, сильных и слабых мест каждого стиля управления. Определение собственного преобладающего стиля руководства. Корректировка стиля, постановка личных задач по развитию управленческих навыков, переход к личной эффективности. Ситуативное руководство. Использование различных стилей руководства в зависимости от уровня квалификации и мотивации сотрудников.
4. **Контроль деятельности.** Виды контроля, выбор оптимального вида контроля. Принципы эффективного контроля. Виды и формы ответственности. Проблема искажения информации в процессе взаимодействия с персоналом. Коммуникативная компетентность управленческого персонала.
5. **Совершенствование эффективных управленческих коммуникаций.** Индивидуальные средства коммуникации: особенности установления контакта, постановка целей, мотивационная беседа при увольнении или сокращении подчиненного.

6. **Работа с индивидуальными барьерами руководителей.** Групповые средства коммуникации: собрание, мозговой штурм, балинтова сессия, обучение действием, мотивирующее выступление, публичные выступления.
7. **Исследование собственного стиля руководства, осознание сильных сторон в работе с людьми.** Модель ситуационного руководства - это четыре стиля лидерства. Выработка рекомендаций по наиболее адекватному стилю лидерства в конкретном диалоге.
8. **Профессиональная компетентность, уровень зрелости и ценностные установки сотрудников.** Недостаточное и чрезмерное руководство и их последствия. Процесс управления продуктивностью, падение продуктивности. Методы исправления ситуации, дисциплинарное воздействие.
9. **Руководитель как мотиватор.** Как руководитель может мотивировать подчиненных? Средства мотивации. Материальные и нематериальные инструменты мотивирования, метод мотивирующей оценки.
10. **Обсуждение сложных случаев из практики участников.** Влияние и мотивация в различных ситуациях – делегирование, предоставление обратной связи, ситуации давления и стресса.
11. **Управление изменениями на предприятии.** Суть процесса управления изменениями. Основные подходы к управлению изменениями на предприятии. Причины изменений. Проактивный и реактивный подход к управлению изменениями.
12. **Упражнения по отработке навыков управления изменениями в ситуации неопределенности.** Модель «изменение - проблема - управление - решение». Формула реализации управления изменениями. Реакция на изменения на предприятии. Работа с сопротивлением сотрудников в процессе изменений.

Семинар-тренинг проводит коллектив преподавателей под руководством профессора, доктора психологических наук Белова Василия Васильевича.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. **Комплект методических материалов** на лазерном диске.
2. **Тест комплексной оценки** индивидуального стиля деятельности руководителя в зависимости от свойств и типа темперамента.
3. **Индивидуальные консультации** по профессиональным и личным вопросам.

УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ НА СОВРЕМЕННОМ ПРЕДПРИЯТИИ

Даты проведения:	2017 год:	11- 15 сентября
	2018 год:	12-16 марта, 18-22 июня,
		17-21 сентября, 17-21 декабря
Продолжительность обучения:	32 часа	
Формат обучения:	очный семинар	
Стоимость обучения:	29 800 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение о повышении квалификации	

В ПРОГРАММЕ:

1. **Система управления производством как совокупность методик и практик.** Обзор и анализ российского и зарубежного опыта. Выбор приоритетов в развитии производственной системы предприятия.
2. **Основные системы производственного планирования и управления.** Планирование потребности в материалах, других ресурсов предприятия. Синхронное планирование и оптимизация. Толкающая и вытягивающая системы. Канбан как система гибкого планирования.
3. **Современные концепции развития производственной системы.** Инструменты стратегического анализа и планирования (матрица Портера, ценностно-ориентированный менеджмент, анализ корневых проблем). Ключевые показатели эффективности. Лин-методология.
4. **Практикум.** Разработка матрицы ключевых показателей эффективности.
5. **Модернизация производственной системы на принципах бережливого производства.** Причины эффективности бережливого производства: философия Кайзен. Ценность для потребителя. Инструменты бережливого производства. Преимущества и недостатки внедрения бережливого производства на российских предприятиях.
6. **Методика внедрения бережливого производства: измерение и снижение потерь на производстве.** Пять принципов бережливого производства. Система «Барабан-Буфер-Веревка». Цикл стандартизированной работы. Алгоритм «11 шагов». Система 5С - универсальный инструмент повышения эффективности.

7. **Практикум.** Диагностика уровня производственной системы.
8. **Система всеобщего обслуживания оборудования.** Направления развертывания системы, структура потерь на оборудовании, полная эффективность оборудования, инструмент быстрой переналадки.
9. **Система повышения качества.** Переход от контроля продукции к контролю процессов. Инструменты повышения качества в бережливом производстве. Эффективность и ограничения системы Канбан.
10. **Практикум.** Расчет полной эффективности оборудования.
11. **Управленческие компетенции директора производства.** Требования к работе директора по производству. Оптимизация взаимодействия директора по производству с генеральным директором. Личная эффективность директора по производству.
12. **Методика взаимодействия директора по производству с линейными руководителями и рабочими.** Контроль директором по производству работы начальников цехов и производств. Методика и особенности принятия управленческих решений на производстве. Технология постановки и получения целей, производственных заданий. Методика делегирования. Ошибки делегирования.
13. **Работа директора по производству с персоналом по повышению эффективности производства.** Подход «люди-процессы-технологии». Проблемы на производстве. Стандартизация работ, разработка и внедрение правил, стандартов, регламентов. Мотивация рабочих, мастеров, начальников цехов на исполнение правил, стандартов, регламентов. Роль ключевых показателей эффективности в повышении качества работ. Методика устранения проблем, отклонений от производственных стандартов и технологий. Управление изменениями, преодоление сопротивления.
14. **Обсуждение практических вопросов, обмен опытом.**

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. **Комплект специально подобранных методических материалов** на электронном носителе.
2. **Индивидуальные консультации** по профессиональным и личным вопросам.

РУКОВОДИТЕЛЬ В РАБОТЕ: СЕГОДНЯ И В БУДУЩЕМ

Даты проведения:	2017 год:	26- 29 сентября, 12-15 декабря
	2018 год:	6-9 февраля, 28-31 мая, 7-10 августа, 6-9 ноября
Продолжительность обучения:	32 часа	
Формат обучения:	очный семинар	
Стоимость обучения:	29 300 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение о повышении квалификации	
Цель обучения:	предоставить руководителям предприятия необходимые технологии и инструментарий для эффективного управления сотрудниками.	

В ПРОГРАММЕ:

1. Совершенствование эффективных управленческих коммуникаций:

- Место коммуникации в управленческой деятельности. Объекты управленческой коммуникации. Индивидуальные средства коммуникации: особенности установления контакта, постановка целей, мотивационная беседа, увольнения/сокращения, контроль подчиненного.
- Барьеры индивидуальной коммуникации. Работа с индивидуальными барьерами старших руководителей.
- Групповые средства коммуникации: собрания, мозговой штурм, обучение действием, фасилитация, мотивационное выступление, публичные выступления, барьеры групповой коммуникации.

2. Ситуационное руководство персоналом.

- Исследование собственного стиля руководства, понимание его сильных сторон в работе с людьми. Выработка рекомендаций по наиболее адекватному стилю лидерства.
- Профессиональная компетентность и уровень зрелости сотрудника, ценностные установки сотрудников. Недостаточное и чрезмерное руководство и их последствия.
- Процесс управления продуктивностью, падение продуктивности - методы исправления ситуации, дисциплинарное воздействие.
- Руководитель как мотиватор. Средства мотивации (материальные и нематериальные инструменты мотивирования, рентабельное соотношение материальной и нематериальной политики мотивирования, метод мотивирующей оценки).

Семинары для руководителей и менеджеров

- Обсуждение и проработка «сложных случаев» из практики участников. Влияние и мотивация в различных ситуациях – делегирование, предоставление обратной связи, ситуации давления и стресса.
- 3. **Управления изменениями на предприятии.** Основные подходы к управлению изменениями на предприятии. Причины изменений. Проактивный и реактивный подход к управлению изменениями.
- 4. **Упражнения для отработки навыков управления изменениями в ситуации неопределенности.** Модель «изменения – проблема – управление – решение». Формула реализации управления изменениями. «Кривая» реагирования на изменения на предприятии. Источники сопротивления. Инструменты работы с сопротивлением сотрудников в процессе изменений. Типы сотрудников - противников изменений.
- 5. **Формирование команды руководителя из родственников, надежных и лично преданных ему сотрудников,** не являющихся высококлассными управленцами – примеры и последствия.
- 6. **Формирование команды** руководителя путем разработки стандартов предприятия и научный подбор сотрудников, строго удовлетворяющих требованиям стандарта.
- 7. **Формирование команды** с помощью различных процедур оценивания профессиональных компетенций, личных и деловых качеств кандидатов. Создание атмосферы доверия в команде.
- 8. **Воспитание и обучение сотрудников.** Коучинг. Наставничество. Совершенствование системы работы с резервом на выдвижение.

Коллектив преподавателей возглавляет доктор психологических наук, профессор Николаев Алексей Николаевич.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. **Комплект** специально подобранных методических материалов на электронном носителе.
2. **Индивидуальные консультации** по профессиональным и личным вопросам.

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Даты проведения:	2017 год:	13-17 ноября
	2018 год:	20-23 марта, 26-29 июня,
		25-28 сентября, 24-27 декабря
Продолжительность обучения:	40 часов	
Формат обучения:	очный методический семинар	
Стоимость обучения:	37 400 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение о повышении квалификации	
Цель обучения:	помочь администрации предприятия в совершенствовании системы управления человеческими ресурсами.	

В ПРОГРАММЕ:

- 1. Современные тенденции в анализе человеческих ресурсов на предприятиях России.**
- 2. Систематизация аналитических процессов в управлении человеческими ресурсами.** Достоинства и недостатки каждой из девяти основных тенденций.
- 3. Совершенствование системы управления человеческими ресурсами на предприятии.** HR методы анализа на предприятии в свете требований международных стандартов качества ISO 9001:2015, профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ и с учетом современной социально-экономической ситуации в России.
- 4. Новые возможности аналитической системы для управления персоналом.**
- 5. Вовлеченность персонала.** Методика расчета показателей вовлеченности персонала Q12. Достоинства и недостатки методики Q12.
- 6. Вовлеченность персонала как частный показатель в системе оценки отношений.** Комбинированный личностный опросник (КЛО).

7. **Корпоративное обучение как экономический показатель повышения эффективности труда.** Методика определения эффективности корпоративного обучения.
8. **Эффективность мероприятий по подготовке персонала** в соответствии с Международным стандартом ISO 9001:2015. Практические приёмы оценки эффективности корпоративного обучения.
9. **Новые подходы к анализу эффективности кадровых процессов.** Кадровые мероприятия как перспективный экономический феномен.
10. **Исследование удовлетворенности руководителей предприятия деятельностью по управлению персоналом.** Организация и анализ корректирующих мероприятий.

Семинар проводят авторы-разработчики под руководством члена-корреспондента Международной академии психологических наук профессора Георгия Евдокимовича Леевика.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. **Комплект монографий** и методических материалов на электронных носителях по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами на предприятии.
2. **Технологию** разработки Сборника профессиональных стандартов предприятия.
3. **Руководство** по оценке вовлеченности персонала.
4. **Методику** расчета показателей вовлеченности персонала Q12.
5. Тест Дж. Гилфорда «Уровень предпринимательского мышления».
6. **Лицензиат ЦНПР**, передающий кадровой службе Вашего предприятия право применения компьютерной программы **WINKLO 7.0.**

РЕФЕРЕНТ – ПЕРВЫЙ ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

Даты проведения:	2017 год:	23- 27 октября
	2018 год:	15-19 января, 16-20 апреля, 16-20 июля, 15-19 октября
Продолжительность обучения:	40 часов	
Формат обучения:	очный тренинг	
Стоимость обучения:	36 900 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение, подтверждающее квалификацию «Референт руководителя»	

В ПРОГРАММЕ:

1. **Тренинг организации работы** по принципу: «референт – первый и помощник руководителя». Портрет идеального референта глазами руководителя. Обеспечение эффективной и комфортной деятельности руководителя. Приёмы доведения до совершенства имиджа руководителя. Выполнение поручений и личных просьб руководителя. Лояльность и личная преданность. Соблюдение конфиденциальности.
2. **Основные законы деловых и неформальных отношений в трудовом коллективе.** Структура и особенности команды руководителя. Искусство быть одновременно подчиненным и помощником руководителя, хорошо понимающим его. Обеспечение взаимодействия руководителя и его помощников как единой команды при работе с людьми и документами.
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. Деловой этикет в вопросах и ответах. Телефонная дипломатия.
8. **Правила бизнес-процесса приема посетителей.** Протокол первых секунд. Правила информирования руководителя о пришедшем посетителе. Правила сопровождения посетителей в офисе. Сервисное сопровождение деловых встреч. Протокол последних секунд, закрепление позитивного впечатления об организации.
9. **Общение с руководителем.** Конфиденциальность. Искусство слушать, слышать и понимать: методы активного слушания, прояснения смысла и уточнения информации.
10. **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.
11. **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 другого человека. «Скорая помощь» при стрессе.
12. **Референт – образец точности и пунктуальности.** Управление временем. Инвентаризация рабочего времени. Нахождение «воров» времени и путей избавления от главных из них.

Коллектив преподавателей под руководством доцента, кандидата психологических наук Тамары Ивановны Сытько подготовил новую программу занятий.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. **Комплект монографий и методических пособий** на электронном носителе.
2. **Индивидуальные консультации** по профессиональным и личным вопросам.

ЭФФЕКТИВНЫЙ АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ

Даты проведения:	2017 год:	7-10 ноября
	2018 год:	26 февраля -1 марта, 2-5 мая, 20-23 августа, 19-22 ноября
Продолжительность обучения:	32 часа	
Формат обучения:	очный семинар-тренинг	
Стоимость обучения:	25 600 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение, подтверждающее квалификацию «Ассистент руководителя»	
Цели обучения:	1. научить помощников, ассистентов лучше понимать и эффективно защищать интересы руководителя и предприятия; 2. помочь определить и развить свои профессиональные качества для того, чтобы приносить руководителю максимальную пользу.	

В ПРОГРАММЕ:

- 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 консультирование по результатам тестирования.
- 4. Мироззрение ассистента успешного руководителя.** Ориентация на обеспечение эффективной деятельности руководителя. Клиенто-ориентированный подход. Профессиональные задачи ассистента.
- 5. Эффективный руководитель и ассистент.** Отношения с руководителем: субординация, лояльность, преданность. Укрепление взаимопонимания и слаженности совместной работы эффективного руководителя и его ассистента. Для того чтобы оставаться на уровне требований руководителя, ассистент должен «очень быстро бежать».

Семинары для референтов, ассистентов, помощников руководителя

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.** 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.

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

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. **Комплект** монографий и методических пособий на электронном носителе.
2. **Рекомендации** по совершенствованию индивидуального стиля деятельности и направлениям личностного развития.

АССИСТЕНТ В КОМАНДЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

Даты проведения:	2017 год:	19-22 сентября, 5-8 декабря
	2018 год:	29 января -1 февраля, 16-19 апреля, 16-19 июля, 15-18 октября
Продолжительность обучения:	32 часа	
Формат обучения:	очный семинар-тренинг	
Стоимость обучения:	25 700 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение, подтверждающее квалификацию «Ассистент руководителя»	
Цели обучения:	1. помочь ассистентам определить своё место в команде; 2. научить их лучше понимать руководителя и приносить максимальную пользу.	

В ПРОГРАММЕ:

1. **Структура и особенности команды руководителя.** Официальные и неписанные законы жизнедеятельности команды. Миссия и цели команды.
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. Оценка профессиональных компетенций с помощью универсального метода экспресс-оценки персонала.
5. **Ассистент в команде руководителя.** Статус ассистента в команде руководителя. 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

Семинары для референтов, ассистентов, помощников руководителя

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 возглавляет доцент, кандидат психологических наук Тамара Ивановна Сытько.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. **Комплект монографий** и методических пособий на электронном носителе.
2. **Индивидуальные рекомендации** по совершенствованию индивидуального стиля деятельности и направлениям личностного развития.

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ: ЗАЩИТА ИНТЕРЕСОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

Даты проведения:	2017 год:	6-11 ноября
	2018 год:	19-24 марта, 18-23 июня,
		10-15 сентября, 10-15 декабря
Продолжительность обучения:	48 часов	
Формат обучения:	очный семинар-тренинг	
Стоимость обучения:	44 300 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение, подтверждающее квалификацию «Помощник руководителя»	
Цели обучения:	1. научить помощников руководителя эффективно защищать интересы предприятия и руководителя как свои собственные; 2. помочь узнать и развить свои профессиональные качества для того, чтобы приносить предприятию и руководителю максимальную пользу.	

В ПРОГРАММЕ:

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 совершенствование имиджа помощника руководителя, руководителя и предприятия.
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 раскладки за столом переговоров.
5. **Законы корпоративной культуры.** Корпоративные правила, приемы и стандарты. Совершенствование корпоративной культуры и фирменного стиля предприятия в условиях острой конкурентной борьбы.

6. **Психологическое тестирование помощников руководителя.** Индивидуальные консультации по развитию своих профессиональных и личных качеств для того, чтобы приносить себе, предприятию и руководителю 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 ассистента руководителя.
9. **Повышение уровня психологической компетентности 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 ПОЛУЧАТ:

1. **Комплект монографий и методических пособий** на электронном носителе.
2. **Индивидуальные консультации** по профессиональным и личным вопросам.

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ XXI ВЕКА

Даты проведения:	2017 год:	23-28 октября
	2018 год:	29 января -3 февраля, 23-28 апреля, 30 июля-4 августа, 29 октября -3 ноября
Продолжительность обучения:	40 часов	
Формат обучения:	очный семинар-тренинг	
Стоимость обучения:	37 400 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение, подтверждающее квалификацию «Помощник руководителя»	

В ПРОГРАММЕ:

- 1. Организация работы по принципу: «я – первый помощник руководителя».** Место помощника в структуре команды управления. Развитие необходимых компетенций и профессионально-важных качеств помощника руководителя.
- 2. Тренинг ответственных действий помощника.** Развитие исполнительности и инициативности помощника руководителя. Укрепление личной преданности человеку, делу.
- 3. Тренинг делового общения в коллективе.** Некоторые секреты поведения людей. Особенности мужской и женской психики, возрастной психологии. Служебные отношения. Ведение переговоров, убеждение, установление партнерских отношений. «Трудные люди». Пути преодоления барьеров общения.
- 4. Тренинг эффективного поведения помощника руководителя в критических ситуациях.** «Женский фактор» в общении - отработка приемов выравнивания и снятия напряжения, управления эмоциями.
- 5. Укрепление деловых взаимоотношений помощника и команды руководителя.** Социально-психологический тренинг уверенного и доброжелательного, настойчивого и неагрессивного поведения помощника руководителя.
- 6. Миссия и ценности помощника руководителя.** Пути формирования профессиональной уверенности. Сохранение профессионального здоровья. Профессиональное и психологическое тестирование, индивидуальное консультирование по развитию профессионально-важных качеств.

Семинар-тренинг проводит коллектив преподавателей под руководством заместителя директора ЦНПР, кандидата психологических наук, профессора Лиозновой Елены Викторовны.

СОВРЕМЕННАЯ ПРЕСС-СЛУЖБА: ТЕХНОЛОГИИ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ

Даты проведения:	2017 год:	3-6 октября
	2018 год:	19-22 февраля, 2-5 мая, 20-24 августа, 12-15 ноября
Продолжительность обучения:	32 часа	
Формат обучения:	очный семинар-тренинг	
Стоимость обучения:	29 950 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение о повышении квалификации	

В ПРОГРАММЕ:

- 1. Пресс-служба в структуре организации.** Сфера деятельности и компетенции пресс-службы современной организации.
- 2. Формирование позитивного информационного пространства,** корпоративного имиджа и защита репутации предприятия. Особенности работы пресс-службы в крупной и государственной организациях.
- 3. Организация эффективного взаимодействия пресс-службы компании со СМИ,** органами власти и широкой общественностью. Современные массмедиа. Методы формирования журналисткой лояльности. Создание пресс-пула. Информационный повод: создание, использование, креатив.
- 4. Построение эффективных коммуникаций с государственными и общественными структурами.** Организация пресс-мероприятий. Формы и методы реагирования на негативные выступления СМИ и конкурентов.
- 5. Практика копирайтинга в работе сотрудников пресс-службы.** Жанры, типы и предназначение медиа-текстов. Современные технологии и требования в области копирайтинга. Методы сбора и обработки информации. Правила и приемы написания эффективных медиа-текстов. Практикум: подготовка корпоративного медиа пакета.
- 6. Представительство и работа пресс-службы в интернет-пространстве.** Специфика подачи материала в сети. Формирование и актуализация информационно-новостного контента на сайте компании. Он-лайн интервью и он-лайн пресс-конференции: подготовка и проведение. Работа в социальных сетях.
- 7. Основные профессиональные компетенции,** деловые личностные качества пресс-секретаря, необходимые для эффективного выполнения работы. Экспресс-оценка профессиональных компетенций.

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ: НОВОЕ ВРЕМЯ – НОВЫЕ ЗАДАЧИ

Даты проведения:	2017 год:	18-23 декабря
	2018 год:	19-24 марта, 18-23 июня, 10-15 сентября, 10-15 декабря
Продолжительность обучения:	32 часа	
Формат обучения:	очный семинар-тренинг	
Стоимость обучения:	29 700 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение о повышении квалификации	
Цель обучения:	повысить эффективность использования профессиональных и личных компетенций помощника руководителя для создания оптимальных условий работы руководителя и предприятия в кризисное время.	

В ПРОГРАММЕ:

- 1. Специфика требований к помощнику руководителя в кризисных условиях.** Профессия старая – требования новые: изменение ожиданий руководителей относительно работы помощников в современных условиях.
- 2. Современный профессиональный стандарт помощника руководителя.** Профессиональное и психологическое тестирование по 42 параметрам. Индивидуальное консультирование по совершенствованию индивидуального стиля деятельности и развитию профессионально-важных качеств.
- 3. Особое место помощника в коллективе предприятия.** Миссия профессии. Учет индивидуальности руководителя – признак профессионализма помощника.
- 4. Командная работа.** Организация надежного и эффективного сотрудничества с руководителем в турбулентных условиях кризиса. Взаимодействие – основной инструмент работы помощника. Уникальные законы взаимодействия. Индивидуальная переработка ошибок в опыт.

5. **Тренинг эффективной работы помощника при выполнении распоряжений руководителя.** Информация и ее контекст. Пути получения информации. Факт и интерпретация. Подводные камни организации совместной работы.
6. **Тренинг надежной работы в условиях эмоционального стресса.** Влияние эмоций на успешность работы. Помощь руководителю в эмоционально-напряженной ситуации. Самопомощь в условиях стрессогенной работы.
7. **Ответственность – залог исполнительности и инициативности.** Активизация профессионально-важных качеств помощника руководителя. Роль личностных свойств: преданности, внимательности, стрессоустойчивости.
8. **Общение без затруднений.** Барьеры в общении. Трудные люди. Принципы управления людьми и управляемости.
9. **Профессиональное здоровье.** Как сохранить свое профессиональное здоровье и здоровье руководителя.

Семинар-тренинг проводит коллектив преподавателей под руководством заместителя директора ЦНПР, кандидата психологических наук профессора Лиозновой Елены Викторовны.

В результате активной работы на семинаре каждый участник:

- почувствует, что стало легче работать;
- получит мощный энергетический импульс для своего совершенствования;
- укрепит личную преданность руководителю и предприятию;
- усилит желание создать оптимальные условия работы своего руководителя в условиях кризиса;
- решит личные проблемы, влияющие на эффективность работы.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. **Комплект монографий** и методических пособий на электронном носителе.
2. **Индивидуальные консультации** по профессиональным и личным вопросам.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТИВНОЙ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ

Даты проведения:	2017 год:	2-6 октября
	2018 год:	15-19 января, 16-20 апреля,
		16-20 июля, 15-19 октября
Продолжительность обучения:	40 часов	
Формат обучения:	очный семинар-тренинг	
Стоимость обучения:	36 200 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение о повышении квалификации	
Цель обучения:	научить секретарей и делопроизводителей организовывать свою работу и труд руководителя в удобном для него стиле, чтобы руководитель мог эффективнее решать любые задачи.	

В ПРОГРАММЕ:

1. **Требования к должностям «секретарь-референт», «секретарь руководителя»** по международным стандартам ISO 9001:2015. Характер труда и профессионально-важные качества.
2. **Профессиональные стандарты «секретарь-референт», «секретарь руководителя»** глазами руководителя. Настройка индивидуального стиля деятельности под требования руководителя. Развитие необходимых профессионально-важных и личных качеств секретаря-референта, секретаря руководителя.
3. **Основные профессиональные компетенции и деловые личностные качества** секретаря-референта, секретаря руководителя, необходимые для эффективного выполнения работы. Оценка профессиональных компетенций с помощью универсального метода экспресс-оценки персонала.
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. 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.
7. **Повышение устойчивости секретаря-референта, секретаря руководителя к стрессу.** Преодоление сложных ситуаций в деловом взаимодействии.
8. **Конфликтные ситуации в работе секретаря-референта, секретаря руководителя и их профилактика.** Разрешение конфликтов. Манипуляции сотрудников. Противодействие манипуляциям. Как противостоять чужому влиянию?
9. **Саморегуляция секретаря-референта, секретаря руководителя в конфликтных ситуациях.** Модель стресса. Снижение эмоционального напряжения. Управление стрессом.
10. **Обеспечение работоспособности и профессионального долголетия руководителя.** Здоровье руководителя как конкурентное преимущество всего предприятия.
11. **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 ПОЛУЧАТ:

1. **Комплект монографий** и методических пособий на электронном носителе.
2. **Индивидуальные консультации** и рекомендации по повышению адаптационных ресурсов руководителя.

СЕКРЕТАРЬ - РЕФЕРЕНТ УСПЕШНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Даты проведения:	2017 год:	6-10 ноября
	2018 год:	26 февраля -2 марта, 28 мая -1 июня, 27-31 августа, 26-30 ноября
Продолжительность обучения:	40 часов	
Формат обучения:	очный семинар-тренинг	
Стоимость обучения:	36 900 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение, подтверждающее квалификацию «Секретарь-референт»	
Цель обучения:	научить секретарей организовывать работу руководителя в удобном для него стиле, чтобы руководитель мог эффективно решать любые задачи.	

В ПРОГРАММЕ:

- 1. Мировоззрение секретаря-референта успешного руководителя.** Ориентация на обеспечение эффективной деятельности руководителя. Клиенто-ориентированный подход. Профессиональные задачи секретаря-референта.
- 2. Эффективный руководитель и секретарь-референт.** Отношения со своим руководителем: субординация, лояльность, преданность. Укрепление взаимопонимания и слаженности совместной работы эффективного руководителя и его секретаря-референта. Для того чтобы оставаться на уровне требований руководителя, секретарь-референт должен «очень быстро бежать».
- 3. Как выстроить секретарский заслон** в приемной, на неформальном мероприятии, при сопровождении руководителя в командировке, когда руководитель работает со срочной информацией.
- 4. Настойчивое, неагрессивное поведение эффективного секретаря-референта.** Как повысить самооценку, чтобы стать более уверенным в себе. Как применять секретарю-референту эффективные модели поведения в ситуациях отказа, прессинга, критики, агрессии и манипуляции со стороны сотрудников.
- 6. Тайм-менеджмент и планирование.** Постановка целей, определение приоритетов, учет времени, определение первоочередных задач. Поглотители времени. Как мотивировать себя на выполнение работы? Одновременное выполнение нескольких дел.

5. **Репутация организации.** Культура и корпоративная этика как лицо организации. Ритуалы, которые приносят деньги. Подарки, цветы, сувениры, их роль в деловых контактах. Умение располагать к себе — одно из основных требований к секретарю-референту, приносящее пользу предприятию.
6. **Основные профессиональные компетенции и личностные качества секретаря-референта,** необходимые для успешной работы. Оценка профессиональных компетенций с помощью универсального метода экспресс-оценки персонала. Индивидуальное обучение и консультирование по результатам тестирования.
7. **Развитие профессионально-важных и личных качеств** секретаря-референта. Согласование индивидуального стиля деятельности помощника и руководителя. Умение понимать больше, чем сказано. Язык телодвижений. Смысл жестов и поз. Умение «читать» по лицу. Роль дистанции между собеседниками в деловом общении. Типы дистанций при расположении собеседников.
8. **Тренинг организации работы секретаря-референта:** «Что нужно моему руководителю для успешной работы?». Портрет идеального секретаря-референта глазами его руководителя.
9. **Тренинг действий секретаря-референта** по формированию корпоративной культуры. Психология служебных отношений. Современный деловой и служебный этикет. Специфика психологии мужчин и женщин.
10. **Тренинг эффективного поведения секретаря-референта** в типичных и критических деловых ситуациях. Отработка техник вступления в контакт, ведения деловой беседы, предупреждения конфликтных ситуаций и поведения в них, а также техник снятия эмоционального напряжения.
11. **Круглый стол.** Каким образом может секретарь-референт обеспечить успешную управленческую деятельность руководителя?

Коллектив преподавателей возглавляет заместитель директора ЦНПР, кандидат психологических наук, профессор Елена Викторовна Лиознова.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. **Комплект монографий** и методических пособий на электронном носителе.
2. **Индивидуальные консультации** по профессиональным и личным вопросам.

СЕКРЕТАРЬ В РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ

Даты проведения:	2017 год:	6-8 сентября, 13-15 декабря
	2018 год:	19-21 февраля, 10-12 мая, 1-3 августа, 28-30 ноября
Продолжительность обучения:	24 часа	
Формат обучения:	очный семинар	
Стоимость обучения:	22 700 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение, подтверждающее квалификацию «Секретарь-референт»	

В ПРОГРАММЕ:

1. **Секретарь в структуре управления.** Международные требования. Профессиональный стандарт и должностные обязанности секретаря.
2. **Делопроизводство. Нормативно-методическая основа.** Документирование. Организация работы с документами. Требования к оформлению документов. Реквизиты. Юридическое значение документа. Особенности языка служебных документов. Бланки документов.
3. **Документооборот.** Организационные, информационно-справочные, распорядительные документы. Документы по личному составу, коммерческие документы, документы по обращениям. Работа с входящими и исходящими документами. Этапы и порядок работы с внутренними документами. Виды регистрации документов. Контроль исполнения документов.
4. **Электронный документооборот. Требования к оформлению документов на ПК.** Виды номенклатуры дел. Содержание. Порядок составления. Формирование, оформление, оперативное хранение дел.
5. **Электронные документы и их хранение.** Экспертиза ценности документов. Определение сроков хранения. Порядок выдачи дел. Подготовка дел и передача в архив. Работа с конфиденциальными документами.
6. **Оценка деятельности секретаря руководителем.** Как быть уверенной в том, что работа выполняется именно так, как нужно руководителю? Анализ своих профессиональных преимуществ.

Коллектив преподавателей возглавляет доцент, кандидат психологических наук Анна Анатольевна Минина.

Семинары для секретарей и делопроизводителей
**ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
НА ПРЕДПРИЯТИИ**

Даты проведения:	2017 год:	31 октября-3 ноября
	2018 год:	27-30 марта, 4-7 июня, 3-6 сентября, 3-6 декабря
Продолжительность обучения:	24 часа	
Формат обучения:	очный семинар-практикум	
Стоимость обучения:	25 550 руб.	
Выдаваемые документы:	Удостоверение, подтверждающее квалификацию «Секретарь-референт».	

В ПРОГРАММЕ:

1. **Организация работы с документами.** Работа с входящими и с исходящими документами. Этапы и порядок работы с внутренними документами. Регистрация документов. Виды регистрации документов.
2. **Особенности подготовки распорядительных документов.** Требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов. Юридическое значение документа. Особенности языка служебных документов. Бланки документов.
3. **Контроль исполнения документов и поручений.** Этапы контроля исполнения документов: текущий, промежуточный, итоговый контроль. Составление отчета.
4. **Деловая переписка.** Особенности композиции делового письма. Требования к языку и стилю делового письма. Практикум: разбор характерных ошибок при подготовке форм документов.
5. **Взаимодействие службы документационного обеспечения** с другими структурными подразделениями предприятия.
6. **Система электронного документооборота** - основа корпоративной информационной системы организации. Основные требования к средствам и системам электронного документооборота.
7. **Электронные документы и их хранение.** Экспертиза ценности документов. Определение сроков хранения. Порядок выдачи дел. Подготовка дел и передача в архив. Работа с конфиденциальными документами.

Коллектив преподавателей возглавляет доцент, кандидат психологических наук Анна Анатольевна Минина.

ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ. ПОДБОР ПЕРСОНАЛА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТАМ ПРЕДПРИЯТИЯ

Даты проведения:	2017 год:	13-15 сентября, 20-22 декабря
	2018 год:	10-12 января, 2-4 апреля, 4-6 июля, 3-5 октября
Продолжительность обучения:	24 часа	
Формат обучения:	очный методический семинар	
Стоимость обучения:	31 850 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение, подтверждающее квалификацию «Ведущий специалист по оценке персонала»	

В ПРОГРАММЕ:

- 1. Расчет потребности в руководителях, специалистах и служащих (РСС).** Анализ возможности предприятия в замещении вакантных должностей внутренними ресурсами – ротация, резерв на выдвижение, молодые специалисты. Принятие решения о конкурсе с привлечением внешнего ресурса.
- 2. Определение системы требований к вакантной должности.** Создание единого Сборника профессиональных стандартов предприятия. Этот сборник соответствует актуальным потребностям российских предприятий, учитывает требованиям Министерства труда и социальной защиты РФ и не противоречит международным стандартам качества ISO 9001:2015.
- 3. Привлечение кандидатов на вакантные должности** разными путями: от публикации объявлений до агитационной работы в ВУЗах и школах.
- 4. Оценка знаний и умений** кандидатов методом профессионального тестирования. Алгоритм создания профессиональных тестов на вакантные должности.
- 5. Психологическое тестирование** управленческих, деловых и личностных качеств кандидата с помощью тестов:
 - Гилфорд Дж. Уровень предпринимательского мышления
 - Леевик Г. Е. Комбинированный личностный опросник
- 6. Программа собеседования** руководителя подразделения с претендентом на вакантную должность.

7. **Применение программы WINKLO 7.0** в решении конкурсных задач.

Возможности программы:

- Создавать профессиональные стандарты на вакантные должности, проводить тестирование персонала, накапливать и оперативно работать с базами данных о кандидатах, неограниченными по величине.
- Осуществлять конкурсный профессиональный подбор – анализ соответствия оценок кандидата требованиям любого стандарта нажатием всего одной кнопки.
- Вычислять коэффициенты соответствия профессиональному стандарту и ранжировать кандидатов согласно этим коэффициентам.

Отдел кадров предприятия получит информацию о кандидатах в виде:

- Характеристики соответствия кандидата стандарту конкурсной должности по 26 профессионально-важным качествам личности.
- Резюме о несоответствии кандидата требованиям стандарта по определенным профессионально-важным качествам.

8. **Анализ опыта построения системы результативного входного контроля** на предприятии на примере ПАО «Магнитогорский металлургический комбинат».

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. **Монографию Леевика Г. Е.** «Моделирование личности. Новая система оценки и подбора персонала» и комплект специально подобранных методических материалов на электронном носителе.
2. **Руководства по методикам** оценки кандидатов на вакантные должности, включая стимульный материал, ключи и интерпретацию результатов:
 - *Гилфорд Дж.* Уровень предпринимательского мышления
 - *Леевик Г. Е.* Комбинированный личностный опросник
3. **Многоцелевую компьютерную программу WINKLO 7.0**, разработанную специально для решения задач оценки и подбора персонала.
4. **Лицензиат ЦНПР**, передающий кадровой службе Вашего предприятия право применения компьютерной программы WINKLO 7.0.

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ РАБОТЫ С РЕЗЕРВОМ НА ВЫДВИЖЕНИЕ

Даты проведения:	2017 год:	16-21 октября
	2018 год:	13-16 февраля, 28-31 мая, 7-10 августа, 6-9 ноября
Продолжительность обучения:	32 часа	
Формат обучения:	очный семинар	
Стоимость обучения:	35 320 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение, подтверждающее квалификацию «Ведущий специалист по работе с кадровым резервом»	

В ПРОГРАММЕ:

1. **Совершенствования системы работы с резервом на выдвижение** на предприятии в свете требований международных стандартов качества и современной социально-экономической ситуации в России.
2. **Создание профессиональных стандартов** - системы требований к должностям, подлежащим замещению через резерв.
3. **Планирование резерва.** Методика расчета необходимой и достаточной численности резерва. Качественный состав резерва на выдвижение по уровням должностей. Формирование списка кандидатов в резерв на выдвижение. Методы подбора кандидатов в резерв.
4. **Методики оценки кандидатов в резерв на выдвижение:**
 - *Амтхауэр Р.* Тест «Структура ума»
 - *Гилфорд Дж.* Тест «Уровень предпринимательского мышления»
 - *Леевик Г. Е.* Комбинированный личностный опросник
 - *Шеин Э.* Методика оценки карьерных ориентаций
5. **Обработка и интерпретация результатов,** подготовка характеристик на кандидатов в резерв, а также создание банка данных по оперативному и перспективному резерву на предприятии.
6. **Роль аттестационной комиссии** и службы управления персоналом при утверждении резерва на выдвижение на текущий год. Составление и утверждение планов индивидуальной подготовки членов резерва. Руководитель подготовки резерва, требования и организация его работы.
7. **Эффективные технологии обучения резерва.** Педагогическая технология социально-психологического тренинга навыков делового

Семинары для руководителей и специалистов служб управления персоналом

общения. Педагогическая технология психологического тренинга навыков управления коллективом. Приёмы управления эмоциональным состоянием.

8. **Эффективность мероприятий по подготовке резерва** в соответствии с Международным стандартом ISO 9001:2015. Практические приёмы оценки эффективности подбора и обучения резерва.
9. **Методика мониторинга общественного мнения на предприятии** по отношению к резерву на выдвижение. Сопутствующие конфликты при организации системы работы с резервом на выдвижение, и пути их разрешения.

Семинар проводят авторы-разработчики методики под руководством члена-корреспондента Международной академии психологических наук профессора Георгия Евдокимовича Леевика, имеющего более чем тридцатилетний опыт внедрения на предприятиях разных отраслей РФ и стран СНГ системы работы с резервом на выдвижение.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. **1.Комплект методических материалов** на электронном носителе.
2. **2.Технологию разработки** Сборника профессиональных стандартов предприятия.
3. **Руководства** по методам оценки кандидатов в резерв на выдвижение:
 - *Амтхауэр Р.* Тест «Структура ума»
 - *Гилфорд Дж.* Тест «Уровень предпринимательского мышления»
 - *Леевик Г. Е.* Комбинированный личностный опросник
 - *Шеин Э.* Методика оценки карьерных ориентаций
4. **Анкеты:** «Руководитель подразделения», «Руководитель кадровыми процессами».
5. **Компьютерные программы WINKLO 7.1 и WINKLO 8.0**, разработанные специально для решения задач оценки и подбора резерва.
6. **Лицензиат ЦНПР**, передающий Вашему предприятию право применять систему оценки и подбора персонала, включая программы WINKLO 7.1 и WINKLO 8.0.

АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТАМ

Даты проведения:	2017 год:	9-13 октября
	2018 год:	22-27 января, 23-28 апреля, 9-14 июля, 22-27 октября
Продолжительность обучения:	48 часов	
Формат обучения:	очный методический семинар	
Стоимость обучения:	50 300 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение, подтверждающее квалификацию «Главный специалист по аттестации персонала»	

В ПРОГРАММЕ:

1. **Цель аттестации.** Определение степени соответствия аттестуемого требованиям профессионального стандарта занимаемой должности. Анализ должностных инструкций, отраслевых профессиональных стандартов и международного стандарта качества ISO 9001:2015.
2. **Повышение точности и измеряемости профессиональных стандартов.** Профессиональные стандарты, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г, имеют только два проверяемых требования, остальные сотни требований только декларируются. Мы сделаем, чтобы точно измеряемых параметров было больше: десять, двадцать, сто... Ровно столько, сколько требуется для данной должности Вашего предприятия.
3. **Алгоритм разработки сборника** профессиональных стандартов Вашего предприятия. Этот сборник соответствует как актуальным потребностям российских предприятий, так и учитывает требованиям Министерства труда и социальной защиты РФ и не противоречит международным стандартам качества ISO 9001:2015.
4. **Сущность и оригинальность методики аттестации персонала ЦНПР.** Кадровые ситуации на предприятии, определяющие необходимость проведения аттестации персонала. Цели аттестации. Аттестация персонала как механизм управления затратами предприятия.
5. **Технология проведения экспертизы.** Подбор экспертов, выбор критериев оценивания аттестуемых, актуальных для Вашего

Семинары для руководителей и специалистов служб управления персоналом

предприятия. Процедура оценки профессиональных компетенций аттестуемых.

6. **Настройка многоцелевой компьютерной программы WINMEA 7.0** на перечень критериев оценивания аттестуемых Вашего предприятия. Это делает возможным применение методики аттестации ЦНПР и программы WINMEA 7.0 на любом предприятии, в муниципальной организации, банке, в компании с русскоговорящим персоналом. Опыт показывает эффективность применения этой методики в России, Беларуси и Казахстане.
7. Программа WINMEA 7.0 не только очень точно определяет меру соответствия аттестуемого требованиям занимаемой должности в целом, но и уровень его профессиональной компетентности по каждому из 100 параметров. Мы научим Вас работать с программой.
8. **Особенности оценивания и проведения аттестации руководителей** старшего, среднего, младшего звена управления, а также специалистов и служащих. Овладение практическими навыками оценивания и организации аттестации по методике ЦНПР.
9. **Оценка результативности** предпринятых действий по аттестации и подготовке персонала. Отработка алгоритма работы аттестационной комиссии. Деловая игра «Аттестация».
10. **Оценка эффективности действий**, предпринятых администрацией предприятия, по результатам проведенной аттестации персонала.

Семинар проводят авторы-разработчики методики под руководством члена-корреспондента Международной академии психологических наук профессора Георгия Евдокимовича Леевика.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. **Монографию** Леевика Г. Е. «Аттестация персонала по международным стандартам качества».
2. **Комплект методических материалов** на электронных носителях по совершенствованию системы оценки и аттестации персонала.
3. **Технологию** разработки Сборника профессиональных стандартов Вашего предприятия.
4. **Новую усовершенствованную версию** многоцелевой компьютерной программы WINMEA 7.0.
5. **Лицензиат ЦНПР**, передающий Вашему предприятию право применения автоматизированной системы аттестации персонала, включая программу WINMEA 7.0.

ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА ПРИ ПОДБОРЕ НА ОТВЕТСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ

Даты проведения:	2017 год:	4-8 сентября, 11-15 декабря
	2018 год:	5-9 февраля, 14-18 мая, 30 июля – 3 августа, 19-23 ноября
Продолжительность обучения:	40 часов	
Формат обучения:	очный методический семинар	
Стоимость обучения:	42 530 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение, подтверждающее квалификацию «Главный специалист по оценке персонала»	

В ПРОГРАММЕ:

1. **Технология создания профессионального стандарта** на любую должность в соответствии с российскими стандартами, международными стандартами качества ISO 9001:2015, актуальными потребностями российских предприятий.
2. **Система «ДИАНА»** как современный инструмент разработки стандартов профессиональных компетенций персонала предприятия. Статистическая и экспертная модели внедрения. Программа значительно облегчает создание сборника профессиональных стандартов предприятия.
3. **Многопрофильный 42-факторный личностный опросник (МО-42)**. В течение последних семи лет МО-42 был адаптирован на ряде предприятий РФ и зарекомендовал себя надежной методикой, имеющей погрешность измерения не более 8%. МО-42 оценивает:
 - **Свойства темперамента.** Эмоциональная нестабильность. Пластичность-ригидность. Интроверсия – экстраверсия. 96 подтипов темперамента.
 - **Коммуникативные свойства личности.** Открытость в общении. Активность в контактах с людьми. Конформность. Доверчивость-подозрительность к людям.
 - **Свойства эмоциональной сферы личности.** Внешние эмоциональные реакции. Эмоциональная чувствительность. Уверенность в себе. Агрессивность. Тонус враждебности.
 - **Профессиональное здоровье.** Профессиональная адаптация. Работоспособность. Дефицит времени. Амбициозность. Профессиональное выгорание.

Семинары для руководителей и специалистов служб управления персоналом

- **Волевая сфера личности.** Контроль эмоциональных реакций. Дисциплинированность. Сила воли. Решительность. Самостоятельность.
- **Интеллектуальные свойства личности.** Логический интеллект. Интуиция. Сила воображения. Стремление к новому. Аналитические способности.
- **Организаторские способности.** Организаторские способности. Лидерские способности. Дипломатичность. Ориентация во времени. Готовность к риску.
- **Мотивационная сфера личности.** Уровень целей. Уровень притязаний. Самооценка. Мотивация достижения успеха. Мотивация избегания неудачи.
- **Система отношений.** Корпоративная верность. Удовлетворенность трудом. Отношение с начальником. Психологический климат в коллективе. Психологический климат в семье.

4. **Компьютерная программа СУПЕР КЛЮ** позволяет:

- **Создавать профессиональные стандарты**, проводить тестирование персонала, накапливать и оперативно работать с базами данных о персонале, практически не ограниченными по величине.
- **Проводить анализ соответствия** оценок тестируемого требованиям любого профессионального стандарта, нажатием всего одной кнопки.
- **Вычислять коэффициенты соответствия** профессиональному стандарту и ранжировать персонал согласно этим коэффициентам.

Ваше предприятие получит надежную информацию, позволяющую точно определить степень соответствия любого сотрудника ответственной должности.

Семинар проводит коллектив авторов под руководством члена-корреспондента Международной академии психологических наук, профессора Георгия Евдокимовича Леевика.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. **Технологию разработки Сборника** профессиональных стандартов.
2. **Многопрофильный личностный опросник (МО-42)**, вместе с руководством, ключами и интерпретацией результатов.
3. **Многоцелевую компьютерную программу СУПЕР КЛЮ.**
4. **Лицензиат ЦНПР**, передающий Вашему предприятию право применять систему «ДИАНА», включая и программу СУПЕР КЛЮ.

СПЕЦИАЛЬНЫЕ МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА

Даты проведения:	2017 год:	2-7 октября, 18-23 декабря
	2018 год:	12-17 марта, 25-30 июня,
		24-29 сентября, 24-29 декабря
Продолжительность обучения:	48 часов	
Формат обучения:	очный методический семинар	
Стоимость обучения:	54 975 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение, подтверждающее квалификацию «Главный специалист по оценке персонала»	
Цель обучения:	овладение специальными методами оценки персонала для совершенствования системы работы службы управления персоналом предприятия.	

В ПРОГРАММЕ:

- 1. Оценка персонала как метод управления затратами организации.** Оценка эффективности деятельности служащих, 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,** а также профессионально-важных качеств персонала методом экспертных оценок по 100 профессиональным компетенциям.
- 4. Метод «Ассесмент-Центр» в оценке персонала.** Ассесмент-Центр – специально построенная 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.

Семинары для руководителей и специалистов служб управления персоналом

6. **Оценка результативности действий администрации по работе с персоналом с помощью специальных методов.**

Семинар проводят авторы-разработчики методики под руководством члена-корреспондента Международной академии психологических наук, профессора Георгия Евдокимовича Леевика.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

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

УНИВЕРСАЛЬНЫЙ МЕТОД ЭКСПРЕСС-ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА

Даты проведения:	2017 год:	18-23 сентября, 27 ноября -2 декабря
	2018 год:	26 февраля -3 марта, 21-26 мая, 13-18 августа, 26 ноября -1 декабря
Продолжительность обучения:	48 часов	
Формат обучения:	очный методический семинар	
Стоимость обучения:	59 900 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение, подтверждающее квалификацию «Главный специалист по оценке персонала»	

В ПРОГРАММЕ:

- Единый тест оценки профессиональных компетенций персонала** при проведении различных кадровых мероприятий: входной контроль; конкурсные мероприятия; подготовка молодых специалистов; подбор и обучение резерва на выдвижение; назначение на ответственную должность; аттестация персонала; другие кадровые мероприятия.
- Изучение структуры теста профессиональных компетенций ТПК.** Тест оценивает 35 профессионально-важных качеств личности:
 - **Свойства темперамента.** 96 подтипов темперамента. Эмоциональная нестабильность. Пластичность – ригидность. Интроверсия – экстраверсия.
 - **Коммуникативные свойства личности.** Открытость в общении. Активность в контактах с людьми. Конформность. Доверчивость-подозрительность к людям.
 - **Свойства эмоциональной сферы личности.** Внешние эмоциональные реакции. Эмоциональная чувствительность. Уверенность в себе. Агрессивность. Тонус враждебности.
 - **Профессиональное здоровье.** Профессиональная адаптация. Работоспособность. Амбициозность. Профессиональное выгорание. Дефицит времени.
 - **Волевая сфера личности.** Контроль эмоциональных реакций. Дисциплинированность. Самостоятельность. Решительность. Сила воли.
 - **Интеллектуальные свойства личности.** Логический интеллект. Интуиция. Сила воображения. Стремление к новому. Аналитические способности.
 - **Организаторские способности.** Дипломатичность. Лидерские способности. Ориентация во времени. Готовность к риску.

Семинары для руководителей и специалистов служб управления персоналом

- **Мотивационная сфера личности.** Уровень целей. Уровень притязаний. Самооценка. Мотивация достижения успеха. Мотивация избегания неудачи. Корпоративная верность.

Тест оценивает 60 профессиональных компетенций практически по любой должности. Эти профессиональные компетенции могут быть разделены на несколько групп, например:

- знание основных документов предприятия;
- знание правовых вопросов;
- знание техники безопасности и охраны труда;
- знание приемов управления коллективом и т.д.

Универсальная Компьютерная программа позволяет:

- проводить гибкую настройку и редактирование всех профессиональных компетенций на специфику Вашего предприятия. На семинаре мы покажем Вам, каким образом это можно сделать. Вы сами убедитесь, что настройка программы возможна практически на любую должность. Вы обретете надежный инструмент экспресс - оценки персонала Вашего предприятия;
- создавать профессиональные стандарты, проводить тестирование персонала, накапливать и оперативно работать с базами данных о персонале;
- проводить анализ соответствия оценок тестируемого требованиям любого профессионального стандарта нажатием всего одной кнопки;
- вычислять коэффициенты соответствия профессиональному стандарту и ранжировать персонал согласно этим коэффициентам.

Авторы-разработчики методики под руководством директора Центра, члена-корреспондента Международной академии психологических наук, профессора Леввика Георгия Евдокимовича научат Вас работе с тестом и программой и будут консультировать Вас в течении трех лет.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. Технологию разработки Сборника профессиональных стандартов.
2. Тест оценки профессиональных компетенций.
3. Многоцелевую компьютерную программу.
4. Лицензиат ЦНПР, передающий Вашему предприятию право применять универсальный метод экспресс-оценки персонала вместе с компьютерной программой.

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

Даты проведения:	2017 год:	6-17 ноября, 11-22 декабря
	2018 год:	19-30 марта, 18-29 июня,
		10-21 сентября, 10-21 декабря
Продолжительность обучения:	80 часов	
Формат обучения:	очный методический тренинг	
Стоимость обучения:	55 950 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение, подтверждающее квалификацию «Преподаватель по психологическому тренингу»	

В ПРОГРАММЕ:

- 1. Технология тренинга делового общения.** Взаимодействие с людьми
Отработка навыков делового общения и поведения в конфликтных ситуациях, формирования человеческих отношений, умения убеждать и решать проблемы.
- 2. Технология тренинга управления персоналом.** Управленческие и психологические приемы управления персоналом: мозговой штурм, Балинтова сессия, приемы регулирования конфликтов и эмоционального напряжения.
- 3. Технология социально-психологического тренинга,** как эффективного метода обучения персонала. Механизмы обучения, задействованные в разных формах обучения взрослых.
- 4. Форматы других технологий тренингов** и их использование в обучении персонала в различных производственных условиях современных предприятий.
- 5. Обучение технологиям «Метод погружения» и «Модульный метод»** при обучении персонала.
- 6. Трехкомпонентная структура учебного процесса:** ролевые игры, групповая дискуссия психотехнические игры.
- 7. Динамика педагогического процесса в формате социально-психологического тренинга.** Снижение напряжения, постановка целей, лабилизация, формирование компетенций, позитивная обратная связь.
- 8. Практическая отработка навыков самостоятельной работы** тренером на опытной группе слушателей.

Семинары для руководителей и специалистов служб управления персоналом

9. **Оценка эффективности педагогических мероприятий.** Тестирование и анализ данных тестирования при текущем контроле и дальнейшем совершенствовании учебных программ.

10. **Методическое обеспечение подготовки персонала** с учетом требований предприятия и Международного стандарта ISO 9001:2015. «Системы менеджмента качества — требования».

Методический тренинг проводит коллектив преподавателей под руководством опытного бизнес-тренера, кандидата психологических наук, профессора Лиозновой Елены Викторовны.

Мы приглашаем на семинар не более трех преподавателей-стажеров. Индивидуальное обучение учитывает уровень подготовки слушателей. Мы гордимся тем, что наши выпускники, а их более двухсот, сразу же после обучения могут самостоятельно проводить тренинги на своих предприятиях.

Обучение силами своих преподавателей всегда лучше, дешевле и надежнее приглашения тренеров сторонних организаций.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. Монографии на лазерном диске:

- *Бутов А. А.* Видеотренинг делового общения
- *Бакирова Г. Х.* Тренинг управления персоналом для менеджеров
- *Меньшикова А. Л.* Трудности в общении, конфликты
- *Сидоренко Е. В.* Мотивационный тренинг
- *Пузиков В. Г.* Технология ведения тренинга
- *Хрящева Н. Ю.* Психогимнастика в тренинге
- *Чикер В. А. и др.* 18 программ тренингов. Руководство для профессионалов

2. **Комплект** специально подобранных методических материалов на лазерном диске.

3. **Индивидуальные консультации** по профессиональным и личным вопросам.

4. **Опыт самостоятельного проведения тренинга** под руководством высококвалифицированного тренера.

УПРАВЛЕНИЕ ЗАТРАТАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Даты проведения:	2017 год:	18-20 октября
	2018 год:	14-16 марта, 13-15 июня, 19-21 сентября, 5-7 декабря
Продолжительность обучения:	24 часа	
Формат обучения:	очный семинар	
Стоимость обучения:	22 500 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение о повышении квалификации	

В ПРОГРАММЕ:

1. **Затраты предприятия.** Учет затрат по видам, статьям, местам возникновения. Измерение и контроль затрат. Затраты на качество продукции. Системы управления затратами. Анализ структуры затрат.
2. **Управление затратами как стратегия развития компании.** Роль информационных технологий в управлении затратами. Последствия неэффективного управления затратами. Меры по снижению затрат. Альтернативные затраты.
3. **Методы распределения затрат.** Выявление центров затрат. Определение базы распределения. Фактические и плановые ставки накладных расходов. Способы оценки накладных расходов.
4. **Методика комплексной оценки производства.** Анализ и расчет динамики затрат по экономическим элементам. Оценка влияния изменения затрат на прирост выручки. Факторный анализ и планирование уровня затрат производственной деятельности.
5. **Планирование и прогнозирование финансовых результатов хозяйственной деятельности.** Оценка влияния себестоимости на величину плановой прибыли. Обоснование цены продаж. Прогнозирование затрат на производство и продажу. Оценка риска производства. Управление затратами для целей налогообложения. Управление затратами в краткосрочном и долгосрочном периодах.
6. **Анализ безубыточности и приемы снижения затрат.** Кромка безопасности. Анализ «затраты-объем-прибыль». Оптимальное использование производственных мощностей. Собственное производство или закупка. Аутсорсинг. Внутренняя конкуренция.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. **Комплект** методических пособий на электронном носителе.
2. **Рекомендации** по решению актуальных вопросов на вашем предприятии.

Семинары для финансовых директоров, экономистов и бухгалтеров
МЕТОДЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СЕБЕСТОИМОСТИ

Даты проведения:	2017 год:	21-24 ноября
	2018 год:	23-26 января, 10-13 апреля, 3-6 июля, 29 октября -1 ноября
Продолжительность обучения:	32 часа	
Формат обучения:	очный семинар	
Стоимость обучения:	25 550 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение о повышении квалификации	

В ПРОГРАММЕ:

1. **Себестоимость.** Понятие и формы себестоимости. Себестоимость и ценность. Себестоимость и цена. Место себестоимости в системе показателей деятельности предприятия. Полная себестоимость. Неоднозначность показателя полной себестоимости. Распространенные заблуждения. Обязательные области применения показателя полной себестоимости.
2. **Методы определения себестоимости.** Методы калькулирования полной себестоимости. Основные и специальные методы калькулирования себестоимости. Сравнительная характеристика традиционных методов калькулирования себестоимости и калькулирования по видам деятельности.
3. **Альтернативные показатели себестоимости.** Особенности схемы альтернативного калькулирования. Сравнительная характеристика показателей полной и альтернативной себестоимости. Области применения альтернативной себестоимости.
4. **Себестоимость как инструмент стратегического управления предприятием.** Целевое калькулирование себестоимости. Модель управления «Кайзен». Функционально-стоимостной анализ. Калькулирование по видам деятельности в системе стратегического управления.
5. **Отраслевые особенности калькулирования себестоимости.** Примеры использования современных методов калькулирования себестоимости в различных отраслях.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. Лазерный диск с комплектом монографий и методических пособий.
2. Индивидуальные рекомендации по актуальным вопросам предприятия.

Семинары для финансовых директоров, экономистов и бухгалтеров
ЭФФЕКТИВНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ДИРЕКТОР

Даты проведения:	2017 год:	21-24 ноября
	2018 год:	6-9 февраля, 22-25 мая, 14-17 августа, 20-23 ноября
Продолжительность обучения:	24 часа	
Формат обучения:	очный семинар	
Стоимость обучения:	25 670 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение о повышении квалификации	

В ПРОГРАММЕ:

1. **Система финансового менеджмента на предприятии.** Разработка финансовой стратегии предприятия. Оптимизация процесса выбора управленческих финансовых решений. Методология современного риск-менеджмента и практика российских компаний. Управление финансовой службой на предприятии.
2. **Финансовый анализ как функция управления предприятием.** Виды, приёмы и методы финансового анализа. Ключевые показатели финансового анализа для различных групп пользователей. Информационная и нормативная база для проведения финансового анализа. Финансовая, налоговая, управленческая отчетность. Последовательность проведения финансового анализа. Экспресс-диагностика финансового состояния.
3. **Анализ финансовой устойчивости и финансовой независимости.** Показатели финансовой устойчивости и независимости и способы их повышения. Признаки банкротства предприятия. Анализ структуры и стоимости капитала. Анализ эффективности вложения капитала. Коэффициент реинвестирования. Показатель экономического роста.
4. **Анализ деловой активности.** Анализ эффективности использования оборотных активов. Коэффициенты оборачиваемости активов. Методы расчета потребности в оборотном капитале. Финансовый и операционный циклы. Пути сокращения финансового цикла. Анализ коэффициентов ликвидности. Ранжирование дебиторской задолженности по срокам давности. Методы управления дебиторской задолженностью.
5. **Анализ рентабельности.** Рентабельность деятельности предприятия и методы определения её показателей. Рентабельность активов. Анализ рентабельности продаж по различным показателям прибыли.

Семинары для финансовых директоров, экономистов и бухгалтеров

Факторный анализ. Взаимосвязь «затраты – объём продаж – прибыль». Точка безубыточности. Операционный рычаг. Финансовый рычаг. Оценка эффекта финансового рычага, и её значение для принятия решений о целесообразности привлечения заёмных средств. Запас финансовой прочности. Способы повышения рентабельности.

6. **Анализ эффективности использования ресурсов.** Анализ использования материальных ресурсов. Резервы снижения материалоемкости. Анализ товарно-материальных запасов. Методы контроля запасов. Анализ использования трудовых ресурсов. Анализ использования основных средств. Факторный анализ отклонений от прибыли.
7. **Анализ денежных потоков.** Анализ отчета о движении денежных средств. Прогноз денежных потоков от операционной, инвестиционной и финансовой деятельности и оперативное управление ими.
8. **Методы аудита системы финансового менеджмента на предприятии.** Виды и характеристика методов аудита системы финансового менеджмента. Использование результатов аудита системы финансового менеджмента для повышения эффективности деятельности предприятия в текущем и долгосрочном периодах. Анализ возникновения «неизлечимых» проблем в бизнесе как следствие игнорирования результатов работы аудиторов и консультантов.

Семинар проводит коллектив преподавателей под руководством доцента Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», кандидата экономических наук профессора Юлии Сергеевны Леевик

Мы имеем опыт укрепления системы внутреннего контроля и финансового менеджмента на предприятиях России и предлагаем собственные эффективные разработки. Рекомендуем приезжать на семинар с материалами и документами по актуальным для Вашего предприятия вопросам.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. **Подборку статей, рабочих и методических материалов** по теме семинара на электронном носителе.
2. **Индивидуальные управленческие и экономические рекомендации** по совершенствованию Вашей деятельности.

ИНТЕРПРЕТАЦИЯ И АНАЛИЗ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Даты проведения:	2017 год:	14-17 ноября
	2018 год:	26 февраля-1 марта, 28-31 мая, 1-4 августа, 6-9 ноября
Продолжительность обучения:	32 часа	
Формат обучения:	очный семинар	
Стоимость:	25 660 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение о повышении квалификации	

В ПРОГРАММЕ:

- 1. Роль экономического анализа в системе управления предприятием.** Преимущества и недостатки экономического анализа. Вопросы информационного обеспечения экономического анализа.
- 2. Анализ бухгалтерского баланса предприятия.** Анализ структуры и динамики активов. Оценка мобильности активов. Понятие «тяжелого» баланса. Понятие «неликвидов», и как их выявлять. Анализ собственного капитала и резервов. Анализ структуры и динамики обязательств. Поиск «проблемных» статей в бухгалтерском балансе.
- 3. Анализ платежеспособности предприятия.** Расчет и интерпретация коэффициентов ликвидности бухгалтерского баланса. Анализ оборотного капитала. Современная методика оценки платежеспособности через фактор ожидания.
- 4. Анализ финансовой устойчивости предприятия.** Анализ коэффициентов финансовой устойчивости. Оценка кредитоспособности и расчет рейтинга риска предприятия по коэффициентам финансовой устойчивости. Расчет собственных оборотных средств, понимание значения этого показателя. Методика определения эффективности использования капитала предприятия. Анализ достаточности источников финансирования. Оценка коэффициентов покрытия.
- 5. Анализ оборачиваемости и деловой активности.** Анализ коэффициентов оборачиваемости. Использование коэффициентов оборачиваемости для прогнозирования развития предприятия. Анализ периодов оборачиваемости. Полная методика анализа операционного и

Семинары для финансовых директоров, экономистов и бухгалтеров
финансового циклов. Прогнозирование потребности в финансовых ресурсах.

6. **Анализ отчета о прибылях и убытках.** Оценка динамики выручки, прогнозирование выручки по трендовой модели. Связь выручки с другими финансовыми показателями, оценка корреляции. Анализ доходов и расходов. Анализ финансовых результатов от операционной деятельности. Анализ рентабельности. Расчет показателя финансового рычага, оценка риска по этим показателям.
7. **Прогнозирование вероятности банкротства предприятия.** Факторы, вызывающие банкротство предприятия. Система прогнозирования банкротства по модели Бивера. Z-счет для прогнозирования вероятности банкротства.
8. **Прогнозирование финансовой отчетности.** Значение прогнозной финансовой отчетности в системе управления предприятием. Модели прогнозирования финансовой отчетности. Особенности анализа прогнозных показателей.
9. **Комплексная оценка финансового положения предприятия по данным финансовой отчетности.** Рейтинговые модели оценки предприятий. Примеры рейтинговых моделей. Скорринг-анализ финансовой отчетности предприятия. Особенности анализа для различных отраслей. Влияние учетной политики на результаты экономического анализа. Преимущества и недостатки отчетности по МСФО при проведении экономического анализа. «Подводные камни» финансовой отчетности.

Семинар проводит коллектив преподавателей под руководством доцента Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», кандидата экономических наук профессора Юлии Сергеевны Левик

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. **Подборку статей, рабочих и методических материалов** по теме семинара на электронном носителе.
2. **Индивидуальные управленческие и экономические рекомендации** по совершенствованию Вашей деятельности и решению ранее нерешенных проблем.

АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ НОРМИРОВАНИЯ И ОПЛАТЫ ТРУДА

Даты проведения:	2017 год:	9-12 октября, 18-21 декабря
	2018 год:	5-8 февраля, 15-18 мая, 28-31 августа, 13-16 ноября
Продолжительность обучения:	32 часа	
Формат обучения:	очный семинар	
Стоимость обучения:	26 400 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение, подтверждающее квалификацию «Ведущий специалист»	

В ПРОГРАММЕ:

- 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. Фонд зарботной платы предприятия и методы его обоснования. Динамика продуктивности, норм затрат ресурсов и зарботной платы на предприятии. Решение практических задач.

Семинары для финансовых директоров, экономистов и бухгалтеров

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 Министерства труда и социального развития России.

Семинар проводит коллектив преподавателей под руководством доцента, кандидата технических наук Зои Игоревны Лавровой.

Этот семинар имеет самый высокий рейтинг посещаемости. Мы имеем опыт укрепления системы трудовых отношений на предприятиях России и предлагаем собственные эффективные разработки. Рекомендуем приезжать на семинар с материалами и документами по актуальным для Вашего предприятия вопросам.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. **Комплект из 12 монографий и методических пособий** на электронном носителе.
2. **Индивидуальные практические рекомендации** по решению актуальных вопросов организации нормирования и оплаты труда на Вашем предприятии.

ЗАГРУЖЕННОСТЬ ПЕРСОНАЛА РАБОТОЙ.

МЕТОДИКА И ОПЫТ

Даты проведения:	2017 год:	13-17 ноября
	2018 год:	13-16 февраля, 28-31 мая, 7-10 августа, 6-9 ноября
Продолжительность обучения:	40 часов	
Формат обучения:	очный инновационный практикум	
Стоимость обучения:	47 000 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение, подтверждающее квалификацию «Главный специалист по оценке персонала»	
Цель обучения:	обучить руководителей отдела труда и заработной платы, кадров оценке загруженности персонала для снижения затрат и укрепления конкурентоспособности Вашего предприятия.	

В ПРОГРАММЕ:

- 1. Загруженность работой руководителей, специалистов и служащих** как социальная, экономическая и правовая проблема, требующая практического разрешения силами руководителей предприятия. Новые способы диагностики функциональной загруженности и результативности персонала.
- 2. Традиционные пути определения занятости персонала.** Тарификация труда работников, критерии и методы оценки сложности труда специалистов. Рабочее время как основа организации труда персонала.
- 3. Методика определения степени загруженности персонала.** Сущность и структура предлагаемой методики. Алгоритм обработки данных и интерпретации результатов. Основные правила работы с методикой и её адаптация к условиям предприятия.
- 4. Регламентация параметров высокой профессиональной готовности персонала.** Создание сборника профессиональных стандартов к личности и деятельности руководителей и специалистов по ключевым должностям Вашего предприятия. Кто из имеющихся сотрудников лучше подходит на данную должность в соответствии с профессиональными стандартами Вашего предприятия.
- 5. Программа автоматизированной обработки результатов аттестации и определения степени загруженности персонала работой «Personal+».** Отработка навыков работы с программой.

6. **Передача и обсуждение опыта проведения аттестации среднего звена управления** методом экспертных оценок. Обработка и интерпретация результатов, подготовка аттестационных характеристик, а также создание и постоянное пополнение банка данных по специалистам и руководителям на предприятии.

Методика определения степени загруженности персонала:

- разработана специально для предприятий России;
- проста в работе и интерпретации при высокой эффективности практических результатов;
- не требует использования экономических, финансовых данных, которые составляют коммерческую тайну Вашего предприятия;
- в силу гибкости настроек может применяться на предприятиях разных отраслей и форм собственности;
- создает профессиональные стандарты предприятия двумя путями:
 1. статистическим;
 2. экспертным, когда руководитель и его команда сами создают стандарты для должности.

Методика реализована через компьютерную программу «Personal+» и определяет степень занятости в процентах к профессиональному стандарту.

Программа «Personal+» обладает гибкостью рационального применения, позволяя определять коэффициенты соответствия аттестуемого требованиям занимаемой должности по 100 параметрам деятельности. Администрация предприятия получит также график соответствия и характеристику аттестуемого.

Авторы-разработчики под руководством директора Центра, члена-корреспондента Международной академии психологических наук, профессора Леевика Георгия Евдокимовича научат Методике определения загруженности персонала и работе с программой и будут бесплатно консультировать Вас течении трех лет.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. **Монографию** Леевика Г.Е. «Загруженность персонала».
2. **Программу** автоматизированной обработки данных «**Personal+»**.
3. **Индивидуальные рекомендации** по использованию методики определения степени загруженности персонала на предприятии.
4. **Лицензиат ЦНПР**, передающий Вашему предприятию право применения методики определения степени загруженности персонала, включая последнюю конфигурацию программы «**Personal+»**.

Семинары для финансовых директоров, экономистов и бухгалтеров
**ЭФФЕКТИВНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
НА ПРЕДПРИЯТИИ**

Даты проведения:	2017 год:	11-13 сентября, 4-6 декабря
	2018 год:	29-31 января, 4-6 апреля, 11-13 июля, 24-26 октября
Продолжительность обучения:	24 часа	
Формат обучения:	очный семинар	
Стоимость обучения:	23 600 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение о повышении квалификации	

В ПРОГРАММЕ:

- 1. Назначение и цель бюджетного управления.** Делегирование финансовой ответственности как основа бюджетного управления предприятием. Понятие бюджетирования и финансового планирования. Бюджетирование и программные продукты.
- 2. Формирование финансовой структуры предприятия.** Понятие финансовой структуры. Центры финансовой ответственности. Типы центров финансовой ответственности. Создание бюджетной структуры. Выбор бюджетов. Статьи бюджетов. Использование принципа двойной записи. Бюджетный период. Бюджетный цикл.
- 3. Составление гибких бюджетов, факторный анализ отклонений.** Сравнительная характеристика российского нормативного учета затрат и международной системы учета «стандарт-кост». Управление по отклонениям. Согласование сметной и фактической прибыли. Отчеты центров затрат о результатах деятельности.
- 4. Анализ исполнения бюджетов.** Проведение план-факт анализа. Контроль соблюдения лимитов по статьям бюджетов. Мониторинг достижения целевых значений по статьям бюджетов.
- 5. Система материального стимулирования, взаимосвязанная с бюджетированием.** Центр доходов. Центр нормативных затрат. Центр управленческих затрат. Центр прибыли. Центр инвестиций. Рекомендации по порядку формирования премиального фонда для центров финансовой ответственности.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

- 1. Лазерный диск с комплектом монографий и методических пособий.**
- 2. Индивидуальные рекомендации по решению актуальных вопросов.**

РЕШАЕМ ПРОБЛЕМУ: В КОЛЛЕКТИВЕ КОНФЛИКТ

Даты проведения:	2017 год:	8-10 ноября
	2018 год:	14-16 февраля, 10-12 мая, 22-24 августа, 14-16 ноября
Продолжительность обучения:	24 часа	
Формат обучения:	очный семинар	
Стоимость обучения:	23 200 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение о повышении квалификации	

В ПРОГРАММЕ:

1. **Конфликтная ситуация в коллективе.** Компоненты и структура конфликта. Типы конфликтных ситуаций и их особенности. Возникновение и развитие конфликтной ситуации. Регулирование конфликта. Осознание конфликтной ситуации хотя бы одним из участников или противоборствующими сторонами
2. **Стили конфликтного поведения:** конкуренция, уклонение, приспособление, сотрудничество, компромисс. Тактика поведения в конфликте. Эффективность использования стилей поведения в конфликтной ситуации.
3. **Роль посредника в разрешении конфликта.** Оценка конфликтогенности сотрудника и малой группы. Функции конфликта. Особенности полного и неполного разрешения межличностных и групповых конфликтов. Технология урегулирования конфликтов.
4. **Деятельность руководителя в процессе управления конфликтами.** Позитивные и негативные факторы принятия конструктивных решений по конфликту. Поведение руководителя в ситуации возникновения организованных и стихийных массовых выражений недовольства. Управление конфликтом.
5. **Технология взаимодействия с «трудными людьми».** Отработка навыков уверенного поведения в конфликтной ситуации.
6. **Тренинг снижения эмоциональной напряженности и разрешения конфликтов в коллективе.** Приемы сопротивления руководителя попыткам давления и манипулирования со стороны подчиненных и переменного персонала.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. Лазерный диск с комплектом монографий и методических пособий.
2. Индивидуальные рекомендации по решению актуальных вопросов.

ЭФФЕКТИВНЫЕ ПОЛИТТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВЫБОРНЫХ КАМПАНИЙ

Даты проведения:	2017 год:	5-8 декабря
	2018 год:	10-14 января, 13-16 июня, 10-13 июля возможны иные, удобные для Вас сроки
Продолжительность обучения:	32 часа	
Формат обучения:	очные индивидуальные консультации	
Стоимость обучения:	65 800 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение о повышении квалификации	

В ПРОГРАММЕ:

1. Организация и проведение избирательных кампаний:

- разработка стратегии ведения избирательной кампании;
- анализ избирательного законодательства;
- оценка эффективности стратегического планирования, предстоящей предвыборной кампании, политических партий, представленных в Государственной Думе РФ;
- расчет формулы идеологического наполнения политических программ, максимально удовлетворяющей электоральным ожиданиям;
- организация предвыборного штаба;
- проведение тренингов и семинаров для активистов, поддерживающих политическую партию и выдвинутых ею кандидатов;
- психологическое сопровождение публичных политических лидеров;
- разработка стратегии построения имиджа;
- честные и «не очень честные» PR-технологии формирования общественного мнения. Организация и проведение PR-акций.

2. Проведение социологических исследований:

- количественная оценка приоритетов общественных настроений;

Семинары для социологов, политтехнологов, государственных и муниципальных служащих

- качественная оценка отношения различных социальных слоев к предмету исследования методом фокус-групп;
- разработка инструментария и подготовка персонала на местах для проведения исследований.

Уникальные знания и опыт, полученные в ходе консультаций по данной тематике, позволят Вам:

- сократить расходы на проведение предвыборной кампании до 18% бюджета за счет экономии на приглашенных специалистах-политтехнологах;
- эффективно использовать масс-медиа ресурсы, воздействие которых на электоральное сознание увеличивается до 33%;
- уменьшить погрешность статистической ошибки при прогнозировании и анализе текущей ситуации, специалистов предвыборного штаба на 39%;
- увеличить показатель работы полевых агитаторов после внедрения авторской тренинг-программы до 42%.

На данном семинаре в качестве ведущих выступают политтехнологи-практики:

- *заместитель директора ЦНПР, профессор, доктор психологических наук Алексей Николаевич Николаев, который как руководитель предвыборных штабов всегда выигрывал свои выборные кампании;*
- *эксперты Управления внутренней политики Администрации Президента Российской Федерации.*

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. **Комплект методических документов** по новым политтехнологиям организации и проведения предвыборных кампаний на лазерном диске.
2. **Уникальную методику** по подбору и оценке эффективности персонала предвыборного штаба.
3. **Авторскую тренинг-программу** по подготовке агитаторов.
4. **Шаблоны пилотажных социологических исследований.**
5. **Индивидуальные психологические рекомендации** по новым политтехнологиям организации и проведения предвыборных кампаний, по решению ранее нерешенных проблем.

УПРАВЛЕНИЕ СТРЕССОМ И КОНФЛИКТАМИ В КОЛЛЕКТИВЕ

Даты проведения:	2017 год:	7-10 ноября
	2018 год:	10-13 января, 3-6 апреля, 24-27 июля, 23-26 октября
Продолжительность обучения:	32 часа	
Формат обучения:	очный семинар-тренинг	
Стоимость обучения:	28 850 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение о повышении квалификации	

В ПРОГРАММЕ:

Часть 1. Управление стрессом

- Десять главных причин стресса в коллективе.** Диагностика личных и коллективных стресс-факторов по специальным методикам. Индивидуальное психологическое консультирование по результатам тестирования.
- Депрессия и синдром хронической усталости руководителя.** Как его преодолеть и стать устойчивым к стрессу человеком? Управление своим эмоциональным состоянием в режиме «здесь и сейчас». Техники регулирования уровня тревожности, концентрации и расслабления. Методы предотвращения временных перегрузок.
- Инструменты управления коллективом без стресса.** Как определить предельную нагрузку сотрудника? Мотивационный ресурс эмоций. Психологический контракт с подчиненными, мотивационная беседа. Методика работы с парадоксами, влияющими на рост напряжения в производственном коллективе. Первая помощь в острой стрессовой ситуации. Методика самовосстановления. Десять шагов, снимающих стресс.
- Образцы управления коллективом без стрессов.** Увольнение сотрудников без стресса для руководителя и коллектива с минимальным эмоциональным напряжением для работника.

Часть 2. Решение конфликтов в коллективе

- Конфликты в современных организациях.** Взаимосвязь развития компании и конфликтов внутри нее. Возникновение и развитие конфликтной ситуации. Стадии развития конфликта. Скрытые и открытые конфликты. Осознание конфликтной ситуации хотя бы одним из

Семинары для социологов, политтехнологов, государственных и муниципальных служащих

участников. Стили поведения в конфликтах. Стили лидерства и их проявления в условиях кризиса. Эмоциональная компетентность руководителя. Прогнозирование и предупреждение конфликтов.

2. **Стратегии поведения в конфликте:** уход, приспособление, компромисс, соперничество, сотрудничество. Позиции и интересы в конфликте. Понятие максимального общего выигрыша.

3. **Конфликт как средство достижения цели.** Навыки уверенного неагрессивного поведения в конфликтных ситуациях. Переговоры и модерация процесса разрешения внутригрупповых конфликтов. Поведение руководителя в ситуации возникновения организованных и стихийных массовых выражений недовольства.

4. **Алгоритм деятельности руководителя в процессе управления конфликтами.** Позитивные и негативные факторы принятия конструктивных решений по конфликту. Особенности полного и неполного разрешения межличностных и групповых конфликтов. Предпосылки и формы разрешения конфликтов.

Часть 3. Техники манипулирования сотрудниками

1. **Влияние на других людей в процессе взаимодействия.** Развитие персональной поведенческой убедительности. Вовлекающее взаимодействие. Тренировка навыков двусторонней аргументации. Приемы перехвата реального управления. Неагрессивное настойчивое поведение в процессе делового общения с подчиненными, коллегами и руководителями.

2. **Развитие навыков противостояния манипуляциям.** Алгоритм манипуляции и механизм её воздействия. Словесные ориентиры в интересах собеседника, подтекст речи. Двенадцать честных и двенадцать спекулятивных способов как посадить собеседника «в лужу». Тренировка навыков распознавания манипуляций. Манипулятивные роли, приёмы нейтрализации. Методы «лечения» неконструктивного поведения.

3. **Самоуправление как внутреннее лидерство, четкость своих целей.** Точки усиления уверенного поведения. Принятие своих сильных сторон и областей развития. Оперативная коррекция и саморегуляция эмоционального состояния.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. **Комплект методических пособий** на электронном носителе.
2. **Индивидуальные консультации специалистов.**

МОНИТОРИНГ СОЦИАЛЬНОЙ НАПРЯЖЕННОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Даты проведения:	2017 год:	11-15 декабря
	2018 год:	19-23 марта, 25-29 июня, 3-7 сентября, 10-14 декабря
Продолжительность обучения:	40 часов	
Формат обучения:	очный семинар-тренинг	
Стоимость обучения:	36 700 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение о повышении квалификации	

В ПРОГРАММЕ:

Раздел 1. Мониторинг предзабастовочной ситуации.

1. **Причины возникновения забастовок:** экономические и социальные условия на предприятии, политические условия в стране, парадокс «труд — продукт труда», классовое неравенство, трудовая миграция и межнациональные конфликты. Забастовка как аргумент в финансовых спорах.
2. **Забастовка как форма протеста трудовых коллективов** из-за невозможности продолжать свою работу. Повод для забастовки. Способы подготовки забастовки специально обученными людьми. Приемы сдерживания забастовки и подавления забастовки.

Раздел 2. Мониторинг социальной напряженности.

1. **Повышение социальной напряженности** как реакция коллектива на длительный экономический кризис.
2. **Методика мониторинга социальной напряженности на предприятии.** Основные причины социальной напряженности в городе и на предприятии.
3. **Алгоритм подготовки решения проблем** организации командой управления.
4. **Структура социальной напряженности на предприятии** и факторы, способствующие её возникновению и развитию.
5. **Управление социальной напряженностью** как целенаправленное,

Семинары для социологов, политтехнологов, государственных и муниципальных служащих

обусловленное объективными законами воздействие на его динамику в интересах развития или разрушения той социальной системы, к которой имеет отношение данный конфликт.

6. **Особенности массовидных явлений.** Поведение толпы. Митинги, демонстрации, забастовки. Прогнозирование массовидных явлений.
7. **Предупреждение организованных конфликтов.** Корпоративная культура как фактор профилактики напряженности на предприятии.

Раздел 3. Бесконфликтное управление коллективом.

1. **Работа руководителя по определению целей команды.** Совершенствование навыков эффективной коммуникации.
2. **Тренинг навыков уверенного неагрессивного поведения** для руководителей подразделений и служб. Совершенствование стиля руководства.

Семинар проводит коллектив преподавателей под руководством доктора политических наук, профессора Барежева Виктора Александровича.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

1. **Комплект методических материалов** на электронном носителе.
2. **Методику проведения мониторинга** социальной напряженности на предприятии.
3. **Индивидуальные рекомендации** по проведению мониторинга социальной напряженности на Вашем предприятии.
4. **Лицензиат ЦНПР**, передающий Вашему предприятию право применения методики проведения мониторинга социальной напряженности.

ГАРМОНИЗАЦИЯ МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫХ, МЕЖКОНФЕССИОНАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ. ПРОФИЛАКТИКА ЭКСТРЕМИЗМА

Даты проведения:	2017 год:	13-17 ноября
	2018 год:	26-30 марта, 4-8 июня, 17-21 сентября, 17-21 декабря
Продолжительность обучения:	32 часа	
Формат обучения:	очный семинар-тренинг	
Стоимость обучения:	29 750 руб.	
Выдаваемые документы:	удостоверение о повышении квалификации	

В ПРОГРАММЕ:

- 1. Основные направления** деятельности органов государственной власти и местного самоуправления муниципальных образований по реализации государственной национальной политики. Актуальные вопросы в сфере профилактики межэтнических конфликтов, противодействия экстремистской деятельности.
- 2. Социально-психологические** аспекты деятельности деструктивных и экстремистских организаций. Приемы противостояния влиянию деструктивных культов. Современные методы конструктивного поведения.
- 3. Психология межэтнических отношений**, особенности кросс-культурных коммуникаций. Современные методы и технологии работы по социальной адаптации людей с различным этносом.
- 4. Выявление предконфликтных и конфликтных ситуаций** в сфере межэтнических отношений. Предупреждение, локализация и урегулирование последствий конфликтов. Методика регулирования межэтнического конфликта. Работа с протестными выступлениями.
- 5. Профилактика экстремизма** в области межэтнических и межконфессиональных отношений. Тренинг по выработке навыков управления в социально опасных ситуациях, связанных с проявлениями различного рода экстремизма и направленных на противодействие экстремистской деятельности.

УЧАСТНИКИ ПОЛУЧАТ:

- 1. Лазерный диск** с комплектом монографий и методических пособий.
- 2. Индивидуальные рекомендации** по решению актуальных вопросов.

Стоимость обучения и консультаций. Система оплаты и скидок

Возможны различные варианты стоимости участия в семинаре.

Вариант 1.

Стоимость участия в семинаре включает:

- трансфер - встреча слушателей на вокзалах и аэропорту города, подвоз на такси в гостиницу и, аналогично, проводы;
- обучение по теме семинара и индивидуальные консультации;
- методические рекомендации, документы, на электронных носителях;
- автоматизированные компьютерные программы;
- бронирование гостиницы;
- питание - кофе-брейки в перерывах между занятиями.

Вариант 2.

Помимо перечисленного в варианте 1 стоимость участия в семинаре включает:

- питание - обеды для слушателей в ресторане в дни занятий;
- небольшую культурную программу по Санкт-Петербургу и пригородам.

Вариант 3.

Помимо перечисленного в вариантах 1 и 2 стоимость участия в семинаре включает:

- проживание в гостинице;
- культурную программу в Санкт-Петербурге и за пределами РФ.
- другие услуги по желанию слушателей.

В брошюре указана стоимость варианта 2. По вариантам 1 и 3 стоимость участия определяется отдельной сметой.

Оплата предварительная. НДС не облагается. Для предприятий, которые ранее обучали у нас своих сотрудников, возможна оплата по факту в течение семи дней после окончания семинара.

Предприятия, ранее обучившие у нас своих сотрудников, имеют накопительные скидки: от одного до пяти человек — скидка 5%, от шести до двадцати человек — скидка 8%, свыше двадцати человек — 10%.

Мы предоставляем также скидки в зависимости от количества сотрудников одного предприятия, участвующих в семинаре: два человека - скидка 5%, от трех до пяти человек — скидка 10%, свыше пяти человек предусмотрены специальные скидки.

Контакты

Офис автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования специалистов «Центр непрерывной подготовки руководителей «ММК» расположен по адресу:

194295, Санкт-Петербург, пр. Просвещения д. 33, кор. 2.

Адрес для писем: 194358, Россия, Санкт-Петербург, А/Я 256.

Для участия в семинаре, бронирования гостиницы, организации встречи на вокзале или в аэропорту, получения дополнительной информации просим обращаться к нашим сотрудникам:

- старший менеджер офиса Егорова Елена Юрьевна:
тел/факс: **(812) 5950218**
- менеджеры офиса:
тел/факс: **(812) 2962050**
- директор ЦНПР Леевик Георгий Евдокимович:
тел: + **7 921 9445041**

Электронная почта: **info@mmk-international.ru**

В данной брошюре приведена краткая информация о программах семинаров и тренингов, которые будут проведены в 2017-2018 годах. Более подробная информация доступна на нашем сайте:

www.mmk-international.ru