

## 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.