

№ 14777/IBA от 09.05.2026

**Коммерческое предложение
по обучению
для компании «»**

По теме:

**«ЭФФЕКТИВНЫЙ ЛИЧНЫЙ
ПОМОЩНИК ДЛЯ БИЗНЕСМЕНОВ И
РУКОВОДИТЕЛЕЙ»**

От ИП International Business Academy

2026

**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 ассесмент + 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:

ИП International Business Academy приглашает Вас принять участие в обучении по теме:
"Эффективный личный помощник для бизнесменов и руководителей".

Стоимость обучения: 296500 тенге без НДС. Цена на 2027 год с учетом индексации 10% составит 326150 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

Даты проведения:

Алматы:

14-15 мая 2026

2-3 июля 2026

1-2 апреля 2027

21-22 июля 2027

7-8 октября 2027

26-27 января 2028

15-16 марта 2028

15-16 мая 2028

19-20 июля 2028

21-22 сентября 2028

14-15 ноября 2028

Онлайн:

24-25 августа 2027

4-5 октября 2027

2-3 февраля 2028

19-20 апреля 2028

19-20 июня 2028

21-22 августа 2028

10-11 октября 2028

13-14 декабря 2028

* даты требуют дополнительного согласования

Продолжительность: 16 академических часов

Время: с 10:00 до 17:30.

Е-mail: info@iba.kz

Сайт: <http://www.iba.kz/> Телефон и WhatsApp: +7 702 777 4411

Адрес: РК, г. Алматы ул. Шашкина д. 24 БЦ К Plaza (уг. проспекта Аль-Фараби) офис 1

Количество участников: 1 человек

В стоимость обучения входит: обучение, комплект эксклюзивных обучающих материалов, блокнот, ручка, сертификат International Business Academy, посттренинговая поддержка (6 месяцев), 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.

Е-mail: info@iba.kz

Сайт: <http://www.iba.kz/> Телефон и WhatsApp: +7 702 777 4411

Адрес: РК, г. Алматы ул. Шашкина д. 24 БЦ К Plaza (уг. проспекта Аль-Фараби) офис 1

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

- Профессиональный профиль персонального ассистента
- Организация документооборота. Делопроизводство. Деловая переписка
- Управление личной эффективностью. Взаимодействие с подрядчиками
- Подбор и работа с персоналом. Организация кооперативов и мероприятий
- Организация эффективной работы приемной
- Создание полезного окружения, как выстраивать и наращивать связи
- Разрешение конфликтных ситуаций

2 день

- Раскрытие личного потенциала. Психологический профиль персонального ассистента
- Имидж современного личного ассистента. Личный бренд
- Питание как фундамент личной эффективности. Ошибки и стереотипы в питании
- Тайм-менеджмент. Самоорганизация и организация времени руководителя
- Эффективное общение и деловое взаимодействие с руководителем
- Поддержка руководителя в командировках и путешествиях
- Управление личными активами и распоряжение активами руководителя
- Деловой этикет