

ТРЕНИНГИ - ДЕЛОВЫЕ ИГРЫ - БИЗНЕС-ТУРЫ

**Мы работаем, чтобы
Вы развивались!**

Доступное бизнес-образование



УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «БУДЬ В КУРСЕ»

Мы уверены, что качественное бизнес-образование – одно из важнейших составляющих успеха любой организации, а также главное условие карьерного роста и профессионализма специалистов.

Миссия нашей компании заключается в обеспечении доступного качественного бизнес-образования для развивающихся организаций, заинтересованных в обучении и развитии персонала.

Мы работаем в сотрудничестве с профессиональными бизнес-тренерами страны и предлагаем актуальные обучающие программы с учетом новейших методов и технологий образования.

МЫ РАБОТАЕМ ЧТОБЫ ВЫ

- **БЫЛИ В КУРСЕ** эффективных методов и технологий продаж, коммуникаций, менеджмента, закупок и других направлений;
- решали свои и организационные задачи с помощью обучения;
- развивали потенциал сотрудников и их важнейшие ресурсы – знания, навыки и умения.



«Суть любого бизнеса: персонал, продукт, прибыль. Если у вас проблемы с первым пунктом, о двух других можете забыть»

— **ЛИ ЯКОККА**

Форматы проводимых мероприятий

1

ОЧНЫЕ ТРЕНИНГИ И СЕМИНАРЫ

полное погружения в интенсивное обучение, обмен опытом с коллегами, решение практических кейсов, обратная связь

Оптимальное сочетание теории и практики

2

БИЗНЕС-КВЕСТЫ И ДЕЛОВЫЕ ИГРЫ

проживание нового опыта, свобода в выборе шаблонов поведения и отсутствие страха за последствия принимаемых решений

Максимум практики и вовлеченности

3

ОНЛАЙН-КУРСЫ И ТРЕНИНГИ

снижение затрат на трансфер участников обучения и конференц-услуги, мобильность, удобство и комфорт в процессе обучения

Идеально для удаленных команд

4

БИЗНЕС-ТУРЫ И ТИМБИЛДИНГИ

сплочение коллектива, командообразование, развитие корпоративной культуры, смена обстановки, отдых сотрудников

Повышение лояльности персонала

Тренинги для отдела продаж

Развитие навыков продаж, увеличение прибыли, повышение конверсии

АКТИВНЫЕ ПРОДАЖИ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- выработать системный, подход к подготовке и проведению продаж;
- научиться устанавливать и поддерживать контакт с клиентом по телефону;
- овладеть этикой телефонных переговоров;
- научиться назначать встречи по телефону;
- научиться эффективно работать с возражениями клиентов;
- выявить и скорректировать сильные и слабые стороны собственного стиля продаж участников тренинга

ТЕХНОЛОГИИ ПРОДАЖ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- узнать стратегии и общую структуру процесса продаж;
- научиться создавать доверительные и уважительные отношения с клиентами;
- научиться выявлять скрытые мотивы покупки
- изучить приемы эффективной презентации своего продукта;
- узнать техники работы с возражениями и разработать «скрипты» для успешной работы с частыми возражениями клиентов

СПИН-ПРОДАЖИ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- получить чёткое понимание метода продаж СПИН, его возможностей и преимуществ;
- развить умение выявлять, формировать и развивать потребности клиента, с помощью задавания СПИН-вопросов;
- отработать навык продажи по методу СПИН;
- овладеть навыком эффективной презентации своего продукта;
- научиться предотвращать возражения клиентов в процессе продажи

СПИРАЛЬНАЯ ДИНАМИКА В ПРОДАЖАХ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- понять, на каком уровне развития по спиральной динамике находятся сами, научатся определять уровень организационного развития клиента и делать ему по-настоящему ценное предложение, отличное от других;
- получить конкретный план взаимодействия с клиентами на разных уровнях;
- научиться работать со страхами и ограничивающими убеждениями в продажах

Тренинги для отдела по работе с клиентами

Развитие отношений с клиентами, повышение лояльности, улучшение сервиса

КЛИЕНТООРИЕНТИРОВАННЫЙ СЕРВИС

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- научиться работать с позиций сотрудничества с клиентами компании;
- улучшить культуру работы с клиентом;
- научиться пользоваться типологией клиентов;
- осуществлять оперативный мониторинг потребностей клиента;
- научиться результативно работать с «трудными» клиентами и конфликтными ситуациями;
- увеличить число лояльных клиентов компании

ЭФФЕКТИВНАЯ РАБОТА С КЛИЕНТАМИ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- освоить теорию и навыки, необходимые для максимизации качества взаимодействия с клиентами;
- повысить клиентоориентированность персонала;
- освоить методы эффективной коммуникации;
- отработать приемы переговоров в случае претензий, конфликтов и других сложных ситуаций;
- изучить методы управления стрессом и эмоциональным состоянием

ЭКОЛОГИЧНЫЕ ПРОДАЖИ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- научиться грамотно готовиться к переговорам;
- научиться создавать комфортную атмосферу для общения;
- освоить стратегии взаимного выигрыша на разных этапах продаж;
- научиться создавать доверительные и уважительные отношения с клиентами;
- освоить способы предотвращения манипуляций;
- узнать о способах развития отношений с существующими клиентами

ПСИХОЛОГИЯ ПРОДАЖ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- выявить и скорректировать сильные и слабые стороны собственного стиля продаж;
- понять психологию клиента;
- узнать типологию клиентов и использовать ее в работе с покупателями;
- осознать свои модели поведения в сложных ситуациях;
- научиться получать удовольствие от продажи;
- отработать техники допродажи

Тренинги на развитие коммуникаций

Развитие навыков переговоров, публичных выступлений и делового общения

ПЕРЕГОВОРЫ И ЭФФЕКТИВНЫЕ КОММУНИКАЦИИ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- узнать технологию системного подхода к подготовке и ведению переговоров;
- осознать собственные поведенческие реакции, и способы влияния;
- освоить различные стратегии и тактики поведения в сложных ситуациях переговорного процесса;
- научиться приходить к обоюдному выигрышу и выстраивать позитивные отношения

ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- отработать навыки повышения результативности делового общения;
- усовершенствовать личный переговорный стиль;
- обрести уверенность в переговорах, получить алгоритм проведения успешных переговоров;
- научиться различать манипуляции и научиться переводить манипуляцию и агрессию клиентов в конструктивное русло;
- научиться сохранять эмоциональное равновесие в сложных ситуациях

ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМЕННЫЕ КОММУНИКАЦИИ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- познакомиться с основными принципами составления результативных деловых писем;
- изучить основы служебного документооборота;
- научиться грамотно составлять деловые письма, внутренние и внешние документы;
- овладеть эффективными техниками внутренней и внешней деловой переписки;
- выработать навыки, позволяющие соблюдать единый корпоративный стиль в деловой переписке

ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- научиться отслеживать свое эмоциональное состояние до и во время выступления;
- научиться избавляться от страхов, связанных с публичными выступлениями;
- освоить способы эффективной самонастройки на выступление;
- улучшить артикуляцию и громкость голоса;
- научиться эффективно использовать в выступлении позу, мимику и жестикуляцию;
- научиться уверенно отвечать на вопросы аудитории

Тренинги по повышению личной эффективности

Развитие навыков управления временем, разрешения конфликтов, управления эмоциями

ПРАКТИЧНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- освоить принципы эффективного целеполагания и планирования;
- научиться расставлять приоритеты в задачах;
- научиться эффективно воплощать планы в реальность;
- узнать способы управления своим эмоциональным и энергетическим состоянием;
- научиться менять привычки на более эффективные;
- разработать свою эффективную систему управления временем

ИНСТРУМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ 3.0

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- диагностировать свои особенности восприятия времени и освоить инструменты, подходящие именно своему типу восприятия;
- оптимизировать свою деятельность;
- повысить мотивацию на применение инструментов управления временем и достижение поставленных целей;
- научиться правильно планировать свой день и расставлять приоритеты

СТРЕСС-МЕНЕДЖМЕНТ И РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТОВ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- минимизировать стресс в профессиональной деятельности;
- освоить принципы эффективного взаимодействия в коллективе;
- осознать причины стресса и научиться справляться со стрессом;
- освоить способы уменьшения напряжения в работе;
- научиться выстраивать продуктивные и комфортные отношения в коллективе;
- научиться эффективно решать конфликтные ситуации и предотвращать манипуляции

ЭМОЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- освоить приемы управления своим эмоциональным состоянием;
- научиться определять свое эмоциональное состояние;
- научиться управлять своими эмоциями для достижения требуемых результатов и построения отношений;
- освоить способы уменьшения стресса;
- понять, как, используя эмоции других людей, можно добиться от них желаемых действий

Тренинги для руководителей

Развитие управленческих навыков, лидерства, освоение коучинговых технологий

УПРАВЛЯЙ И ВДОХНОВЛЯЙ РАЗВИТИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ НАВЫКОВ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- изучить компетенции руководителя XXI века;
- освоить алгоритм планирования дня;
- отработать правила постановки целей/задач;
- научиться делегированию;
- освоить принципы мотивации по спиральной динамике;
- научиться эффективно контролировать сотрудников;
- освоить работу с давлением и манипуляциями сотрудников

РУКОВОДСТВО И ЛИДЕРСТВО для НАЧИНАЮЩИХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- развитие навыков оперативного менеджмента для начинающих руководителей;
- развитие лидерских качеств руководителя;
- развитие эффективной постановки задач и доведения своего мнения до подчиненных;
- развить навыки мотивации и работы с конфликтами в коллективе;
- развитие проактивного (стратегического) мышления

ЛИДЕРСТВО. КАК РАСКРЫТЬ ПОТЕНЦИАЛ СОТРУДНИКОВ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- развить лидерские компетенции участников для повышения эффективности управления персоналом и работы в команде;
- освоить общую концепцию эффективного лидерства;
- выработать проактивную (ответственную) позицию;
- изучить принципы целеполагания и личной эффективности;
- освоить стратегии и приёмы, которые способствуют эффективному использованию принципов лидерства в команде

МЕНЕДЖМЕНТ В СТИЛЕ КОУЧИНГ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- обучить менеджеров технологии управления в стиле коучинг;
- обеспечить системное понимание цели и специфики коучингового подхода в управлении;
- освоить базовые коучинговые технологии, применимые в решении бизнес-задач, работе с персоналом и собственном развитии
- на практике отработать конкретные управленческие ситуации с применением коучинговых технологий

Тренинги по управлению персоналом

Освоение навыков подбора, оценки и развития персонала, управление затратами на персонал

ПРАКТИКА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- изучить современные техники, методы и приемы управления персоналом;
- освоить инструменты управления людьми и временем;
- усовершенствовать имеющиеся навыки управления;
- освоить инструменты для принятия решений;
- изучить организационное проектирование и нормирование труда;
- изучить основные правила управления изменениями

МЕНЕДЖЕР ПО ПОДБОРУ ПЕРСОНАЛА

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- изучить правовые аспекты поиска и подбора персонала;
- освоить современные методы подбора персонала;
- овладеть эффективными технологиями и инструментами для решения задач поиска и подбора персонала;
- изучить алгоритм анализа рынка труда;
- освоить оценку конкурентоспособности предлагаемой заработной платы, а также оценку мотивации и компетенций соискателей

УПРАВЛЕНИЕ ЗАТРАТАМИ НА ПЕРСОНАЛ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- изучить технологии бюджетирования затрат на персонал;
- научиться самостоятельно готовить, обосновывать, защищать и контролировать бюджет затрат на персонал;
- освоить методики управления затратами на персонал;
- изучить порядок формирования фонда оплаты труда;
- освоить расчет численности персонала и методы нормирования труда

РАЗВИТИЕ ОРГАНИЗАЦИИ. КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- освоить методы управления организационной структурой и штатным расписанием;
- получить представление о закономерностях управления организационным развитием и корпоративной культурой;
- овладеть методикой формирования организационной структуры и штатного расписания

Управление проектами. Закупочная деятельность.

Развитие навыков управления проектами, а также навыков эффективной закупочной деятельности

УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- сформировать системное представление о современных технологиях, используемых в сфере управления проектами;
- сформировать навыки и компетенции, необходимые для проектного управления в организации на основе международного стандарта PMBOK PMI и его адаптации под нужды своего Предприятия;
- узнать как развивается проектное управление и лучшие практики его внедрения

УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ ПО СТАНДАРТУ ANSI PMI PMBOK GUIDE 5

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- овладеть знаниями и практическими инструментами для эффективного управления проектами;
- узнать структуру создания проектного офиса
- выработать системный подход в управлении проектами;
- получить компетенции по 10 областям знаний стандарта PMI;
- научиться планировать и реализовывать проекты по стандарту PMI PMBoK 5 guide

ЗАКУПКИ НА 100 %

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- натренировать техники проведения переговоров и получения выгодных условий у сложных, поставщиков, в том числе у монополистов;
- на практике проработать более 45 приемов улучшения цен и условий у поставщиков;
- научиться применять алгоритмы отработки повышения цен;
- научиться распознавать способы, которые используют поставщики, чтобы манипулировать и навязывать свою позицию и узнать способы противостоять таким манипуляциям

СТРАТЕГИЯ И ТАКТИКА ЭФФЕКТИВНЫХ ЗАКУПОК

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- изучить стратегию управления закупками;
- изучить основные принципы работы с поставщиками;
- научиться эффективно использовать ABC - и XYZ -анализ;
- научиться вести переговоры в закупках;
- овладеть техникой улучшения цены;
- освоить переговорные техники в закупках;
- проработать актуальные изменения в Федеральном законе № 223 и №44

Командообразование и сплочение коллектива

Развитие навыков командного взаимодействия, коммуникаций и сотрудничества

КОМАНДА МЕЧТЫ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- осознание преимуществ командной работы;
- сплочение коллектива;
- освоить навыки командного взаимодействия;
- ознакомиться с понятием команды;
- осознать значимость командной работы для повышения эффективности;
- получить опыт результативной работы в команде;
- отработать навыки взаимодействия внутри команды;
- повысить лояльность к коллективу

ФОРМИРОВАНИЕ КОМАНДЫ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- формирование сплоченной, эффективно работающей команды;
- более глубоко познакомить участников группы друг с другом,
- повысить уровень доверия участников в группе,
- сплотить участников команды,
- способствовать проявлению индивидуальных качеств и черт личности каждого участника,
- отработать навыки делового сотрудничества,
- выработать умение эффективно взаимодействовать в коллективе

КОМАНДООБРАЗОВАНИЕ ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ КОМПАНИЙ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- отработать навыки совместных действий, направленных на достижение Видения и Стратегии предприятия, сформулировать рекомендации в решении проблем взаимодействия;
- отработать навыки групповой работы и методы коллективного выявления проблем компании и принятия конструктивных решений;
- освоить практические рекомендаций балансировки личных и общественных интересов в интересах компании

БИЗНЕС-КВЕСТЫ

МАФИЯ, ДИКИЙ ЗАПАД, ДЖЕЙС-БОНД

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- сплочение коллектива и развлечение;
- развить лидерские качества;
- развить коммуникативные навыки;
- научиться принимать командные решения в быстро меняющихся обстоятельствах;
- овладеть навыками достижения поставленных целей и задач;
- повысить лояльность к компании

идеально для корпоративных мероприятий!

Как мы работаем



ПЕРВЫЙ ЭТАП

Изучаем Вашу ситуацию, подбираем бизнес-тренера и формат обучения под Ваш запрос и бюджет. Отправляем Вам подробные резюме специалистов и ориентировочные программы обучения



ВТОРОЙ ЭТАП

Организуем встречи с wybranными специалистами для обсуждения деталей тренинга. Корректируем программу и формат обучения при необходимости



ТРЕТИЙ ЭТАП

Согласовываем дату, время и место обучения, планируем посттренинговое сопровождение (при таком запросе), заключаем договор



ЧЕТВЕРТЫЙ ЭТАП

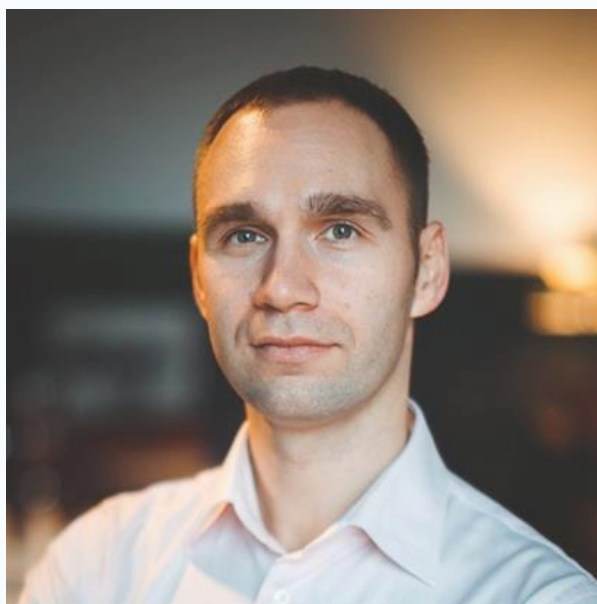
Проводим обучение, выдаем сертификаты участникам, предоставляем обратную связь от бизнес-тренера, формируем план дальнейшего обучения персонала

Бизнес-тренеры



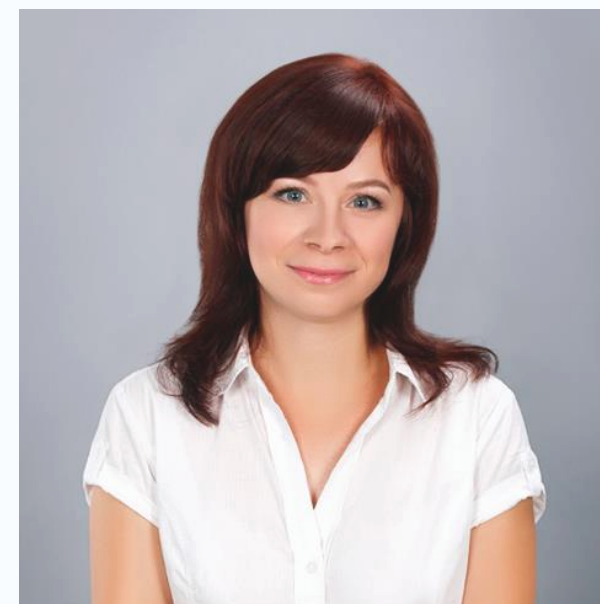
ВАЛЕРИЯ АВГУСТИНОВИЧ

Бизнес-тренер, консультант, сертифицированный коуч (ICF).
Специализация: тренинги по продажам, переговорам, коммуникациям, личной эффективности



ИГОРЬ РЕЙНИК

Бизнес-тренер по направлениям: личная эффективность, лидерство, управление эмоциями, переговоры и эффективная коммуникация, продажи, командообразование



НАТАЛЬЯ БУЛГАКОВА

Бизнес-тренер по продажам и переговорам в сегментах B2B и B2C, тайм-менеджменту, развитию управленческих навыков

Бизнес-тренеры



СЕРГЕЙ ДУБОВИК

Бизнес-тренер практик.
Ведущий программ MBA в
области продаж и закупок,
оперативного и стратегического
управления



АНТОНИНА ЛЕБЕДИНСКАЯ

Сертифицированный бизнес-
тренер по продажам, закупкам,
переговорам, личной
эффективности, развитию
управленческих навыков



СЕРГЕЙ ЗИНИЧЕВ

Бизнес-тренер по продажам,
переговорам, личной
эффективности, управлению
эмоциями, управлению
конфликтами

Бизнес-тренеры

АЛЕКСЕЕВ ВЛАДИСЛАВ

Бизнес-тренер по проектному управлению PMI PMBoK, гибким системам управления проектами, управлению качеством

АФАНАСЬЕВА ТАТЬЯНА

Бизнес-тренер, консультант по личностному развитию, маркетингу, рекламе и управлению персоналом

БАРУ АЛЕКСАНДР

Эксперт-практик в области создания рекламных креативов, специалист по маркетингу и рекламе, а также в сфере финансового маркетинга

ВИНОКУРОВА ТАТЬЯНА

Сертифицированный бизнес-тренер (ICBT), темы тренингов: продажи, работа с возражениями, управление продажами, телефонные переговоры

ДАНИЛОВА ДИНА

Бизнес-тренер по продажам, телефонным переговорам, развитию управленческих навыков, публичным выступлениям

ЗВЕРЕВА ИРИНА

Бизнес-тренер по темам: стратегическое и операционное управление, управление изменениями, управление качеством, бережливое производство

КАРАНДАШЕВ ДЕНИС

Практикующий бизнес-тренер и консультант по управлению персоналом и трудовому праву, управлению затратами на персонал, построению систем оценки и обучения персоналом

КРЫЛОВ АНДРЕЙ

Тренер речевых коммуникаций. Практикующий оратор. Специалист в сфере риторики, командообразующих мероприятий, публичных выступлений и самопрезентаций

Бизнес-тренеры

МАЙКОВА НАТАЛЬЯ

Бизнес-тренер по продажам, сервису, управлению персоналом, управленческим навыкам, повышению личной эффективности, командообразованию

МИХАЛЬЧУК МАЙЯ

Бизнес-тренер по командообразованию, клиент-ориентированности, публичным презентациям, продажам, переговорам, развитию управленческих навыков

СУКМАНЮК ИРИНА

Бизнес-советник, сертифицированный коуч (ICF). Темы тренингов: управление проектами, развитие управленческих навыков, продажи, закупки

УРАЕВА ЕКАТЕРИНА

Бизнес-тренер по коммуникациям, управлению конфликтами, переговорам, продажам, развитию управленческих навыков

ФЕДОРОВА АННА

Бизнес-тренер, менеджер проектов. Специализация: мотивация, имидж, HR-проекты

ШЕСТАКОВА ЕКАТЕРИНА

Кандидат юридических наук, автор 33 книг по налогообложению и его оптимизации, автор более 100 публикаций, опыт преподавания по программе MBA

ШИГАЕВ ВАЛЕРИЙ

Сертифицированный специалист по курсу «Управление государственными и муниципальными заказами», эксперт-практик

ШУМИЛИН ВЯЧЕСЛАВ

Бизнес-тренер по продажам и работе с клиентами, публичным выступлениям и презентациям, тайм-менеджменту, переговорам, лидерству

Наши клиенты

МЫ РАБОТАЕМ, ЧТОБЫ ВЫ РАЗВИВАЛИСЬ





Контакты

АДРЕС ОФИСА

г. Санкт-Петербург, Большой проспект ПС, д. 32,
2 этаж, офис 208

ТЕЛЕФОНЫ

8 (812) 425-67-03, 8 (812) 928-88-15
Viber, WhatsApp: 8 (911) 928-88-15

EMAIL

office@bvkurse.ru