№ 28815/IBA от 12.07.2025

# Коммерческое предложение по обучению для компании «»

## По теме:

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

## 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**

**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)**

## УСЛОВИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА:

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

**Стоимость обучения:** 161000 тенге без НДС (Исполнитель не является плательщиком НДС). Цена на 2026 год с учетом индексации 10% составит 177100 тенге без НДС (Исполнитель не является плательщиком НДС).

**Место проведения:** очно территория Поставщика/ онлайн платформа ZOOM

**Даты проведения:**

Алматы:
23 июля 2025
1 октября 2025
18 марта 2026
29 мая 2026
3 августа 2026
13 января 2027
30 марта 2027
19 мая 2027

Онлайн:
10 сентября 2025
15 декабря 2025
20 мая 2026
1 июля 2026
19 марта 2027
29 июня 2027

* даты требуют дополнительного согласования

**Продолжительность:** 8 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)**

## 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