INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY
www.iba.kz | info@iba.kz | +7 702 777 4411
г. Алматы ул. Шашкина 24 (БЦ K Plaza) офис 1

№ 77459/IBA от 08.11.2026

CENTRAL ASIAN ASSOCIATION FOR ACCREDITATION OF EDUCATION

International Business Academy обладает международной институциональной аккредитацией в сфере образования, подтверждающей соответствие международным стандартам качества образовательной деятельности

Коммерческое предложение для компании «»

Условия сотрудничества

«International Business Academy» приглашает Вас принять участие в обучении по теме: «Влияние в управлении. Эффективное лидерство».

Стоимость обучения: 365000 тенге без НДС. Цена на 2027 год с учетом индексации 10% составит 401500 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

Количество участников: 1 человек

Продолжительность обучения: 3 дня (24 академ.часов)

Даты проведения:

Алматы: 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: 7-9 января 2027, 28-30 апреля 2027, 1-3 мая 2028, 18-20 июля 2028

* даты требуют дополнительного согласования

Расписание: с 10:00 - 17.30

В стоимость обучения входит: обучение, комплект эксклюзивных обучающих материалов, блокнот, ручка, сертификат International Business Academy, посттренинговая поддержка (3 месяца), обед и кофе-брейк в каждый день занятий (при условии, что обучение очное).

Просим заключить договор заранее как минимум за 1-2 месяца до начала обучения и нам необходимо забронировать даты с тренером.

Исполнитель:

Руководитель Батухтина Н.Е.

International Business Academy — обучение, ориентированное на практический результат, развитие сотрудников и рост эффективности 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