

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

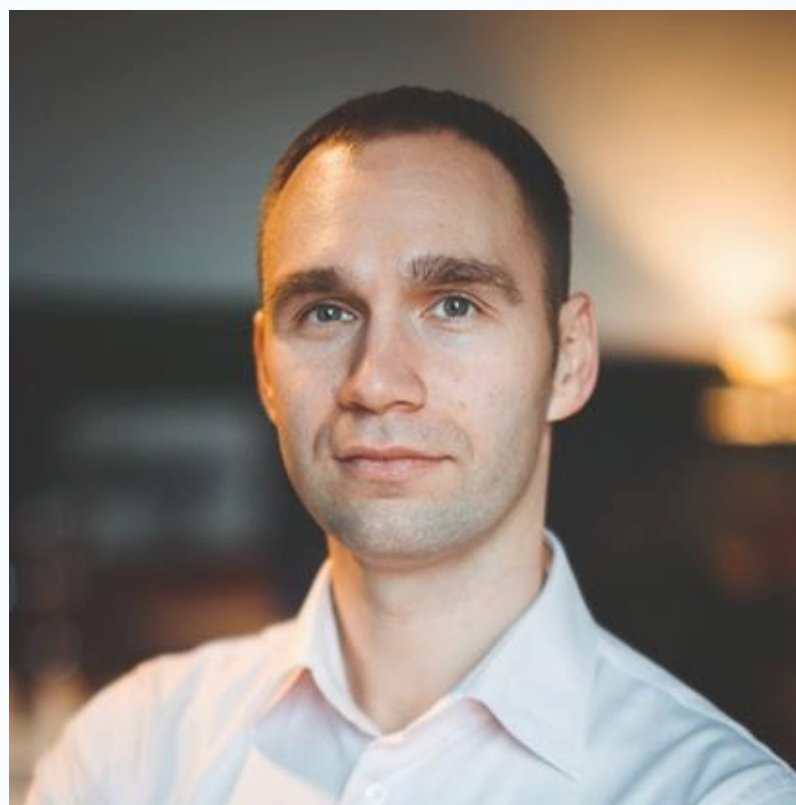
Проводим обучение, выдаем сертификаты участникам, предоставляем обратную связь от бизнес-тренера, формируем план дальнейшего обучения персонала

# Бизнес-тренеры



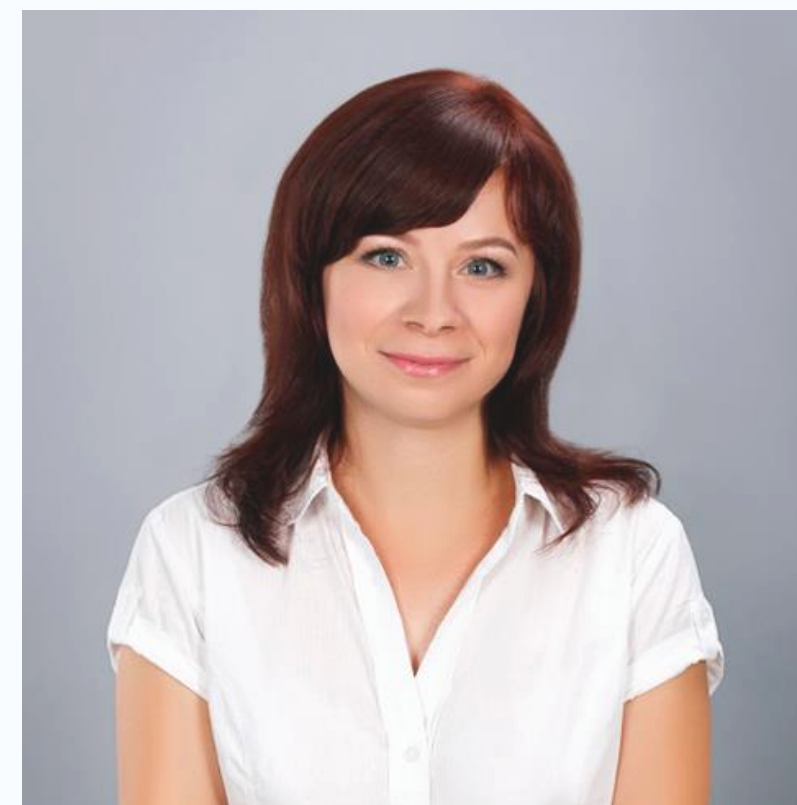
**ВАЛЕРИЯ АВГУСТИНОВИЧ**

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

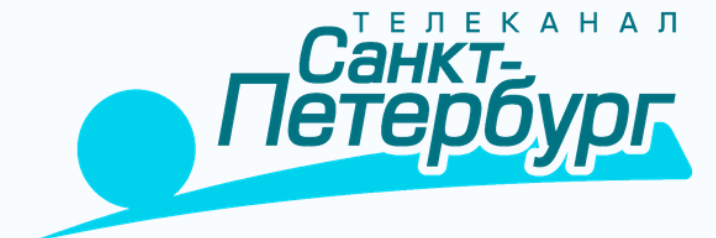
Сертифицированный специалист по курсу «Управление государственными и муниципальными заказами», эксперт-практик

## 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



ТРАНССТРОЙМЕХАНИЗАЦИЯ





# Контакты

---

## АДРЕС ОФИСА

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

## ТЕЛЕФОН

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

## EMAIL

[office@bvkurse.ru](mailto:office@bvkurse.ru)