



33-444-99, 8 (964) 333-11-83



seminar@gk4dk.ru

ПРИГЛАШАЕМ НА ЦИКЛ СЕМИНАРОВ-ПРАКТИКУМОВ ДЛЯ ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ И СОТРУДНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ

- 31 мая «ЭФФЕКТИВНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ БУХГАЛТЕРИИ»
- 07 июня «УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ ДЛЯ БУХГАЛТЕРОВ»

Ведущие: бизнес-консультанты с 20-летним опытом консалтинга и обучения руководителей (среди клиентов Ростелеком, РЖД, Уралхим, Росатом, Сбер, Газпромбанк, ЕБРР и др.).



Мирскова Анна



Фуфаев Максим

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ:

31 мая - Санкт-Петербург, BogachLOFT, ул. Зверинская, 7-9 07 июня - Санкт-Петербург, Отель «Московские Ворота», Московский пр. 97, лит. А

СТОИМОСТЬ УЧАСТИЯ В КАЖДОМ СЕМИНАРЕ:

1 участник

14 900 руб*. 2 участника **26 900 руб*.**

каждый последующий участник от компании

10 900 руб*.

*при участии в 2 семинарах, дополнительная скидка 5% на участие

О МЕРОПРИЯТИИ:

в стоимость семинара входит: приветственный кофе, обед, методический материал.

В связи с форматом мероприятия количество участников ограничено!

Банковские реквизиты

ООО «Что делать Практика», ИНН 7842379022, КПП 784101001, p/c 40702810004060004996, в Филиал «Центральный» Банка ВТБ (ПАО) в г. Москве в Главном управлении Банка России по Центральному федеральному округу г. Москва, к/с: 30101810145250000411, БИК: 044525411

Оплата

За консультационные услуги на семинаре 31.05.23 и/или 07.06.23 согласно информационному письму No 0323 от 20.03.2023 (НДС не облагается). Данное информационное письмо является основанием для оплаты.



Информационное письмо No 0323 от 20.03.2023 Является основанием для оплаты.

Дата: 31.05.2023



33-444-99, 8 (964) 333-11-83



seminar@gk4dk.ru

31 MAS 10.00 - 17.00

СЕМИНАР-ПРАКТИКУМ: «ЭФФЕКТИВНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ БУХГАЛТЕРИИ»

О семинаре:

Проблемы взаимодействия подразделений обходятся очень дорого. Дополнительное время, которое уходит на решение элементарных вопросов; задержки выполнения работ - все это можно оценить и посчитать с точностью до рубля. А кто считал потери из-за эмоциональных срывов, стрессов и тягостной обстановки? Организация взаимодействия бухгалтерии с другими подразделениями часто оказывается сложной задачей

Посмотрите видеопрезентацию семинара https://youtu.be/6-ezKUYll5c

Цели обучения:

- 1. Освоить и применить в работе навыки организации эффективного взаимодействия и коммуникаций.
- 2. Развить навыки разрешения организационных конфликтов.

Участники получат ответы на следующие вопросы:

- Почему бухгалтерии часто сталкиваются с негативным отношением других отделов?
- Как разрешать сложные конфликты между подразделениями? Что можно предпринять для профилактики конфликтов?
- Как договориться о правилах взаимодействия с другими отделами и добиться их соблюдения?
- Как выстроить конструктивные отношения со сложными и неадекватными коллегами?

программа:

1. Основные проблемные зоны при взаимодействии бухгалтерии с другими отделами.

- Функциональные задачи служб как источник различий в интересах.
- Подразделения-«любимчики» и подразделения-«золушки».
- Объединение интересов отделов на уровне корпоративных целей.
- Понятие «внутренний клиент».

2. Конфликты между подразделениями, пути их преодоления.

- Наиболее часто возникающие конфликты: области, причины, последствия.
- Техники разрешения конфликтов между подразделениями и профилактика конфликтных ситуаций.
- Как повысить качество взаимодействия?
- Организационная культура и субкультуры подразделений.
- Влияние культурных факторов на взаимодействие.

3. Корпоративное деловое общение.

- Особое значение горизонтальных связей.
- Специфика использования различных каналов коммуникаций (личная и онлайн-встреча, телефонные переговоры, деловая переписка).
- Собрания и совещания как инструмент коммуникаций.
- Организация получения и передачи обратной связи.

4. Разумная регламентация взаимодействия.

- Эффективные подходы к разработке и внедрению регламентов.
- Переговоры с другими подразделениями о правилах взаимодействия: работающие подходы.



Информационное письмо No 0323 от 20.03.2023 Является основанием для оплаты.

Дата: 07.06.2023



33-444-99, 8 (964) 333-11-83



seminar@gk4dk.ru

07 ИЮНЯ 10.00 - 17.00 СЕМИНАР-ПРАКТИКУМ: «УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ ДЛЯ БУХГАЛТЕРОВ»

Цели обучения:

- 1. Освоить и применить в работе навыки самоорганизации и рационального использования времени.
- 2. Развить навыки планирования и оптимального распределения работы на основе выявления ключевых областей и приоритетных задач.
- 3. Проанализировать распределение собственного рабочего времени, наметить планы по его оптимизации.

Участники получат ответы на следующие вопросы:

- Что является главными «поглотителями» времени в работе бухгалтеров? Где кроются основные резервы?
- Как можно проанализировать затраты своего времени, какие подходы хорошо себя зарекомендовали?
- Как лучше планировать свое время, чтобы все успевать и не быть «выжатой как лимон»?
- Какие существуют работающие инструменты управления временем и как выбрать те, что подходят для моей работы и образа жизни?

ПРОГРАММА:

- время как уникальный невосполнимый ресурс;
- формирование навыков управления временем: собственным, подчиненных, коллег;
- основные «поглотители» времени и как от них избавиться;
- соотношение получаемого результата и затрат времени, используем принцип Парето (80 на 20);
- борьба с перфекционизмом и экономия времени;
- расстановка приоритетов (матрица Эйзенхауэра), критерии отбора важнейших задач;
- эффективное делегирование задач и полномочий, –правила постановки задач подчиненным;
- рациональное планирование рабочего времени (правило 60, 20, 20);
- практические рецепты управления временем, борьба с текучкой, умение говорить «нет».