

ПРИГЛАШАЕМ НА СЕМИНАР-ПРАКТИКУМ ДЛЯ ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ И СОТРУДНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ

24 ноября

«КАК ВСЕ УСПЕВАТЬ? ДЕЛОВАЯ И ЛИЧНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ БУХГАЛТЕРА»

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**

СТОИМОСТЬ УЧАСТИЯ В СЕМИНАРЕ:

1 участник **14 900 руб***. 2 участника **26 900 руб***. каждый последующий участник от компании **10 900 руб***.

***участникам семинара 31.05.23, 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, р/с 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 24.11.23 согласно информационному письму No 1123 от 17.11.2023 (НДС не облагается). Данное информационное письмо является основанием для оплаты.

Дата: 24.11.2023

 (812) 33-444-99

 seminar@gk4dk.ru

24 НОЯБРЯ 10.00 - 17.00

СЕМИНАР-ПРАКТИКУМ:

«КАК ВСЕ УСПЕВАТЬ? ДЕЛОВАЯ И ЛИЧНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ БУХГАЛТЕРА»

Цели обучения:

1. Освоить и применить в работе навыки самоорганизации и рационального использования времени.
2. Проанализировать распределение собственного рабочего и личного времени.
3. Определить наиболее важные задачи в вашей жизни, научиться их планировать и выделять на них время.

Вы получите ответы на следующие вопросы:

- Что является главными «поглотителями» времени в работе бухгалтеров? Где кроются основные резервы?
- Как лучше планировать свое время, чтобы все успевать и не быть «выжатым как лимон»?
- Какие существуют работающие инструменты управления временем и как выбрать те, что подходят для моей работы и образа жизни?
- Как жить своей жизнью, о которой вы мечтаете?

НА ПРАКТИКУМЕ ВЫ АКТУАЛИЗИРУЕТЕ И ПОТРЕНИРУЕТЕ НАВЫКИ:

- **управления временем:** собственным, подчиненных и коллег
- **отбора важнейших задач и определения приоритетов,** получения максимальных результатов при меньших затратах времени
- **эффективной постановки и делегирования задач подчиненным,** обеспечивающие их выполнение
- **управления конфликтами,** расходуящими наше время и нервы
- **избавления от основных «поглотителей» времени**
- **борьбы с перфекционизмом** и привычкой делать лишнюю работу
- **грамотного общения и экономии времени**
- **борьбы с текучкой и умением говорить «нет»** (практические рецепты управления временем).

Банковские реквизиты

ООО «Что делать Практика», ИНН 7842379022, КПП 784101001, р/с 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 24.11.23 согласно информационному письму No 1123 от 17.11.2023 (НДС не облагается). Данное информационное письмо является основанием для оплаты.