

№ 16319/IBA от 19.05.2026

**Коммерческое предложение
по обучению
для компании «»**

По теме:

**«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ — УПРАВЛЕНИЕ
ВРЕМЕНЕМ, ЗАДАЧАМИ,
РЕЗУЛЬТАТАМИ»**

От ИП International Business Academy

2026

**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 ассесмент + 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:

ИП International Business Academy приглашает Вас принять участие в обучении по теме: "Тайм-менеджмент — управление временем, задачами, результатами".

Стоимость обучения: 296500 тенге без НДС. Цена на 2027 год с учетом индексации 10% составит 326150 тенге без НДС.

*Компания ИП International Business Academy с 2026 года работает на общеустановленном режиме налогообложения с НДС.

*НДС 16% будет добавлен в счет на оплату.

Место проведения: очно территория Поставщика/ онлайн платформа ZOOM

Даты проведения:

Алматы:

20-21 мая 2026

7-8 июля 2026

28-29 сентября 2026

3-4 ноября 2026

10-11 февраля 2027

20-21 апреля 2027

28-29 июня 2027

23-24 августа 2027

4-5 октября 2027

15-16 декабря 2027

17-18 января 2028

20-21 марта 2028

28-29 мая 2028

17-18 июля 2028

25-26 сентября 2028

13-14 ноября 2028

Онлайн:

7-8 апреля 2026

15-16 июня 2026

24-25 августа 2026

19-20 октября 2026

1-2 декабря 2026

12-13 января 2027

22-23 марта 2027

5-6 мая 2027

26-27 июля 2027

13-14 сентября 2027

Е-mail: info@iba.kz

Сайт: <http://www.iba.kz/> Телефон и WhatsApp: +7 702 777 4411

Адрес: РК, г. Алматы ул. Пашкина д. 24 БЦ К Plaza (уг. проспекта Аль-Фараби) офис 1

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.

ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ:

Введение — зачем управлять временем

- Время как уникальный жизненный ресурс
- Конвертируемость, незаменимость, необратимость времени
- Причины дефицита времени
- Анализ текущей деятельности
- Влияние расходования времени на умение достигать жизненных целей
- Оценка потребности в тайм-менеджменте
- Оценка личной ситуации и определение причин потерь времени

Стратегический тайм-менеджмент — как организовать свою жизнь вокруг своих долгосрочных целей

- Выявление и ранжирование личных ценностей. Определение стратегических целей
- Цель, как фокус усилий и затрат времени
- Критерии правильной формулировки целей
- Постановка целей в различных областях жизни — карьера, семья и личная жизнь, финансы, хобби и отдых. Взаимоотношения, здоровье, личное развитие
- Правила постановки целей: хорошо сформулированный результат, модель SMART

- Стратегия жизни и целей
- Разбиение целей: цели на год, месяц, неделю и день

Тактический тайм-менеджмент — как управлять своим временем в течение дня

- Инструменты личного планирования
- Расстановка приоритетов. Метод ABC
- Определение срочных и важных дел. Матрица Эйзенхауэра
- Принципы и правила эффективного планирования. Список дел
- Скорая тайм-менеджерская помощь. Распределение задач по методу Альпы, помидоры, пятнадцати минутки
- Ритуалы переключения
- Слоновые задачи, методы уменьшения слонов
- Устранение «поглотителей времени»

Тайм-менеджмент и взаимоотношения — как выстроить отношения с людьми так, чтобы они не мешали эффективному планированию времени

- Как отказывать, сохраняя отношения. Техника ТАСС, СПА, Бутерброд, Заезженная пластинка
- Как вести себя с посетителями, болтунами, людьми, отнимающими много времени по телефону
- Как реагировать на манипуляции других людей
- Как общаться с сотрудниками, проводить совещания
- Помощь при аврале
- Самомотивация
- Внедрение тайм-менеджмента в практику