



## **АНО «Центр непрерывной подготовки руководителей «ММК»**

ИНН 7839084318, КПП 780201001, ОГРН 1177800002093, Лицензия № 3157 от 11 октября 2017 г.

Адрес места нахождения: 194295, г. Санкт-Петербург, пр. Просвещения, д.33, к.2

Адрес для писем: 194358, г. Санкт-Петербург, а/я 256., тел/факс (812) 296-20-50, 595-02-18

www.mmk-international.ru, e-mail: info@mmk-international.ru

Исх. № 03/02

27.04. 2018 г.

### **РУКОВОДИТЕЛЮ ПРЕДПРИЯТИЯ**

#### **Глубокоуважаемый господин генеральный директор!**

Администрация Центра непрерывной подготовки руководителей свидетельствует свое почтение Вам и Вашему предприятию. Сотрудники многих тысяч предприятий России и стран СНГ, возможно и Вашего предприятия, в течение двадцати девяти лет повышают у нас свою квалификацию. Мы очень благодарны Вам.

Приглашаем секретарей-референтов, референтов, ассистентов руководителя как, ранее обучавшихся у нас, так и тех, кто только начинает осваивать эти сложные и многогранные профессии, на повышение квалификации в форме семинара-тренинга по теме:

## **СЕКРЕТАРЬ - РЕФЕРЕНТ УСПЕШНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

*Сроки проведения: 27 – 31 августа, 26 – 30 ноября 2018 года;  
25 – 29 марта, 8 – 12 апреля, 20 – 24 мая, 26 – 30 августа,  
25 – 29 ноября 2019 года*

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

### **В ПРОГРАММЕ СЕМИНАРА-ТРЕНИНГА, объемом 40 часов:**

- 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.
- 7. 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.

**8. 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.

**9. 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.

**10. Тренинг организации работы секретаря-референта:** «Что нужно моему руководителю для успешной работы?» Портрет идеального секретаря-референта глазами его руководителя.

**11. Тренинг действий секретаря-референта** по формированию корпоративной культуры. Психология служебных отношений. Современный деловой и служебный этикет. Специфика психологии мужчин и женщин.

**12. 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.

**13. Круглый стол.** Каким образом может секретарь-референт обеспечить успешную управленческую деятельность руководителя?

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

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

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

**Мы ценим Ваше хорошее настроение**, как во время обучения, так и в свободное время. Обязательно встретим Вас на вокзале или в аэропорту и отвезем в гостиницу, а также проводим Вас. **Более подробно о нас на сайте [www.mmk-international.ru](http://www.mmk-international.ru)**

**Стоимость участия в семинаре-тренинге равна 29 900 руб.** НДС не облагается. Для участия в семинаре-тренинге, бронирования гостиницы, организации встречи, получения дополнительной информации просим Вас обратиться к старшему менеджеру Егоровой Елене Юрьевне по тел\факсам: **(812) 296-20-50, (812) 595-02-18**, или по электронной почте **[info@mmk-international.ru](mailto:info@mmk-international.ru)**.

**Наши реквизиты: АНО «ЦНПР «ММК»**

ИНН 7839084318, КПП 780201001, ОГРН 1177800002093,  
Банк: Филиал ОПЕРУ БАНКА ВТБ (ПАО) в Санкт-Петербурге, г. Санкт-Петербург,  
р\с 40703810980000000087, к\с 30101810200000000704, БИК 044030704.

**Желаем успехов и процветания Вам и Вашему предприятию!**

Директор центра,  
Член-корреспондент МАПН, профессор



Г. Е. Леевик