№ 28822/IBA от 12.07.2025

Коммерческое предложение по обучению для компании «»

По теме:

«ВЛИЯНИЕ В УПРАВЛЕНИИ. ЭФФЕКТИВНОЕ ЛИДЕРСТВО»

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: "Влияние в управлении. Эффективное лидерство".

Стоимость обучения: 292100 тенге без НДС (Исполнитель не является плательщиком НДС). Цена на 2026 год с учетом индексации 10% составит 321310 тенге без НДС (Исполнитель не является плательщиком НДС).

Место проведения: очно территория Поставщика/ онлайн платформа ZOOM

Даты проведения:

Алматы:
20-22 августа 2025
27-29 ноября 2025
2-4 марта 2026
29 апреля-1 мая 2026
22-24 сентября 2026
14-16 декабря 2026
15-17 июля 2027
21-23 октября 2027
28-30 декабря 2027
12-14 января 2028
21-23 марта 2028
29-31 мая 2028

Онлайн:
10-12 июля 2025
23-25 октября 2025
25-27 декабря 2025
19-21 мая 2026
8-10 сентября 2026
7-9 января 2027
28-30 апреля 2027
1-3 мая 2028
18-20 июля 2028

* даты требуют дополнительного согласования

Продолжительность: 24 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:

1 день

Функциональное и лидерское управление

- Основные функции управления. Цикл управления: «Планирование — Постановка задач — Мотивирование — Контроль — Анализ и принятие управленческих решений»
- Модель компетенций успешного руководителя: ключевые знания, умения, навыки личностные характеристики
- Что делает ваше управление эффективным. Самоанализ сильных и слабых сторон собственного управления
- Функциональное управление: руководство людьми с применением управленческих полномочий
- Лидерское управление: как управлять людьми, не используя функциональных полномочий руководителя

Практикум:

- Упражнение на способность и умение участников применять отдельные функции управления в процессе осуществления практической деятельности

Стили управления

- Пять стилей управления. Треугольник стилей (ориентация: задача — сотрудники — руководитель). Понимание особенностей, слабых мест и возможных областей применения каждого стиля управления
- Типология сотрудников в зависимости от их квалификации и мотивации: исполнитель, стажёр, профессионал, мастер
- Ситуативное управление. Использование различных стилей руководства в зависимости от специфики ситуации и типологии сотрудников
- Организация наставничества. Как передать свой опыт и использовать потенциал и особенности сотрудника
- Ролевые позиции руководителя и подчиненного. Отслеживание «вторых планов» коммуникации с сотрудниками. Эффективные способы цивилизованного влияния на подчинённых

Практикум:

- Демонстрационное упражнение на практическое применение и воздействие различных стилей управления на различные типы сотрудников

Планирование

- Виды планирования: стратегическое, тактическое, операционное планирование
- Качественная постановка целей, как необходимое условие эффективного планирования. Критерии хорошо поставленной задачи. Признаки плохо поставленной задачи. Характеристики S.M.A.R.T.
- Практические методы тактического и операционного планирования: дерево задач, сетевой анализ, диаграмма Ганта, список ключевых событий

Практикум:

- Деловая игра на практическое применение различных методов тактического и операционного планирования

---

2 день

Постановка задачи. Делегирование полномочий

- Алгоритм мотивирующей постановки задачи. Карта делегирования: кому какое дело поручать. Правильная постановка задач перед сотрудником, в зависимости от его индивидуальных особенностей и уровня профессионализма
- Организация передачи информации. Использование обратной связи для контроля точности понимания задачи сотрудником. Способы проверки точности понимания задачи. Рекомендации постановщику и исполнителю задачи
- Ситуации, в которых делегирование эффективно (необходимо). Выбор задач для делегирования. Задачи, не подлежащие делегированию
- Основные принципы и правила делегирования полномочий. Как делегировать эффективно
- Ловушка «обратного делегирования» — как не делать за подчинённых их работу? Принцип «обезьяны». Лучшая схема реагирования на проблемы сотрудников

Практикум:

- Практическая отработка участниками различных моделей постановки задач и делегирования полномочий в зависимости от типа сотрудника

Контроль подчиненных

- Виды и функции контроля: кого и как контролировать. Алгоритм контроля работы подчинённого
- Анализ эффективности работы подчиненных. Точки контроля в управлении. Умение

формировать критерии контроля, выбирать формы и периодичность контроля в зависимости от сложности задач и квалификации сотрудников
- На каких этапах работы подчиненных контроль со стороны руководителя приносит максимальный эффект

Практикум:

- Упражнение на практическое применение и воздействие различных видов контроля на различные типы сотрудников

Модели и методы принятия управленческих решений

- Как происходит процесс принятия решений на самом деле
- Методы принятия решений: «платёжная матрица», «дерево решений»
- Модель принятия решений Врума — Йеттона

Практикум:

- Практическая работа по использованию различных методов принятия решений

---

3 день

Секреты мотивации, или что на самом деле движет нашими подчинёнными

- Что такое мотивация. Структура мотивации. Основные принципы и векторы мотивации к работе. «Теория справедливости» Адамса: законы «мотивационной относительности»
- Пирамида мотивации Абрахама Маслоу. Что мотивирует сотрудников? Ценности и потребности сотрудников
- Способы выявления скрытой мотивации подчинённых
- Десять вопросов для выявления скрытых мотивов сотрудников. Умение определить ведущие мотивы сотрудника и влиять на них для решения производственных задач
- Как построить мотивирующий разговор с сотрудником. Мотивирование сотрудника с помощью критики и похвалы. Умение целенаправленно и осознанно использовать критику и похвалу в руководстве и развитии сотрудников
- Мотивация «от» или «к»: Стремление достижению или избеганию неудач. Кнут или пряник, что эффективней? Что, когда и для кого применять
- Мотивация деньгами: возможности и ограничения. Правила премирования
- Бесплатные способы поощрения сотрудников. Мотивационные мероприятия
- Факторы, вызывающие демотивацию сотрудников

Практикум:

- Тестирование и практическая отработка методов диагностики потребностей сотрудников

Ораторское мастерство, как основной инструмент лидерского управления

группой

- Основы ораторского мастерства

Практикум:

- Упражнение «Сюжетная история», демонстрирующее универсальность структуры эффективного публичного воздействия на группу сотрудников
- Структура ораторского выступления
- Работа с «трудной аудиторией» или как быть лидером среди лидеров

Практикум:

- Упражнение, направленное на отработку умения строить публичное выступление с использованием структуры эффективного воздействия на группу сотрудников