

Программа тренинга для предпринимателей

«Искусство быть первым. Как договариваться с кем угодно и о чем угодно.»

1. Принадлежность к одному из четырех типажей. Преимущества и недостатки общения. Как быстро определять принадлежность собеседника к определённому типу:
 - ✓ Трусливый переговорщик;
 - ✓ Агрессивный переговорщик;
 - ✓ Хитрый переговорщик;
 - ✓ Мудрый переговорщик;
2. Мужчины и женщины в переговорах:
 - ✓ Отличия на физиологическом уровне;
 - ✓ Представление о переговорах у мужчин и женщин;
 - ✓ Правила переговоров для женщин и мужчин;
 - ✓ Отработка навыка.
3. Переговоры разных социальных групп:
 - ✓ Потребности разных социальных групп;
 - ✓ Коммуникативные барьеры;
4. Межкультуральные переговоры:
 - ✓ Протокол переговоров;
 - ✓ Коммуникация;
 - ✓ Значение времени в межкультурных переговорах.
5. Успешные переговоры:
 - ✓ Технология успешных переговоров;
 - ✓ Решение кейса. Отработка навыков переговоров по методике.

Программа тренинга для предпринимателей

«Кадровое делопроизводство на малом предприятии»

1. Изменения в трудовом законодательстве с 2019 г.
2. Требования к оформлению документов. Формы кадровых документов и их взаимосвязь с налогообложением и бухгалтерским учетом:
 - ✓ Акт;
 - ✓ Справка;
 - ✓ Докладная записка;
 - ✓ Объяснительная записка;
 - ✓ Приказы по личному составу и основной деятельности;
 - ✓ Трудовые договоры;
 - ✓ Личная карточка Т-2.
3. Особенности заполнения Трудовых книжек:
 - ✓ Основы ведения трудовых книжек;
 - ✓ Изучение Трудового кодекса Российской Федерации, Правил ведения и хранения;
 - ✓ Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
 - ✓ Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.
4. Проверки ГИТ:
 - ✓ Что и когда проверяет ГИТ;
 - ✓ Подготовка к плановым и неплановым проверкам.
5. Сохранность кадровых документов. Сроки хранения. Уничтожение документов:
 - ✓ Ответственность собственника/руководителя за обеспечение сохранности документов по личному составу