№ 28912/IBA от 13.07.2025

Коммерческое предложение по обучению для компании «»

По теме:

«ОПЕРАТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ. ИСКУССТВО УПРАВЛЕНИЯ ЛЮДЬМИ»

От International Business Academy

2025

International Business Academy благодарит Вас за внимание к нашей компании и предлагает ознакомиться с коммерческим предложением по организации и проведению семинара

Наши конкурентные преимущества:

- **Индивидуальная разработка программ под заказ**
- **Mini ассессмент + отчет (по договорённости с клиентом)**
- **Большой выбор тренеров**
- **Персональный менеджер, курирующий проект**
- **Посттренинговая поддержка 6 месяцев**
- **Программы лояльности для постоянных клиентов**
- **Высокая репутация компании IBA и рекомендации от ведущих компаний Казахстана**
- **Обучение в рамках международных стандартов**

УСЛОВИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА:

E-mail: info@iba.kz
Сайт: http://www.iba.kz/ Тел.: +7 (727) 328-02-02/03; Моб. тел.: +7 702 777 4411
Адрес: РК, г. Алматы ул. Жарокова 318 офис 23 (уг. проспекта Аль-Фараби)

ТОО «International Business Academy» приглашает Вас принять участие в обучении по теме: "Оперативный менеджмент. Искусство управления людьми".

Стоимость обучения: 544500 тенге без НДС (Исполнитель не является плательщиком НДС). Цена на 2026 год с учетом индексации 10% составит 598950 тенге без НДС (Исполнитель не является плательщиком НДС).

Место проведения: очно территория Поставщика/ онлайн платформа ZOOM

Даты проведения:

Алматы:
13-17 августа 2025
19-23 ноября 2025
10-14 марта 2026
21-25 мая 2026
30 июля-3 августа 2026
15-19 марта 2027
19-23 мая 2027
2-6 августа 2027

Онлайн:
14-18 августа 2025
13-17 ноября 2025
2-6 февраля 2026
16-20 апреля 2026
20-24 октября 2027
2-6 декабря 2027

* даты требуют дополнительного согласования

Продолжительность: 40 академических часов

Время: с 10:00 до 17:30.

Количество участников: 1 человек

В стоимость обучения входит: обучение, комплект эксклюзивных обучающих материалов, блокнот, ручка, сертификат International Business Academy, посттренинговая поддержка (6 месяцев), обед и 2 кофе-брейка в каждый день занятий (при условии, что обучение очное).

Просим заключить договор заранее как минимум за 1-2 месяца до начала обучения и забронировать даты с тренером.

Исполнитель: Батухтина Н.Е

Информация о компании.

International Business Academy– это:

1. Рекомендации. Высокая репутация компании IBA и рекомендации от ведущих компаний Казахстана. Компания более 10 лет на рынке за это время зарекомендовала себя, как надежного поставщика услуг.

2. Персональный менеджер, курирующий проект. Каждый проект курирует отдельный менеджер, который закреплен за Вашей компанией

3. Лучшие эксперты. Профессиональный состав привлекаемых к процессу обучения преподавателей, успешных экспертов, консультантов, топ-менеджеров крупных корпораций.

4. Актуальность и польза. Наши программы отражают самые современные методики с учетом изменения рынка и законодательства.

5. Формат обучения. Мы предлагаем нашим клиентам несколько форматов обучения:
   — Очный и Онлайн формат открытых, корпоративных и индивидуальных семинаров.

6. Пост-тренинговые анализ и поддержка в течении 6 месяцев. Мониторинг результатов тренингов в рабочем процессе, рекомендации от тренера.

7. Индивидуальный подход. Все, начиная от содержания, места и времени проведения тренингов может быть настроено в соответствии Вашим потребностями.

8. Принципиально высокий уровень сервиса. Мы создали все условия для максимального вовлечения в обучение: от удобных кресел и современного презентационного оборудования, до удобной локации.

9. Международные стандарты обучения. Обучение в рамках международных стандартов, с адаптаций под реалии казахстанского бизнеса.

E-mail: info@iba.kz
Сайт: http://www.iba.kz/ Тел.: +7 (727) 328-02-02/03; Моб. тел.: +7 702 777 4411
Адрес: РК, г. Алматы ул. Жарокова 318 офис 23 (уг. проспекта Аль-Фараби)

INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY

ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ:

1 день

Мастерство руководства

- Что значит быть «эффективным руководителем»?
- Что отличает успешного руководителя? Хороший администратор или харизматичный лидер что лучше?
- Разные типы руководства; когда и при каких условиях их применение целесообразно?
- Планирование (что не так — как надо — что надо сделать, чтобы было как надо). Как избавиться от обилия «бумажек» — правило «одного листа»
    - Личная эффективность руководителя: постоянное развитие
    - Лидер 5-го уровня. Авторитет руководителя

Практикум: Групповая дискуссия, кейсы, разбор ситуаций участников. Моделирование ситуаций и отработка различных подходов к решению рабочих, оперативных задач

Современные технологии формирования компетентной команды

- Где найти компетентных сотрудников. Как их привлечь в компанию?
- Как определить при первых встречах — что сотрудник впишется в команду. Как вопросами выяснить нужную и необходимую информацию
- Адаптация как обучение плаванию: бросить на середину озера — выплывет, значит: «наш человек»?
- Сотрудники с разным уровнем компетенции — ставим задачи, контролируем результат

Практикум: Кейсы по подбору сотрудника. Ролевая игра: собеседование. Деловая игра: Моделирование ситуаций постановки задач и контроля сотрудникам 4-х уровней компетенции

2 день

Оперативное администрирование: планирование, постановка задач, контроль, обратная связь, обучение, стимулирование

- Организация работы исполнителей — современные технологии планирования
- Распределение функций и постановка задач сотрудникам, мотивация при постановке задач
- Как правильно отдавать приказы и добиваться их исполнения?
- Как обеспечить Результат: понятые и принятые исполнителями задачи
- Инструктирование, как информационный аспект постановки задачи
- Как оценить результаты работы сотрудников? (разные типы критериев оценки)
- Современный контроль: чтобы результат был ожидаемым
- Когда контроль эффективен?
- Предварительный, текущий и заключительный контроль
- Как перевести контроль на сотрудника? Установление стандартов и правил

- Типы контроля (контроль процесса, контроль результата) и возможности использования разных типов
- Ошибки контроля, демотивирующие персонал
- Методы оценки работы персонала, мотивирующей на достижения
- Как правильно давать обратную связь сотруднику
- Похвала и выговор — которые развивают и мотивируют сотрудников

Практикум: Деловая игра: Постановка задач по SMART. Кейсы из рабочих ситуаций, дискуссии

3 день

Делегирование и мотивация — мастерство руководителя

- Как качественно и эффективно делегировать полномочия. Почему руководителю не хватает времени, а сотрудникам — интересной работы. Как определить, что важно сделать самому, а что лучше поручить подчиненным — и как, поручая, добиться именно того результата, на который рассчитываешь
- Для чего нужно делегирование?
- Сопротивление делегированию: Со стороны руководителя. Со стороны подчиненных
- Баланс рабочих мест — где кроется сопротивление и что делать чтобы не было «системных конфликтов»
- 6 основных вопросов по делегированию для принятия решений. Делегирование ответственности, полномочий
- Техника делегирования: Что делегировать? Что не делегировать? Когда делегировать? Кому делегировать? Как делегировать? Сколько делегировать?

Практикум: Деловая игра. «Делегирование». Кейсы из рабочих ситуаций. Разбор делегирования на примерах участников

Мотивация и развитие сотрудника

- Слагаемые эффективности персонала — что можем изменять и совершенствовать — что бы сотрудник был мотивирован на развитие в компании
- Хотят ли сотрудники развиваться?
- На что они мотивированы: где их индивидуальные «кнопки»
- Мотивационный профиль сотрудника (Ш. Ричи и П. Мартин)

Практикум: Мотивационный тест, кейсы по мотивации, работа в малых группах

Сопротивление сотрудников изменениям

- Почему люди сопротивляются всему новому — даже позитивному?
- Какие уровни сопротивления Вы встретите на любые нововведения?
- Кривая эмоционального восприятия инновациям Rogers — модель
- Снятие сопротивления; шесть обязательных шагов

Практикум: кейсы рабочих ситуаций

4 день

«Мотивирующее Лидерство». Психология управления

- Лидер. Что делает руководителя лидером
- Лидерство как дополнительный ресурс развития потенциала руководителя. Функции менеджера и лидера
- Лидерский потенциал. Оценка своих лидерских способностей
- Лидер: Личностные качества. Навыки лидера
- Психотипы лидеров. Примеры психотипов сильных лидеров

Лидер и его команда

- На чем основан Авторитет. Источники авторитета
- Формирование правил работы команды. Ценности и стандарты
- Техника групповых обсуждения и принятия решений

Кто они мои подчиненные?

- Какие бывают психологические типы сотрудников и как с ними справляться?
- Обратная связь — Как ее правильно поставить, чтобы взаимосвязь между подчиненными и руководителем была эффективной?
- Как работать с сотрудником, чтобы он мог почувствовать себя способным выполнять любую работу?

Практикум: Деловая игра, обучение определения ведущего психотипа сотрудника. Разбор мотивационных и демотивационных ключей к каждому психотипу. Моделирование ситуаций постановки задач и контроля с разными психотипами сотрудников

Мотивация. Сопоставление мотивации и стимулирования

- Современные исследования: теория, статистика и практика компаний
- Материальная мотивация сотрудников — распределение стимулов
- Нематериальная мотивация — основа достижений
- Три уровня мотивации, которые всегда должны быть в эффективно работающей организации
- Конкретика: нематериальные методы мотивации и стимулирования
- Как корпоративная культура компании влияет на мотивацию?

Решение конфликтных и сложных ситуаций

- Как не допускать конфликтных ситуаций
- Перевод конфликта в конструктивное русло
- Алгоритм цивилизованной критики

Практикум: Деловая игра. «Немотивированный сотрудник» Кейсы из рабочих ситуаций Отработка точечной мотивации в малых группах. Ролевая игра «Шеф у нас проблема», практика работы с обезьянами

Взаимодействие и сотрудничество: управление отношениями, управление мотивацией сотрудников

- Основные потребности сотрудников в общении. Коммуникации и межличностное общение. Управление отношениями
- Индивидуальная и точечная мотивация. Техники выращивания «звезд»
- Что мотивирует больше чем деньги? Современные мотивы сотрудников

5 день

Влияние

- Инструменты влияния Лидера. Методы влияния на человека
- Навыки убеждения: рациональное влияние
- Построение аргументации. Методы аргументации своей позиции
- Усиление влияния с помощью NLP технологий
- Навыки иррационального влияния: внушение, заражение. Умение вести за собой и развивать других людей
- Отличие влияния на группу и индивидуума
- Захват уровней управления людьми. Сферы влияния на поведение людей, их мышление, эмоциональное состояние и систему ценностей

Защита от манипуляции и противостояние стремлению манипулировать вами

- Инструменты психологического воздействия
- Методы психологической защиты и нападения
- Психологическая устойчивость, умение «держать удар» и психологическое давление
- Манипулятивные способы защиты и распознавание манипуляций оппонента
- Эффективное поведение в экстремальных ситуациях общения. Подчиненный со сложным характером: методы взаимодействия и коррекции

Харизма

- Харизма — это поддающийся анализу набор персональных черт
- Развитие харизмы, ступени формирования и способы усиления харизматичности руководителя

Позитивное мышление и высокий жизненный тонус

- Как создать состояние сознания влиятельной личности

- Привычки и структура нашего мышления. Нейрофизиологическое состояние, способы произвольно изменять свое состояние
- Повышение стрессоустойчивости руководителя

Переговоры, презентации, ораторское искусство

Риторика: умение владеть словом

- Ораторское искусство: управление вниманием аудитории
- Композиционное построение речи
- NLP приемы воздействия

Практикум: Деловые игры: Переговоры с сотрудником, переговоры с оппонентом, презентация идеи

Подведение итогов

- Ассимиляция приобретённого опыта

Рекомендации по внедрению изменений в рабочую деятельность