№ 28823/IBA от 12.07.2025

# Коммерческое предложение по обучению для компании «»

## По теме:

# «УДАЛЁННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

## 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: "Удалённое управление персоналом".

**Стоимость обучения:** 237200 тенге без НДС (Исполнитель не является плательщиком НДС). Цена на 2026 год с учетом индексации 10% составит 260920 тенге без НДС (Исполнитель не является плательщиком НДС).

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

**Даты проведения:**

Алматы:
23-24 июля 2025
26-27 августа 2025
12-13 ноября 2025
16-17 февраля 2026
1-2 июля 2026
10-11 сентября 2026
23-24 ноября 2026
29-30 апреля 2027
3-4 июня 2027
11-12 октября 2027
22-23 декабря 2027

Онлайн:
22-23 сентября 2025
20-21 октября 2025
25-26 мая 2026
30-31 июля 2026
2-3 сентября 2026
19-20 октября 2026
16-17 февраля 2027
19-20 апреля 2027
27-28 сентября 2027
16-17 ноября 2027

* даты требуют дополнительного согласования

**Продолжительность:** 16 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.

## ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ:

**Подбор, инструменты оценки и развития удалённого персонала**

- Поиск кандидатов
- Подбор персонала
- Бренд работодателя
- Кого обучать
- Инструменты обучения
- Чему обучать

**Дистанционное управление: функции, особенности, сложности**

- Роль руководителя

**Мотивация удаленного персонала на достижение целей и результата**

**Коммуникация**

- Онлайн совещания
- Обратная связь

**Соблюдение Трудового законодательства РК**

- Как оформить
- Гибкий график т.д.

**Контроль в режиме дистанционного управления**

**Корпоративная культура**