

Программы бизнес-образования
По вопросам зачисления на обучение просим обращаться по телефонам:

83952243591

План-график программ повышения квалификации

- Адаптация молодых специалистов**
- Актуальные проблемы трудового законодательства**
- Деловой протокол и бизнес-этикет**
- Деловой русский язык и культура делового общения**
- Делопроизводство и секретарское дело**
- Искусство публичного выступления**
- Искусство эффективных коммуникаций**
- Механизм заключения, изменения и прекращения трудового договора. Разрешение спорных ситуаций**
 - Профессиональный персональный имидж в повышении эффективности делового общения**
 - Разработка и внедрение системы управленческого учета и бюджетирования в организациях**
 - Реализация информационной политики и построение комплексной системы информационной безопасности и защиты персональных данных в органах власти и организациях**
 - Система управления персоналом на основе процессного подхода и ключевых показателей эффективности — КПИ**
 - Тренинг командообразования и развития корпоративного духа**
 - Управление персоналом: современные подходы и технологии**
 - Управление проектами: практический подход**
 - Вы -Эффективный руководитель!**

Адаптация молодых специалистов

ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР для руководителей/специалистов отделов по управлению персоналом, которые занимаются вопросами адаптации молодых специалистов в организации.

ЦЕЛЬЮ ДАННОГО СЕМИНАРА ЯВЛЯЕТСЯ сокращение сроков адаптации молодых специалистов через расширение опыта руководителей и сотрудников отдела по управлению персоналом по применению современных приемов и методов, используемых в HR-менеджменте.

Обучение решает следующие задачи:

- получение знаний по актуальным вопросам адаптации молодых специалистов в организации
- получение знаний по применению современных приемов и методов, используемых в HR-менеджменте для адаптации молодых специалистов;
- построение системы адаптации молодых специалистов;
- разработка программы адаптации молодых специалистов;
- реализация программы адаптации молодых специалистов;
- мониторинг успешности адаптации молодых специалистов.

ПО ОКОНЧАНИИ СЕМИНАРА СЛУШАТЕЛЬ БУДЕТ

- знать современные подходы к решению проблемы адаптации молодых специалистов в организации, используемых в HR-менеджменте;
- уметь готовить предложения по построению системы адаптации молодых специалистов и разрабатывать программы адаптации молодых специалистов с учетом поставленных задач;
- использовать современные приемы и методы для:
 - ✓ реализации программ адаптации молодых специалистов;
 - ✓ проведения мониторинга успешности адаптации молодых специалистов.

ПРОГРАММА СЕМИНАРА. Структура образовательной программы:

- ✓ Адаптация: основные понятия, направления и аспекты адаптации.

✓ Система управления адаптацией молодых специалистов в организации.

✓ Программа адаптации молодых специалистов.

✓ Информационное обеспечение процесса адаптации.

Организационная культура как элемент программы адаптации молодых специалистов.

✓ Наставничество как форма адаптации молодых специалистов.

✓ Мониторинг успешности адаптации молодых специалистов.

ПРЕИМУЩЕСТВА ОБУЧЕНИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ

Программа семинара практикоориентирована: соотношение теоретического и практического разделов в программе 20:80.

Специалист, принявший участие в семинаре, будет обладать практическими знаниями, которые сможет использовать в работе сразу после обучения.

ОСОБЕННОСТИ СЕМИНАРА

В рамках практического семинара используются следующие методики: интерактивная лекция, ролевые игры, практикум, решение деловых ситуаций.

Организация занятий позволяет использовать опыт слушателей (участников обучения), осваивать современные приемы и методы адаптации молодых специалистов на примере задач, с решением которых сталкиваются слушатели в своей работе.

ФОРМАТ ОБУЧЕНИЯ 16-24 учебных часов

срок обучения — 2-3 учебных дня

обучение проводится в виде практического семинара, с отрывом от работы, возможно вечернее время обучения

НАЧАЛО ОБУЧЕНИЯ По мере формирования группы

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Кожухова Валентина Валерьевна

Тел./факс: 83952243591

E-mail: baikalskoenou@mail.ru

СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ от 5000 руб.

**Актуальные проблемы трудового законодательства. Введение
«эффективного контракта»**

ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР ДЛЯ руководителей/заместителей руководителей, руководителей и специалистов кадровых и юридических служб государственных и муниципальных учреждений

ОПИСАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО СЕМИНАРА

Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 597 предусмотрено повышение оплаты труда отдельных категорий работников одновременно с повышением качества оказания услуг в сфере образования, медицины, культуры, социального обслуживания населения.

В порядке реализации Указа утверждена «Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 — 2018 годы», одним из важнейших направлений которой является введение «эффективного контракта».

В целях реализации положений Указа Руководителям государственных инспекций труда в субъектах РФ Приказом Минтруда и соцзащиты от 13 июня 2013 г. N 132 предписано обеспечить проведение мониторинга и надзорно-контрольных мероприятий по реализации Указа и мероприятий Программы.

ПРОГРАММА СЕМИНАРА

Основные вопросы, рассматриваемые на семинаре:

1. Законодательство, регулирующее введение эффективного контракта.
2. Особенности заключения трудовых договоров в государственных (муниципальных) учреждениях. Как грамотно перейти к введению эффективного контракта.
3. Изменение условий трудового договора, в том числе при введении эффективного договора.

4. Локальные нормативные акты в государственных (муниципальных) учреждениях, в том числе, тех локальных нормативных актов, которые имеют значение при введении эффективного контракта.

5. О Приказе Минтруда о работе государственных инспекций труда по вопросам внедрения эффективных контрактов.

6. Дисциплинарная ответственность работника государственного (муниципального) учреждения.

7. Увольнение работников государственных (муниципальных) учреждениях.

а) по инициативе работника. Судебная практика. Рекомендации работодателям по исключению ошибок.

б) увольнение по инициативе работодателя:

— по п.2 ч.1 ст. 81 ТК РФ (по сокращению численности или штата работников);

— по п.5 ч.1 ст. 81 ТК РФ (за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей);

— по п. «а», п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ (за прогул).

8. Ответы на вопросы слушателей семинара.

ФОРМАТ ОБУЧЕНИЯ 8 учебных часов

срок обучения — 1-2 учебных дня

СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ 3 300 руб.

НАЧАЛО ОБУЧЕНИЯ По мере формирования группы

Деловой протокол и бизнес-этикет

ЛЕКЦИЯ-ТРЕНИНГ ДЛЯ руководителей и специалистов

организаций различных отраслей экономики

ЦЕЛЬ ТРЕНИНГА - повысить поведенческую культуру, научиться взаимодействовать с другими членами коллектива компетентно, грамотно, успешно.

В процессе обучения решаются задачи:

1. Достижение и сохранение лидерства в определенной сфере профессиональной деятельности.
2. Освоение правил этикета в коллективе.
3. Освоение этикета переговоров с деловыми партнерами.
4. Знакомство с правилами телефонных переговоров.
5. Освоение правил этикета деловых приемов и банкетов.

ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ОБУЧЕНИЯ СЛУШАТЕЛЬ БУДЕТ

- уметь применять правила делового этикета для более эффективного руководства своим коллективом, а также для успешного переговорного процесса с деловыми партнерами;
- знать основные правила делового этикета, особенности переговорного поведения, общения по телефону, а также правила поведения на деловых приемах и банкетах;
- использовать стандарты деловых отношений в организации для повышения психологического комфорта в процессе делового общения, для заключения большего числа договоров, для уменьшения количества конфликтов в коллективе.

ПРЕИМУЩЕСТВА ОБУЧЕНИЯ ПО ДАННОЙ ПРОГРАММЕ

Организация приобретет для себя квалифицированного специалиста в области правил делового этикета, что позволит:

1. Наладить успешное взаимодействие с деловыми партнерами.
2. Улучшить эмоционально-психологический климат в коллективе.
3. Создать позитивный имидж организации.

4. Почувствовать себя более уверенно при проведении банкетов и деловых приемов.

ОСОБЕННОСТИ ПРОГРАММЫ

В программе лекции-тренинга используются следующие формы и методы: мини-лекция, ситуационный анализ, деловая игра, тестирование, индивидуальные консультации.

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ

Структура тренинга:

- ✓ Основные правила делового этикета и протокола (лекция);
- ✓ Особенности переговорного процесса (деловая игра);
- ✓ Телефонные переговоры (ситуационный анализ);
- ✓ Правила поведения на банкетах и приемах (тестирование);
- ✓ Индивидуальные консультации по результатам тренинга.

ФОРМАТ ОБУЧЕНИЯ 4-8 учебных часов

- ✓ срок обучения 1-2 дня
- ✓ обучение проводится в виде лекции-тренинга, с отрывом от работы, возможно обучение в вечернее время

НАЧАЛО ОБУЧЕНИЯ по мере формирования группы

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Кожухова Валентина Валерьевна

Тел./факс: 83952243591

E-mail: baikalskoenou@mail.ru

СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ от 1800 руб.

Деловой русский язык и культура делового общения

ЛЕКЦИЯ-ТРЕНИНГ ДЛЯ руководителей и специалистов организаций различных отраслей экономики

ЦЕЛЬ ТРЕНИНГА - совершенствование коммуникативной компетенции слушателей через расширение знаний о нормах общения и развитие практических навыков в публичных сферах коммуникации, связанных с решением конкретных коммуникативных задач.

В процессе обучения решаются задачи:

1. Знание основных норм литературного русского языка и правил публичного речевого общения;
2. Умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь;
3. Освоение основных приемов невербальной коммуникации;
4. Более эффективное сотрудничество с коллегами и партнерами;
5. Соблюдение профессионально-этические требования в процессе профессиональной деятельности.

В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ СЛУШАТЕЛЬ НАУЧИТСЯ

- Уметь правильно, грамотно строить устную речь, а также уметь применять и распознавать основные приемы невербальной коммуникации.
- Знать основные нормы литературного русского языка и правила публичного речевого общения.
- Использовать полученные знания для соблюдения профессионально-этических требований в процессе профессиональной деятельности, а также для более эффективного сотрудничества с коллегами и партнерами.

ПРЕИМУЩЕСТВА ОБУЧЕНИЯ ПО ДАННОЙ ПРОГРАММЕ

Организация приобретет для себя квалифицированного специалиста в области коммуникаций, что позволит:

1. Более эффективно взаимодействовать с коллегами и партнерами в процессе профессиональной деятельности;
2. Улучшить психологический климат в коллективе;

3. Сократить время решения сложных организационных задач;
4. Увеличить конкурентоспособность компаний благодаря эффективной коммуникации.

ОСОБЕННОСТИ ПРОГРАММЫ

В программе лекции-тренинга используются следующие формы и методы: мини-лекция, ситуационный анализ, деловая игра, тестирование, индивидуальные консультации.

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ

Структура тренинга:

- Культура устной речи и культура делового общения (лекция);
- Особенности верbalного общения (деловая игра);
- Особенности невербального общения (ситуационный анализ);
- Основные нормы литературного русского языка (тестирование);
- Индивидуальные консультации по результатам тренинга.

ФОРМАТ ОБУЧЕНИЯ 8-12 учебных часов

- срок обучения 1-2 дня
- обучение проводится в виде лекции-тренинга, с отрывом от работы, возможно обучение в вечернее время

НАЧАЛО ОБУЧЕНИЯ по мере формирования группы

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Тел./факс: 83952243591

E-mail: baikalskoenou@mail.ru

СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ от 1800 руб.

Делопроизводство и секретарское дело

ПРОГРАММА ДЛЯ секретарей, делопроизводителей, руководителей и сотрудников подразделений по документационному обеспечению деятельности организации/органа власти.

ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММЕ ПРЕДПОЛАГАЕТ

- получение новых знаний в области нормативно-методических основ делопроизводства, документирования;
- овладение навыками организации работы с документами в организации в соответствии с их классификацией;
- совершенствование знаний и навыков слушателя по разработке и оформлению различных типов документов;
- овладение знаниями о нормах и правилах делового этикета, имиджа, делового общения секретаря.

В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ СЛУШАТЕЛЬ ОЗНАКОМИТСЯ С

- нормативно-методическими основами делопроизводства;
- системами электронного документооборота, классификацией и видами документов;
- порядком ведения деятельности в области документационного обеспечения управленческой деятельности;
- нормами и правилами деловой этики, делового этикета;
- нормами и правилами переговорного процесса, в т.ч. телефонных переговоров.

А ТАКЖЕ УМЕТЬ

- разрабатывать номенклатуру дел организации;
- организовать систему документооборота в организации в соответствии с требованиями законодательства;
- формировать архив документов организации;
- соблюдать правила служебной субординации, делового общения;
- организовывать мероприятия (прием посетителей, встречи с партнерами, клиентами, в т.ч. в рамках международного сотрудничества).

ПРЕИМУЩЕСТВА ОБУЧЕНИЯ ПО ДАННОЙ ПРОГРАММЕ

Организации и органы власти приобретают для себя квалифицированного специалиста в области практической деятельности по ведению документационного обеспечения деятельности, опытного организатора деловых встреч, приемов, соблюдающего нормы этики, этикета, принципов делового общения.

ОСОБЕННОСТИ ПРОГРАММЫ

- Программа предполагает обучение как в очном, так и в дистанционном режиме под руководством опытных организаторов, высокопрофессиональных преподавателей-тьюторов, практических работников-представителей органов власти;
- Очное обучение предполагает лекционные и практические занятия, использование активных форм обучения: деловые игры, решение ситуационных задач, тренинги, семинар-практикумы.
- Слушатель обеспечивается полным комплектом электронных учебно-методических материалов по теме программы (электронные учебные пособия, методические рекомендации по организации обучения, тестовые комплексы, дополнительные материалы).
- По окончании обучения слушатели проходят итоговое экзаменационное тестирование с целью выявления индивидуальной эффективности усвоения знаний по темам программы повышения квалификации.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

План программы обучения объемом от 72 учебных часов

Тема 1. Понятие документа, документооборота, документационного обеспечения управления. Функции документа. Классификация документов. Нормативно-методическая основа документоведения и делопроизводства.

Тема 2. Бланки документов. Состав и правила оформления реквизитов документов. Формуляр-образец. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-

распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Особенности языка служебных документов.

Тема 3. Основные группы документов. Особенности работы с организационными, распорядительными, информационно-справочными документами, документами по личному составу. Работа с обращениями граждан.

Тема 4. Организация работы с документами. Регистрация документов, виды регистрации. Контроль исполнения документов.

Тема 5. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Системы электронного документооборота (СЭД): понятие, назначение, основной состав, принципы построения. Проблемы внедрения и использования СЭД на современном этапе.

Тема 6. Информационная безопасность и защита информации в документационном обеспечении управления. Особенности работы с документами ограниченного доступа.

Тема 7. Номенклатура дел. Виды номенклатуры дел. Содержание, порядок составления. Формирование и оформление дел. Экспертиза ценности документов. Определение сроков хранения. Порядок выдачи дел. Подготовка дел и передача в архив. Формы описи и акты.

Тема 8. Секретарь в структуре управления. Требования, предъявляемые к секретарю. Должностные обязанности.

Тема 9. Имидж секретаря. Деловая женщина-профессионал. Рабочее место секретаря.

Тема 10. Нормы и правила деловой этики. Деловой этикет (повседневный и праздничный).

Тема 11. Служебная субординация. Нормы и правила отношений сотрудников с представителями сторонних организаций, партнерами, клиентами, посетителями.

Тема 12. Конфликты в коллективе. Умение вести себя в сложных ситуациях. Роль секретаря в поддержании благоприятного микроклимата в коллективе.

Тема 13. Этикет телефонных переговоров. Исходящие и входящие звонки. Фазы телефонного разговора.

Тема 14. Организация приема посетителей. Планирование и подготовка приема посетителей. Имидж приемной руководителя. Подача чая, кофе, напитков в офисе. Деловые приемы. Участие секретаря в подготовке переговоров. Выбор подарков деловым партнерам.

ФОРМАТ ОБУЧЕНИЯ от 72 учебных часов (с отрывом от работы),
от 72 учебных часов (без отрыва от работы)

ТРЕБОВАНИЯ К СЛУШАТЕЛЮ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ

- наличие высшего или среднего профессионального образования

ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ

- копия диплома о среднем или высшем профессиональном образовании, заверенная кадровой службой
 - если диплом выдан на другую фамилию, необходимо предоставить копию документа о смене фамилии, заверенную кадровой службой

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Тел./факс: 83952243591

E-mail: baikalskoenou@mail.ru

НАЧАЛО ОБУЧЕНИЯ По мере формирования группы

Искусство публичного выступления
ЛЕКЦИЯ-ТРЕНИНГ ДЛЯ руководителей и специалистов
организаций различных отраслей экономики

ЦЕЛЬ ТРЕНИНГА - овладение знаниями и навыками ораторского искусства для достижения определенного результата и желаемого воздействия на аудиторию.

В процессе обучения по программе тренинга слушатель решает такие задачи как:

1. Овладение правилами подготовки к публичному выступлению.
2. Умение справиться с волнением перед большой аудиторией.
3. Умение точно выражать свои мысли.
4. Использование различных речевых и психологических приемов воздействия на аудиторию во время публичного выступления.
5. Знание основных приемов аргументации для убеждения слушателей.

В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ СЛУШАТЕЛЬ НАУЧИТСЯ

- применять основные правила речевого и психологического воздействия на аудиторию для мотивации к продуктивной творческой деятельности;
- знать основные правила привлечения и удержания внимания собеседников;
- использовать различные формы изложения материала для более эффективного воздействия на аудиторию.

ПРЕИМУЩЕСТВА ОБУЧЕНИЯ ПО ДАННОЙ ПРОГРАММЕ

Организация приобретет для себя квалифицированного специалиста в области публичного выступления, что позволит:

1. Более эффективно проводить публичные выступления для достижения поставленных результатов.
2. Применять во время выступлений элементы системы К.С. Станиславского для повышения их эмоционально-психологического воздействия на аудиторию.

3. Сократить время решения сложных задач в коллективе.
4. Улучшить имидж организации в глазах потенциальных партнеров.

ОСОБЕННОСТИ ПРОГРАММЫ

В программе лекции-тренинга используются мини-лекция, ситуационный анализ, деловая игра, упражнения.

Структура тренинга:

- Искусство публичного выступления (лекция);
- Особенности публичного вербального и невербального общения (деловая игра);
- Особенности паравербальной информации (ситуационный анализ);
- Основные приемы эмоционально-психологического воздействия (упражнения).

ФОРМАТ ОБУЧЕНИЯ 8-12 учебных часов

- срок обучения 1-2 дня
- обучение проводится в виде лекции-тренинга, с отрывом от работы, возможно обучение в вечернее время

НАЧАЛО ОБУЧЕНИЯ по мере формирования группы

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Тел./факс: 83952243591

E-mail: baikalskoenou@mail.ru

СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ от 1800 руб.

Искусство эффективных коммуникаций

ПРОГРАММА ДЛЯ руководителей и специалистов организаций различных отраслей экономики

ЦЕЛЬЮ ТРЕНИНГА является совершенствование коммуникативной компетенции слушателей путем расширения знаний о нормах общения и развитие практических навыков в различных сферах коммуникации, связанных с решением конкретных коммуникативных задач.

В ХОДЕ ОБУЧЕНИЯ СЛУШАТЕЛЬ НАУЧИТСЯ и ОСВОИТ

- логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь
- управлять основными психологическими приемами воздействия на партнеров по общению
 - основные приемы невербальной коммуникации
 - эффективности взаимодействия с коллегами и партнерами
 - навыки соблюдения профессионально-этических требований в процессе профессиональной деятельности

ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ОБУЧЕНИЯ СЛУШАТЕЛЬ БУДЕТ ВЛАДЕТЬ: - основными правилами привлечения и удержания внимания собеседников

- полученными знаниями для повышения эффективности переговорного процесса
- психологическими знаниями для снижения количества конфликтных ситуаций
- основными правилами речевого и психологического воздействия на аудиторию для мотивации к продуктивной творческой деятельности
 - правильно, грамотно убеждать партнера в правоте своей точки зрения

ПРЕИМУЩЕСТВА ОБУЧЕНИЯ ПО ДАННОЙ ПРОГРАММЕ

Организация приобретет для себя квалифицированного специалиста в области эффективной коммуникации, что позволит:

- более эффективно взаимодействовать с коллегами и партнерами в процессе профессиональной деятельности
 - улучшить психологический климат в коллективе
 - сократить время решения сложных задач
 - увеличить конкурентоспособность компании благодаря эффективной коммуникации сотрудников

ОСОБЕННОСТИ ПРОГРАММЫ

- Программа предполагает обучение в очном режиме под руководством опытных организаторов и высокопрофессиональных преподавателей.
- В программе занятий используются мини-лекция, ситуационный анализ, ролевая игра, упражнения.

Структура тренинга:

- Особенности верbalного и неверbalного общения (лекция);
- Особенности паравербальной информации (ситуационный анализ);
- Основные приемы эмоционально-психологического воздействия (упражнения, ситуационный анализ, ролевая игра).

ФОРМАТ ОБУЧЕНИЯ 8 учебных часов

1 день (суббота) — очно или 2 дня по 4 часа в вечернее время

ТРЕБОВАНИЯ К СЛУШАТЕЛЮ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ

- наличие высшего или среднего профессионального образования

ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ

- копия диплома о среднем или высшем профессиональном образовании, заверенная кадровой службой
 - если диплом выдан на другую фамилию, необходимо предоставить копию документа о смене фамилии, заверенную кадровой службой

СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ от 2500 руб.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Тел./факс: 83952243591

E-mail: baikalskoenou@mail.ru

НАЧАЛО ОБУЧЕНИЯ По мере формирования группы

Механизм заключения, изменения и прекращения трудового договора. Разрешение спорных ситуаций

Продолжительность: от 72 уч. часа (без отрыва от службы)

Структура курса:

- Нормативно-правовая база по вопросам трудового договора и пояснения по основным направлениям трудовых отношений: заключение, изменение и расторжение трудового договора
- Ситуационные задачи по разрешению спорных ситуаций при заключении, изменении и прекращении трудового договора
- Тесты для самоконтроля
- Приложения, содержащие комплект нормативной документации, необходимой для разрешения спорных ситуаций, связанных с трудовым договором

Программой предусматривается возможность получения индивидуальных консультаций у ведущих специалистов в области трудовых отношений.

В результате изучения материалов основного электронного пособия и дополнительных материалов слушатели

- ***научатся*** использовать правовую базу Трудового законодательства для принятия правильных решений в сфере заключения, изменения, прекращения трудового договора,
- ***приобретут навыки*** разрешения спорных ситуаций в сфере трудовых отношений,
- ***освоят практику*** применения Трудового кодекса РФ,
- ***ознакомятся*** с судебной практикой разрешения трудовых споров в судах РФ,

- *смогут правильно осуществлять* мероприятия по приему и увольнению, переводам, перемещениям и иным изменениям трудового договора; научатся выявлять нарушения в действиях работодателя,
- *получат базу знаний* для защиты своих интересов в сфере труда.

НАЧАЛО ОБУЧЕНИЯ по мере формирования группы

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Тел./факс: 83952243591

E-mail: baikalskoenou@mail.ru

**Профессиональный персональный имидж в повышении
эффективности делового общения**

**ЛЕКЦИЯ-ТРЕНИНГ для руководителей и специалистов
организаций различных отраслей экономики**

ЦЕЛЬЮ ТРЕНИНГА является получение знаний, умений, навыков, необходимых для формирования позитивного персонального имиджа

В процессе обучения слушатель:

1. Ознакомится с понятием имиджа и его значением для успешного делового сотрудничества.
2. Узнает основные виды имиджа: габитарный, средовой, овеществленный, вербальный, кинетический.
3. Получит конкретные рекомендации по формированию позитивного габитарного, овеществленного, средового, верbalного и кинетического имиджа.

ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ОБУЧЕНИЯ СЛУШАТЕЛЬ БУДЕТ

- уметь правильно формировать собственный позитивный имидж для повышения эффективности в деловой и бытовой сферах;
- знать основные правила формирования позитивного имиджа, а также психологический механизм воздействия имиджформирующей информации на делового партнера;
- использовать полученные знания для повышения эффективности делового взаимодействия.

ПРЕИМУЩЕСТВА ОБУЧЕНИЯ ПО ДАННОЙ ПРОГРАММЕ

Организация приобретет для себя квалифицированного специалиста, обладающего знаниями и навыками в области формирования позитивного имиджа, что позволит:

1. Сформировать позитивный имидж организации, который складывается из позитивного имиджа каждого работника.
2. Повысить эффективность деятельности организации.
3. Улучшить психологический климат в коллективе.
4. Повысить эффективность коммуникации с партнерами, а также внутри организации.

ОСОБЕННОСТИ ПРОГРАММЫ

В программе лекции-тренинга используются мини-лекция, ситуационный анализ, индивидуальные консультации.

Структура тренинга:

- Понятие и виды имиджа (лекция);
- Особенности верbalного и кинетического имиджа (ситуационный анализ);
- Индивидуальные консультации по интересующим вопросам.

ФОРМАТ ОБУЧЕНИЯ 4-8 учебных часов

- срок обучения 1-2 дня
- обучение проводится в виде лекции-тренинга, с отрывом от работы, возможно обучение в вечернее время

НАЧАЛО ОБУЧЕНИЯ по мере формирования группы

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Тел./факс: 83952243591

E-mail: baikalskoenou@mail.ru

СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ от 2500 руб.

Реализация информационной политики и построение комплексной системы информационной безопасности и защиты персональных данных в органах власти и организациях

Продолжительность: от 72 уч. часа (без отрыва от службы)

Структура курса:

- информационная политика в деятельности органов власти;
- правовая база обеспечения государственной информационной политики в Российской Федерации;
- модели и технологии реализации государственной информационной политики органами власти и организациями;
- нормативно-правовое регулирование в сфере информационной безопасности и защиты персональных данных;
- структура, задачи и основные функции системы защиты персональных данных; анализ имеющихся в распоряжении мер и средств защиты; оценка соответствия техническим требованиям контролирующих органов в сфере защиты персональных данных;
- практика внедрения системы защиты персональных данных в органах власти и организациях: основные этапы по приведению деятельности организаций в соответствие с требованиями законодательства о защите персональных данных;
- порядок проведения классификации и разработки модели угроз в органах власти и организациях.

В результате изучения материалов программы и выполнения индивидуальной работы слушатели

- *изучат* нормативно-правовую базу реализации информационной политики, осуществления информационной безопасности и защиты персональных данных в органах власти и организациях;

- *освоят* технологии реализации информационной политики в рамках разработки программы развития информационной политики в конкретной организации;
- *разрабатывают* перечень этапов по приведению деятельности органа власти (организации) в соответствие с требованиями законодательства о защите персональных данных;
- *разрабатывают* перечень обязательных документов, регламентирующих соблюдение законодательства о персональных данных в органе власти (организации);
- *ознакомятся* с основными типовыми ошибками, выявляемыми в ходе плановых проверок органами, контролирующими соблюдение законодательства о защите персональных данных.

НАЧАЛО ОБУЧЕНИЯ по мере формирования группы ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Тел./факс: 83952243591

E-mail: baikalskoenou@mail.ru

Система управления персоналом на основе процессного подхода и ключевых показателей эффективности — KPI

ПРОГРАММА ДЛЯ руководителей служб и подразделений управления персоналом.

Программа предлагает создание моделей бизнес процессов, которые должны существовать в подсистемах системы управления персоналом с учетом специфики конкретного предприятия, обеспечивать эффективную работу системы управления персоналом по запросу участников.

В результате обучения будут определены KPI для большинства процессов управления персоналом и даны практические рекомендации по определению их владельцев и использованию методик определения их плановых значений KPI.

ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ПРОГРАММЫ СЛУШАТЕЛЬ БУДЕТ

- знать функционирование системы управления персоналом в организации;
- иметь навыки постановки правильных задач руководителю службы управления персоналом с учетом границ его полномочий и ответственности;
- способен обеспечить более эффективное управление персоналом через повышение эффективности взаимодействия руководителя с менеджерами и сотрудниками HR службы;
- уметь использовать практические инструменты в области управления процессами, связанными с управлением персоналом, для повышения эффективности своей работы.

ПРЕИМУЩЕСТВА ОБУЧЕНИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ДАННОЙ ПРОГРАММЕ

Процессы, связанные с управлением персоналом, не могут быть локализованы в рамках одной HR-службы (службы управления персоналом). Активное участие в них принимают как специалисты по HR, так и руководители других структурных подразделений организации. При

проводении организационных изменений служба управления персоналом способна выполнять роль фасilitатора и катализатора.

Руководители предприятий и организаций, вне зависимости от размера, формы собственности и деятельности, получат навыки для самостоятельной организации эффективной системы управления персоналом, организации межфункционального или процессного взаимодействия различных структурных подразделений, оптимальным образом распределив ответственность в бизнес-процессах, связанных с управлением персоналом.

ОСОБЕННОСТИ ПРОГРАММЫ

Программа предполагает обучение, организованное в очном режиме, проводится с использованием интерактивных методов обучения: семинаров, деловых игр, ролевых игр, тренингов под руководством опытных организаторов и преподавателей.

По окончании обучения слушатели проходят итоговое тестирование с целью выявления индивидуальной эффективности усвоения знаний по темам программы повышения квалификации.

Содержание программы

1. Система процессного управления предприятием.
2. Моделирование бизнес-процессов.
3. Построение и внедрение системы процессного управления для HR-службы:
 - подбор персонала,
 - адаптация персонала,
 - оценка и аттестация персонала,
 - обучение и развитие персонала,
 - формирование кадрового резерва,
 - мотивация персонала,
 - увольнение персонала,
 - учет персонала,
 - управление сложными организационными изменениями,

- внутренний PR.

4. Формирование организационной структуры службы управления персоналом организации с учетом требований процессного подхода к управлению.

5. Формирование системы мотивации сотрудников компании, участвующих в работе системы по управлению персоналом на основании KPI.

6. Разработка программы изменений по внедрению процессного подхода к управлению персоналом.

ФОРМАТ ОБУЧЕНИЯ Обучение с отрывом от работы или в выходные дни. Продолжительность семинара-тренинга **16-24 акад. часа**

План программы обучения 16 уч. часов. План программы обучения 24 уч. часа

1. Система процессного управления предприятием.
2. Моделирование бизнес-процессов.
3. Построение и внедрение системы процессного управления для HR-службы:

- подбор персонала,
- адаптация персонала,
- оценка и аттестация персонала,
- обучение и развитие персонала,
- формирование кадрового резерва,
- мотивация персонала,
- увольнение персонала,
- учет персонала,
- управление сложными организационными изменениями,
- внутренний PR.

ТРЕБОВАНИЯ К СЛУШАТЕЛЮ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ

- наличие высшего или среднего профессионального образования

НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- копия диплома о среднем или высшем профессиональном образовании, заверенная кадровой службой
 - если диплом выдан на другую фамилию, необходимо предоставить копию документа о смене фамилии, заверенную кадровой службой

КОНТАКТЫ

Тел./факс: 83952243591

E-mail: baikalskoenou@mail.ru

ТРЕНИНГ ДЛЯ сотрудников организаций различных отраслей экономики, руководители которых хотят создать эффективную команду единомышленников в организации

ЦЕЛЬЮ ТРЕНИНГА является формирование навыков работы в команде, развитие корпоративного духа.

Какие задачи решает тренинг:

- создание комфортного эмоционального климата;
- поднятие корпоративного духа;
- развитие корпоративной культуры;
- повышение лояльности сотрудников друг к другу;
- получение положительного опыта командного взаимодействия;

определение или усиление лидерских способностей отдельных сотрудников.

В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ СЛУШАТЕЛЬ НАУЧИТСЯ

- строить взаимодействие в команде, распределять роли внутри команды при выполнении задачи
- использовать принципы и правила командного взаимодействия, основы развития корпоративного духа и корпоративной культуры как основы эффективности команды
- использовать навыки эффективных коммуникаций в команде, формирование лояльности по отношению к лидеру и членам команды

ПРЕИМУЩЕСТВА ОБУЧЕНИЯ ПО ДАННОЙ ПРОГРАММЕ

Тренинг позволяет определить ресурсы командного взаимодействия, определить ролевую структуру в организации, использовать командный подход при решении различных задач управления коллективом.

ОСОБЕННОСТИ ПРОГРАММЫ

В программе тренинга используются мини-лекции, ролевые игры и упражнения, решение кейсов, может быть использована видеосъемка с последующим анализом.

Структура тренинга:

- Мини-лекция

- Тренинг
- Анализ результатов
- Рекомендации руководству организации и участникам тренинга

ФОРМАТ ОБУЧЕНИЯ 6-8 учебных часов

- срок обучения 1-2 дня
- обучение проводится в виде тренинга, с отрывом от работы, возможно обучение в вечернее время

НАЧАЛО ОБУЧЕНИЯ по мере формирования группы

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Тел./факс: 83952243591

E-mail: baikalskoenou@mail.ru

СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ от 3500 руб.

Управление персоналом: современные подходы и технологии

ПРОГРАММА ДЛЯ руководителей начального и среднего звена, а также специалистов кадровых служб организаций различных отраслей экономики, желающих повысить квалификацию в сфере управления персоналом организации.

Программа предлагает использование современных технологий управления человеческими ресурсами предприятия.

В результате обучения происходит совершенствование компетенций управления персоналом организации в рыночных условиях, в условиях глобализации экономики, что позволяет руководителям понимать и видеть перспективы развития предприятия за счет совершенствования работы с персоналом.

ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ПРОГРАММЫ СЛУШАТЕЛЬ БУДЕТ

- знать актуальные изменения в законодательстве по вопросам регулирования трудовых отношений;
- знать основы стратегического управления персоналом в организации;
- уметь выстраивать кадровую политику в организации;
- уметь использовать инструменты маркетинга для управления персоналом организации, ориентации на рынке труда;
- владеть методиками кадрового планирования в организации;
- владеть технологиями поиска и найма персонала;
- владеть технологиями оценки персонала: аттестация, тестирование, структурированное интервью, МВО (Management by Objectives) – управление по целям, РМ (Performance management) – управление результативностью, 360 градусов, ассессмент-центр (групповой и индивидуальный);
- уметь создавать систему управления персоналом на основе процессного подхода и ключевых показателей эффективности — КРІ;
- уметь проводить отбор и прием на работу персонала в международные организации;

- владеть инструментами вовлечения персонала в организационные процессы, стимулирования и мотивации трудового поведения;
- владеть технологиями работы с кадровым резервом, управления карьерой работников;
- владеть технологиями обучения и развития персонала; уметь выстраивать систему управления знаниями в организации;
- осуществлять эффективные письменные и устные коммуникации в организации;
- способен внедрять информационные технологии в системе управления персоналом организации на разных этапах: поиска и найма, оценки, аттестации, формировании резерва и др.;
- способен разрабатывать предложения (проекты, программы, в зависимости от занимаемой должности в системе управления персоналом) по управлению изменениями и организационному развитию, по преодолению сопротивления персонала переменам;
- внедрять на своем уровне менеджмент качества в системе управления персоналом, использовать модели HR-регламентации;
- осуществлять оценку эффективности управления персоналом.

ПРЕИМУЩЕСТВА ОБУЧЕНИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ДАННОЙ ПРОГРАММЕ

Руководители предприятий и организаций, вне зависимости от размера, формы собственности и деятельности, получат квалифицированного специалиста в области управления персоналом, что обеспечит:

- реализацию законодательства в сфере трудовых отношений;
- внедрение принципов кадровой политики и стратегического подхода в управлении персоналом;
- оптимизацию работы по управлению персоналом в организации для повышения эффективности функционирования организации с целью увеличения ее конкурентоспособности.

ОСОБЕННОСТИ ПРОГРАММЫ

Программа предполагает обучение, основанное на модульном принципе, когда сочетается очное обучение с обучением в дистанционном режиме под руководством опытных организаторов и высокопрофессиональных преподавателей.

На модуль, организованный в дистанционном режиме, слушатель обеспечивается полным комплектом электронных учебно-методических материалов по теме программы (электронные учебные пособия, методические рекомендации по организации обучения, тестовые комплексы, дополнительные материалы).

Модуль, организованный в очном режиме, проводится с использованием интерактивных методов обучения: семинаров, деловых игр, ролевых игр, тренингов.

По окончании обучения слушатели проходят итоговое тестирование с целью выявления индивидуальной эффективности усвоения знаний по темам программы повышения квалификации.

Содержание программы

- Новое в законодательстве по вопросам регулирования трудовых отношений.
- Кадровая политика и стратегии управления персоналом.
- Маркетинг персонала организации.
- Кадровое планирование в организации.
- Технологии поиска и найма персонала.
- Технологии оценки персонала: аттестация, тестирование, структурированное интервью, MBO (Management by Objectives) – управление по целям, PM (Performance management) – управление результативностью, 360 градусов, ассессмент-центр (групповой и индивидуальный).
- Отбор и оценка персонала международных организаций.
- Мотивация. Вдохновение. Вовлечение. Мотивация трудового поведения персонала.

- Система управления персоналом на основе процессного подхода и ключевых показателей эффективности — KPI.

ТРЕБОВАНИЯ К СЛУШАТЕЛЮ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ

- наличие высшего или среднего профессионального образования

НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- копия диплома о среднем или высшем профессиональном образовании, заверенная кадровой службой

требуется предоставить

- Обучение и развитие персонала. Управление группами организаций.
- Эффективная коммуникация в организации.
- Информационные технологии в системе управления организаций.
- Эффективные коммуникации в системе управления.
- Управление изменениями и организационное разрешение сопротивления персонала переменам.
- Менеджмент качества в системе управления персонала HR-регламентации.

- Система управления персоналом на основе процессных показателей эффективности — KPI.

ФОРМАТ ОБУЧЕНИЯ

Общий срок обучения 3-4 недель, с применением частичным отрывом от работы, с применением образовательных технологий

План программы обучения

- Новое в законодательстве по вопросам регулирования отношений.

- Кадровая политика и стратегии управления персоналом.
- Кадровое планирование в организации.
- Технологии поиска и найма персонала.
- Технологии оценки персонала:

Управление проектами: практический подход (семинар-тренинг)

ПРОГРАММА ДЛЯ руководителей и специалистов организаций различных отраслей экономики

ЗАДАЧЕЙ СЕМИНАРА-ТРЕНИНГА является получение навыков по успешной реализации проектов. Именно поэтому особое внимание уделяется планированию и эффективному управлению командой проекта.

УНИКАЛЬНОСТЬ ПРОГРАММЫ ЗАКЛЮЧАЕТСЯ в значении проектного подхода в управлении растет во всех отраслях и сферах профессиональной деятельности. Поэтому становится все более актуальным вопрос не только об эффективной работе проектной группы, но и об успешном управлении программами и портфелями проектов.

Данный курс включает в себя как теоретический, так и практический подход к управлению проектами. Курс состоит из двух логических частей. Первая делает акцент на особенностях и условиях успешного применения проектного подхода. Кроме того, в данной части возможно рассмотрение конкретных кейсов слушателей и более глубокое погружение в особенности планирования с использованием специального программного обеспечения. Вторая часть курса делает акцент на практических инструментах, направленных на решение актуальных для слушателей задач, а также анализ возможных сфер применения инструментария, позволяющих эффективно использовать полученные компетенции при реализации других проектов.

**ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ПРОГРАММЫ СЛУШАТЕЛЬ БУДЕТ
ЗНАТЬ И УМЕТЬ**

- основные подходы и современные методики управления, учитывать их ограничения и преимущества при решении профессиональных задач;
- методы управления и использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной информации для решения организационно-

управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности;

– технические и программные средства реализации проектного подхода.

– использовать методики управления проектами для решения практических задач;

– самостоятельно формулировать цели, ставить конкретные задачи и решать их с помощью современных исследовательских методов с использованием новейшего отечественного и зарубежного опыта;

– уметь вырабатывать решения, учитывающие множество факторов, оценивать и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза

ПРЕИМУЩЕСТВА ОБУЧЕНИЯ ПО ДАННОЙ ПРОГРАММЕ

Организация приобретет для себя квалифицированного специалиста, владеющего современными методами решения практических задач проектного управления, что позволит:

– понимать принципы применения проектного подхода, а также сферу и особенности их применения для решения конкретных практических задач;

– владеть современными методами диагностики, оценки, анализа и решения актуальных задач, а также методами принятия решений и их реализации на практике;

– владеть эффективными методиками систематизации и обобщения информации, готовить предложения по совершенствованию системы управления на основе гармонизации применения проектного и процессного подхода

ОСОБЕННОСТИ ПРОГРАММЫ

– Программа предполагает обучение в очном режиме под руководством опытных организаторов и высокопрофессиональных преподавателей.

– Особенностью курса является организация слушателей в малые группы по 3-4 человека

- Максимальное количество слушателей в одной группе 20 чел.
- Слушателям выдается авторское учебное пособие.
- Возможно чтение курса и проведение командной работы полностью на английском языке.
- В случае формирования корпоративной группы возможно рассмотрение актуальных для клиента кейсов.
- По результатам обучения слушатели готовят проектную документацию (Projectbook).

Содержание программы семинара-тренинга:

1. Особенности и условия успешного применения проектного подхода:
 - углублённое изучение особенностей планирования;
 - рассмотрение конкретных кейсов слушателей.
2. Практические инструменты для решения актуальных для слушателей задач, а также анализ возможных сфер применения инструментария, позволяющих эффективно использовать полученные компетенции в реализации других проектов.

ФОРМАТ ОБУЧЕНИЯ 18 учебных часов 5 дней — очно по 3-4 часа в день. Занятия проводятся в дневное время, в будние дни, через день.

ТРЕБОВАНИЯ К СЛУШАТЕЛЮ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ

- наличие высшего или среднего профессионального образования

ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ

- копия диплома о среднем или высшем профессиональном образовании, заверенная кадровой службой
 - если диплом выдан на другую фамилию, необходимо предоставить копию документа о смене фамилии, заверенную кадровой службой

СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ от 10000 руб.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Тел./факс: 83952243591

E-mail: baikalskoenou@mail.ru

НАЧАЛО ОБУЧЕНИЯ По мере формирования группы

Вы -Эффективный руководитель!

ТРЕНИНГ ДЛЯ руководителей, которые понимают, что надо менять систему своей работы, но не знают, с чего начать, а также руководителей, которые хотят добиваться большего от своих подчиненных (сотрудников), но не уверены в выборе необходимых средств и методов управления.

ЦЕЛЬЮ ТРЕНИНГА является формирование и развитие управленческих навыков, обеспечивающих эффективное управление в различных условиях.

Какие задачи решает тренинг:

- ознакомление с основными управленческими механизмами, приемами и методами управления людьми;
- оценка текущего уровня развития управленческих компетенций;
- освоение приемов и методов управления людьми;
- освоение креативных методов принятия управленческих решений (мозговой штурм, метод «Дельфи», метод аналогий, метод декомпозиции, совещание как метод принятия управленческих решений);
- освоение инструментов оперативного управления (планирование, организация, делегирование, контроль, мотивация);
- освоение социально-психологических инструментов управления коллективом (командой).

ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ОБУЧЕНИЯ СЛУШАТЕЛЬ БУДЕТ

- понимать базовую структуру управленческой деятельности.
- проводить анализ собственных управленческих способностей
- уметь — выбирать стиль управления в зависимости от складывающейся ситуации;
- уметь формулировать результаты для подразделений и сотрудников в разных видах деятельности.

○ использовать различные приемы и методы для постановки задач конкретных работниками контроля результативности и эффективности работы коллектива;

- делегирования полномочий;
- мотивации подчиненных;
- повышения личной эффективности деятельности.

ПРЕИМУЩЕСТВА ОБУЧЕНИЯ ПО ДАННОЙ ПРОГРАММЕ

Данная программа является практикоориентированной: соотношение теоретического и практического разделов в программе 20:80.

Руководитель, прошедший тренинг, получит возможность пересмотреть сложившиеся взгляды (стереотипы) на управление подчиненными, взять на вооружение новые подходы к эффективному управлению

ОСОБЕННОСТИ ПРОГРАММЫ

В рамках тренинга используются интерактивная лекция, ролевые игры, тестирование, решение деловых ситуаций.

Организация занятий позволяет использовать опыт слушателей (участников обучения), осваивать инструменты управления на примере задач, с решением которых сталкиваются слушатели в своей работе.

Структура тренинга:

- Базовая структура управленческой деятельности.
- Самооценка управленческих способностей.
- Стили руководства. Диагностика стилей руководства участников.
- Задача — результат. Постановка задач и результатов подразделениям и сотрудникам.

- Виды контроля. Как контролировать, чтобы обеспечить результативность работы?

- Тайм-менеджмент.
- Делегирование полномочий.
- Мотивация сотрудников.
- Личная эффективность руководителя.

ФОРМАТ ОБУЧЕНИЯ 16-24 учебных часов

- срок обучения 2-3 дня

- обучение проводится в виде тренинга, с отрывом от работы, возможно обучение в вечернее время

НАЧАЛО ОБУЧЕНИЯ по мере формирования группы

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Тел./факс: 83952243591

E-mail: baikalskoenou@mail.ru

СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ от 5500 руб.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ АНТИКРИЗИСНОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ УГРОЗЕ БАНКРОТСТВА

Курс представляет собой уникальную интенсивную программу обучения, разработанную на основе многолетнего практического опыта преподавателей.

Особенности программы обучения:

- программа ориентирована на широкую аудиторию, в том числе слушателей "с нуля";
- содержит полный объем знаний в области антикризисного управления при угрозе банкротства;

- оптимальное сочетание теории и практики: минимум теории, максимум практики;
- включает новейшие изменения законодательства Российской Федерации.

Программа создана для того, чтобы слушатели, начиная с нуля, в полном объеме овладели знаниями, а после окончания курса могли самостоятельно принять меры при угрозе банкротства в крупной компании.

Структура курса:

1. Симптомы и индикаторы кризисной ситуации и банкротства в бизнесе

- Кризисная ситуация в бизнесе и ее характеристики
- Типичные проблемы компаний
- Типичные управленческие ошибки
- Способы выяснения причин проблем и ошибок
- Симптомы кризисной ситуации в бизнесе
- Индикаторы кризисной ситуации в бизнесе
- Признаки банкротства: формальные и реальные
- Технология системной диагностики в кризисной ситуации
- Оперативные действия в кризисной ситуации

2. Защита имущества и бизнеса компании в кризисной ситуации и банкротстве:

- Кризисные ситуации, требующие защиты имущества и бизнеса
- Экономико-правовые риски в деятельности компаний
- Экономические и правовые системы поддержки управления рисками
- Индикаторы рисков и угроз
- Диверсионный анализ деятельности компаний для диагностики угроз
- Стратегические (превентивные) меры по защите имущества и бизнеса
- Тактические мероприятия по защите имущества и бизнеса
- Особенности защиты имущества и бизнеса в банкротстве

- Управление проектом по защите бизнеса
- Оценка эффективности системы защиты имущества и бизнеса

3. Технологии прогнозирования кризисных ситуаций в бизнесе

- Характеристики кризисных ситуаций в бизнесе
- Методы прогнозирования
- Варианты развития кризисных ситуаций в условиях неопределенности
- Индикаторы кризисных ситуаций в бизнесе
- Диверсионный анализ устойчивости бизнеса к кризисным ситуациям
- Этапы прогнозирования кризисных ситуаций
- Сценарное прогнозирование развития кризисных ситуаций
- Прогнозирование кризисных ситуаций на ранних стадиях
- Ошибки прогнозирования
- Управление системой прогнозирования кризисных ситуаций

4. Разработка антикризисной стратегии

- Что такое «кризисная ситуация»
- Типичные проблемы компаний и управленческие ошибки
- Методы поиска и диагностики проблемы
- Противоречия, лежащие в основе проблемы
- Общие принципы повышения производительности и эффективности

(по Г. Эмерсону)

- Разработка первоначальной антикризисной тактики и стратегии
- Выбор основных направлений антикризисной стратегии
- Расчет антикризисной стратегии
- Реализация антикризисной стратегии
- Повышение личной эффективности руководителя
- Поиск новых идей и эффективных решений для кризисных ситуаций
- Управление антикризисным проектом

5. Технологии процедур банкротства

- Начало процедур банкротства
- Роль арбитражного суда в банкротстве

- Реальные цели и стратегии участников процедур банкротства
 - Возврат имущества и признание недействительными сделок, совершенных до банкротства
 - Общая технология управления процедурами банкротства
 - Технология наблюдения
 - Технология финансового оздоровления
 - Технология внешнего управления
 - Технология мирового соглашения
 - Технология конкурсного производства
 - Анализ рисков в банкротстве
 - Прогнозирование хода процедур банкротства
6. Креативность на заказ: как эффективно решать бизнес-проблемы
- Что такое «Теория решения изобретательских задач» (ТРИЗ) и как ее можно применить для решения проблем в бизнесе
 - Главный тормоз творческого мышления. Психологическая инерция и способы ее преодоления
 - Как заглянуть в ответ задачи: идеальный конечный результат
 - Где искать корень бизнес-проблемы: противоречие
 - Ресурсы, оперативная зона и оперативное время
 - Полная технология решения бизнес-задачи с использованием программы Modern TRIZ Academy "EasyTRIZ"
 - Рацпредложения: изобретения в бизнесе
 - Диверсионный анализ в бизнесе

ФОРМАТ ОБУЧЕНИЯ 144 учебных часа

- срок обучения от 10 недель с отрывом от работы, возможно обучение в вечернее время

НАЧАЛО ОБУЧЕНИЯ по мере формирования группы

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Тел./факс: 83952243591

E-mail: baikalskoenou@mail.ru

СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ от 15500 руб.