

Тематики семинаров по менеджменту

Подробные аннотации семинаров после таблицы.

Не ищите аналоги в интернете, это действительно, то с чем Вы ещё не сталкивались.

Направление	Темы, описания	time
«Я-технология»© для лидерства	Методика постановки целей и задач, планирования карьеры и личных изменений. Никакой психологии!	4
Вы встали на должность. Что делать?	Первые шаги руководителя на новом месте	6
Приемы и правила	Лидерство в женском коллективе (для мужчин и женщин)	4
	Лидерство в управлении мужчинами (для женщин)	4
Работа с документами Обеспечение документооборота – зона ответственности руководителя, нарушение в которой влекут правовые последствия, как для организации, так и для руководителя лично.	Документирование и документооборот	6
	Внутренняя документация, договорные отношения	6
	Медицинская и лицензионная документация	6
	Прейскурант, технологические карты	6
	Техника безопасности, внештатные ситуации	6
	Противопожарная безопасность	6
	САНПиН	6
Маркетинговые приемы для индустрии красоты и здоровья специализированные рекомендации и опыт применения	Маркетинг-практика: разработка рекламы	6
	Маркетинг-практика: вэб	6
	Маркетинг-практика: промоушен и кросс-промоушен	6
	Маркетинг-практика: PR,event, работа со СМИ	6
Бизнес кейсы Практические приемы работы	Бизнес планирование и бизнес расчет	6
	Архитектура. Дизайн. Строительство	6
	Использование полиграфных проверок (детектора лжи) в работе с персоналом	6
Мировой менеджмент В мире существуют разные принципы ведения дел. Какой стиль работы выбрать для себя? Как получить инвестиции? Как понять чужой бизнес?	Управление людьми: Русский стиль	4
	Управление людьми: Японский стиль	4
	Управление людьми: Европейский стиль	4
	Управление людьми: Восточный стиль	4
	Управление людьми: Американский стиль	4

Аннотации к семинарам

«Я-технология»© для лидерства

Методика постановки целей и задач, планирования карьеры и личных изменений. «Волшебный пинок», для тех, кто хочет измениться. Рекомендуется при кризисных бизнес-ситуациях, смене места работы, сомнениях в себе. Никакой психологии! Стратегии бизнеса эффективны и в личной жизни. Результат: конкретный план действий в конкретном направлении.

Вы встали на должность. Что делать?

Первые шаги руководителя на новом месте. Приемка сдача дел. Технология вхождения в коллектив. Адаптация коллектива. Как общаться с собственником. Как показывать результат. Как работать с руководством, не понимающим специфику бизнеса.

Приемы и правила: лидерство в женском коллективе (для мужчин и женщин)

Обычные ошибки – это типичные ловушки и их последствия. Специфика женского поведения в группе. Правила руководства женщинами. Основные приемы воздействия и противостояния влиянию. Методы определения «подводных течений» и «скрытых группировок». Что неизбежно и с чем придется мириться. Двенадцать запрещенных действий приводящих к необратимым последствиям и потере авторитета.

Приемы и правила: лидерство в управлении мужчинами (для женщин)

Специфика группового поведения мужчин. Поведение мужчин в женском коллективе. Восприятие мужчинами женщины руководителя. Женское начало: где, как и когда его использовать. Основные приемы воздействия и противостояния влиянию. Что неизбежно и с чем придется мириться. Шесть запрещенных действий приводящих к необратимым последствиям и потере авторитета.

Работа с документами

Профессиональная работа с документацией базовая компетенция руководителя. Обеспечение документооборота – зона ответственности руководителя, нарушение в которой влекут правовые последствия, как для организации, так и для руководителя лично.

1. Работа с документами: документирование и документооборот
 2. Работа с документами: внутренняя документация, договорные отношения
 3. Работа с документами: преискуронт, технологические карты
 4. Работа с документами: медицинская и лицензионная документация
 5. Работа с документами: техника безопасности, внештатные ситуации
 6. Работа с документами: противопожарная безопасность
 7. Работа с документами: САНПиН
-

Маркетинговые приемы для индустрии красоты и здоровья

1. Маркетинг-практика: разработка рекламы
 2. Маркетинг-практика: вэб
 3. Маркетинг-практика: промоушен и кросс-промоушен
 4. Маркетинг-практика: PR, event, работа со СМИ
-

Бизнес кейсы

Практические навыки и приемы

1. Бизнес планирование и бизнес расчет – Планирование. Финансовые расчеты. Состав и оформление документации.
 2. Архитектура. Дизайн. Строительство – Специфика нашей индустрии и особые требования, предъявляемые к объектам. Гид по стилям. Современные тенденции и материалы. Оборудование. Строительные нормы. Практика работы с подрядчиками.
 3. Использование полиграфных проверок (детектора лжи) в работе с персоналом – Практика применения, правовые и психологические аспекты.
-

Мировые тенденции развития менеджмента

В мире существуют разные принципы ведения дел. Все системы менеджмента соответствуют тем или иным принципам. Какой стиль работы выбрать для себя? Как ладить с разными партнерами? Чего ждать от нового места работы? Как получить инвестиции? Как понять чужой бизнес?

На семинарах вы ознакомитесь существующими системами менеджмента и их особенностями, освоите заложенные в них универсальные принципы ведения дел, попробуете «примерить» их на себя.

Помните, достичь настоящего результата возможно только последовательно придерживаясь определенного стиля управления.

1. Управление людьми: Русский стиль
2. Управление людьми: Японский стиль
3. Управление людьми: Европейский стиль
4. Управление людьми: Американский стиль
5. Управление людьми: Восточный стиль