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

№ 77525/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: «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

Количество участников: 1 человек

Продолжительность обучения: 2 дня (16 академ.часов)

Даты проведения:

Алматы: 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

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

- 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