

ТАБЛИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ: НАШИ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РАЗВИТИЯ ДЕЛОВЫХ НАВЫКОВ С ПОМОЩЬЮ E-LEARNING

Навыки	Программы обучения	ТАБЛИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ: НАШИ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РАЗВИТИЯ ДЕЛОВЫХ НАВЫКОВ С ПОМОЩЬЮ E-LEARNING														
Лидерство	Развитие лидерских навыков	Лидерство в XXI веке: сложности и их преодоление *	Новые эффективные общении для лидеров *	Организационная культура и лидерство *	Как заряжать сотрудников энергией *	Роль лидера в проведении изменений *	Основы лидерства: Разработка индивидуального плана развития лидерских качеств *	Основы лидерства: Эффективная мотивация персонала *	Основы лидерства: Передача видения *	Основы лидерства: Влияние лидера *	Основы лидерства: Эмоциональный интеллект лидера *	Основы лидерства: Ведение бизнеса *	Основы лидерства: Внедрение инноваций *	Основы лидерства: Проведение изменений *		
	Менеджмент	Эффективное руководство	Стратегии перехода к роли менеджера *	Первые шаги в роли менеджера *	Роль менеджера в компании XXI века *	Управление интеллектуальными ресурсами компании *	Основы делегирования *	Персональный подход при делегировании *	Делегирование полномочий *	Основы управления: Делегирование *	Легко ли быть менеджером? *	Навыки современного менеджера *				
		Управление и оптимизация работы в команде	Как стать эффективным членом команды? *	Постановка целей и распределение ролей в команде *	Команда как единое целое *	Эффективное общение в команде *	Использование обратной связи для повышения производительности команды *	Управление командой: Достижение успеха *	Управление командой: Определение целей, назначение ролей и разработка рекомендаций *	Управление командой: Развитие команды и командной культуры *	Управление командой: Развитие доверия и преданности *	Управление командой: Эффективное общение и сотрудничество *	Управление командой: Мотивация и повышение производительности *	Управление командой: Разрешение конфликтов *	Преимущества и пути стимулирования заинтересованности сотрудников *	Мотивация персонала *
		Управление организационными изменениями	Начало процесса изменений *	Управление в процессе перемен *	Внедрение изменений *	Управление изменениями: Осмысление перемен *	Управление изменениями: Создание позитивной поддержки нововведений *	Управление изменениями: Преодоление сопротивления переменам *	Управление изменениями: Адаптация организационным переменам *							
		Решение проблем и принятие решений	Принятие этичных решений *	Бизнес-этика для менеджеров *	Решение проблем: Разработка альтернатив *	Процесс принятия решения *	Решение проблем: Введение *	Решение проблем: Развитие навыков *	Решение проблем: Глубокий анализ *	Принятие решений: Введение *	Принятие решений: Инструменты и техники *	Принятие решений: Сложные решения *				
		Коучинг и наставничество	Эффективное наставничество *	Наставничество как новый стиль руководства *	Бизнес-коучинг *	Эффективный коучинг: Внутренний мир коуча и его подопечных *	Бизнес-коучинг: Как стать эффективным коучем *	Бизнес-коучинг: Проведение коуч-сессий *	Бизнес-коучинг: Построение взаимоотношений с подопечным *	Бизнес-коучинг: Различные стили коучинга *						
		Управление человеческими ресурсами	Успешный рекрутинг *	Эффективные собеседования *	Как выбрать лучшего кандидата *	Непрерывная оценка персонала *	Аттестация персонала *	Основы оценки по методу «360 градусов» *	Проведение оценки по методу «360 градусов» *	Основы удаленной работы: Максимальная продуктивность дистанционного сотрудника *	Основы удаленной работы: Развитие доверия для дистанционного сотрудника *	Проведение интервью *	Ситуационное руководство *			
		Стратегическое управление и системное мышление	Что такое системное мышление? *	Построение здоровой организационной системы *	Системное мышление: методы и модели *	Стратегическое мышление *	Цели и постановка целей *	Маркетинговые стратегии на конкурентном рынке *	Знакомство с методикой «Шесть Сигм» *	Использование голоса клиента в концепции «Шесть Сигм» *	Сбалансированная система показателей *					
Развитие креативности и управление инновациями	Основы развития креативности и инновационного мышления *	Генерирование творческих и новаторских идей *	Оценка творческих и новаторских идей *	Внедрение творческих и новаторских идей *	Творческое и инновационное мышление: Развитие творческого подхода *	Творческое и инновационное мышление: Проверка командного творчества *	Творческое и инновационное мышление: Проверка идей и их развитие *									
Профессиональное развитие	Управление карьерой и личный рост	Основы непрерывного самообучения *	Потенциал самообучения *	Профессиональное самоутверждение: Как управлять своей деятельностью *	Руководство изнутри: Личная ответственность, инициатива, самоконтроль *	Управление карьерным ростом: Создание плана *	Управление карьерным ростом: Определение пути *	Управление карьерным ростом: Развитие профессиональных связей *	Управление карьерным ростом: Вы и ваш начальник *	Управление профессиональным ростом: Извлечение максимальной пользы из аттестаций *						
	Бюджетирование и управление финансовыми ресурсами	Основы финансового менеджмента *	Основы составления бюджета *	Управление потоками денежных средств *	Финансовая отчетность для менеджеров *	Принципы бухгалтерского учета и финансов для неспециалистов *										
	Развитие эмоционального интеллекта	Что такое эмоциональный интеллект? *	Эмоциональный интеллект на работе *	Работа в команде и эмоциональный интеллект *	Повышение эмоционального интеллекта *	Эмоциональная компетенция руководителя *										
	Тайм-менеджмент	Вы и ваше время *	Техники эффективного управления временем *	Развитие навыков управления временем *	Управление временем: Анализ временных затрат *	Управление временем: Планирование времени и определение приоритетов *	Управление временем: Борьба с «пожирателями времени» *	Эффективный тайм-менеджмент *								
	Стресс-менеджмент	Восстановление жизненного баланса *	Успех вопреки стрессу *	Как достичь жизненного баланса *	От пессимизма к оптимизму *	Как преодолеть негативный настрой *										
	Конфликт-менеджмент	Понимание конфликта *	Управление конфликтами в организации *	Разрешение конфликтов *	Рабочие конфликты: Идентификация и разрешение конфликтов *	Рабочие конфликты: Стратегии разрешения конфликтов *	Трудные люди в вашем офисе *	Взаимодействие с агрессивными людьми *	Люди, которые мешают вам эффективно выполнять свою работу *	Взаимодействие с самодеятельными и двуличными людьми *						
Специальные знания	Основы государственной гражданской службы *	Пожарная безопасность *	Базовый инструктаж по охране труда *	Самое важное в логистике *	Как добывают нефть *	Как и зачем перерабатывают нефть *										
Коммуникации	Эффективное общение	Навыки общения на рабочем месте *	Общение, направленное на достижение результата *	Основы активного слушания *	Развитие навыков слушания *	Предоставление обратной связи *	Эффективная обратная связь *	Предоставление обратной связи: руководство для менеджеров *	Межличностная коммуникация: Доверие, убедительность, уверенность *	Межличностная коммуникация: Активное слушание *	Межличностная коммуникация: Коммуникативная доступность *	Межличностная коммуникация: Сообщение, ориентированное на получателя *	Межличностная коммуникация: Уверенное общение *	Повседневный деловой этикет *	Деловая переписка *	
	Межличностная коммуникация	Эффективные межличностные взаимоотношения *	Эффективное участие в деловой встрече *	Планирование эффективных совещаний *	Проведение эффективных совещаний *	Успешная презентация *	Презентация: Обеспечь себе успех *	Деловой этикет *	Welcome to Russia. Курс для иностранных специалистов *							
	Эффективные электронные коммуникации	Деловая электронная переписка *	Оптимизация деловой электронной переписки *	Электронная почта и корпоративное общение *	E-mail как инструмент маркетинга *	Основы деловой переписки по электронной почте и с помощью мессенджеров *	Отправка и пересылка электронных писем *	Эффективное управление электронной почтой *	Тест по русскому языку для делового общения *							
Продажи и работа с клиентами	Ведение переговоров	Искусство ведения переговоров *	Контакты и общение *	Структура процесса переговоров *	Динамика процесса переговоров *	Правила поведения за столом переговоров *	Жесткие переговоры *	Мастер переговоров *	Ведение переговоров: Что такое переговоры? *	Ведение переговоров: Планирование и подготовка *	Ведение переговоров: Эффективная коммуникация *	Базовые навыки профессиональных телефонных звонков *	Коммерческие переговоры *	Продажи от А до Я *		
	Основы клиентского сервиса	Долгосрочные отношения с клиентами *	Навыки общения для работы в call-центре *	Call-центр: служба по работе с клиентами *	Help Desk: Нацеленность на результат *	Управление конфликтами, стрессами и временем *	Повышение эффективности работы службы поддержки клиентов *	Основы клиентского сервиса: Построение отношений с клиентами *	Основы клиентского сервиса: Процесс обслуживания *	Основы клиентского сервиса: Обслуживание по телефону *	Основы клиентского сервиса: Внутренние клиенты *	Основы клиентского сервиса: Разрешение конфликтов *	Основы клиентского сервиса: Улучшение качества обслуживания *	ITIL V3 – ITIL и «жизненный цикл» услуг *	Эффективное общение по телефону *	
Управление проектами и бизнес-анализ	Управление проектами для начинающих и бизнес-анализ	Основы управления проектами *	Переход к роли менеджера проектов *	Инициация и планирование проекта *	Управление проектом и мониторинг *	Решение проблем и закрытие проекта *	Основные понятия бизнес-анализа *	Исследование компании и разработка бизнес-кейса *								
	Управление проектами (PMBOK®)	Введение в управление проектами *	Жизненный цикл и участники проекта *	Введение в группы процессов проекта и инициация проекта *	Планирование проекта *	Исполнение, мониторинг и завершение проекта *	Инициация проекта и подготовка плана управления проектом *	Интеграция проекта: исполнение и завершение проекта *	Планирование содержания проекта *	Управление содержанием проекта *	Управление сроками проекта *	Расписание проекта *	Оценка стоимости операций *			
Работа за компьютером	Пользовательские курсы Microsoft® Office 2007	Начинаю работать с Word 2007 *	Начинаю работать с Excel 2007 *	Начинаю работать с PowerPoint 2007 *	Основные сведения об Outlook *	Microsoft Office Excel, PowerPoint и Outlook 2007 *	Новые возможности пользователя *	Расширенное форматирование в Word 2007 *	Работа с текстом и абзацами в Word 2007 *	Использование и форматирование данных и листов *	Формулы и функции Excel 2007 *	Форматирование и управление электронной почтой в Outlook 2007 *	Добавление файлов мультимедиа и анимации в презентации *	Создание произвольных показов PowerPoint 2007 *		
	Самочитатели Microsoft® Office XP/2003/2007/2010/2013 Windows, OpenOffice.org	Самочитатель OpenOffice.org 2.0 *	Самочитатель Microsoft® Windows Vista *	Самочитатель Microsoft® Word 2003 *	Самочитатель Microsoft® Excel 2003 *	Самочитатель Microsoft® Outlook 2003 *	Самочитатель Microsoft® Project 2003 *	Самочитатель Microsoft® Access 2003 *	Самочитатель Microsoft® Word 2010 *	Самочитатель Microsoft® Outlook 2010 *	Самочитатель Microsoft® PowerPoint 2010 *	Самочитатель Microsoft® Visio 2010 *	Самочитатель Microsoft® Excel 2010 *	Самочитатель Microsoft® Excel 2010 для опытных пользователей *		
		Самочитатель Microsoft® Word XP *	Самочитатель Microsoft® Excel XP *	Самочитатель Microsoft® Outlook XP *	Самочитатель Microsoft® PowerPoint XP *	Самочитатель Microsoft® Word 2007 *	Самочитатель Microsoft® Excel 2007 *	Самочитатель Microsoft® Outlook 2007 *	Самочитатель Microsoft® PowerPoint 2007 *	Самочитатель Microsoft® Access 2007 *	Самочитатель Microsoft® Visio 2007 *	Самочитатель Microsoft® PowerPoint 2013 *	Самочитатель Microsoft® Excel 2013 *	Самочитатель Microsoft® Word 2013 *	Самочитатель Microsoft® Project 2013 *	

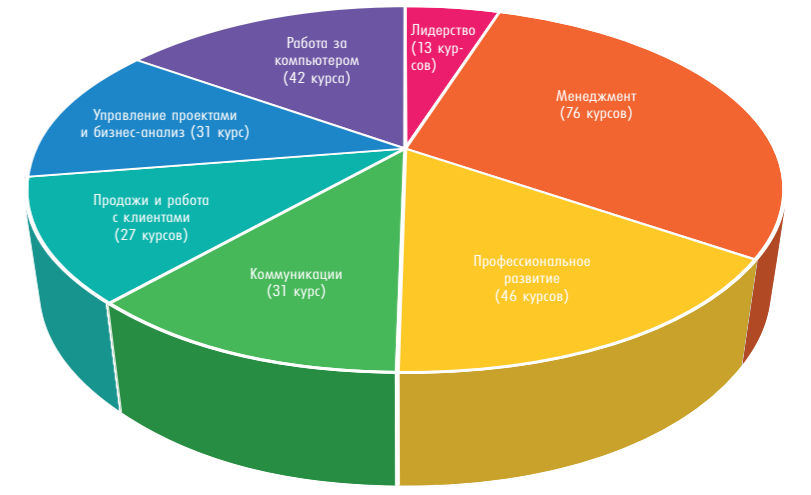
РАЗРАБОТКА ЭЛЕКТРОННЫХ КУРСОВ:



КОМПАНИЯ «НОВЫЙ ДИСК» ЯВЛЯЕТСЯ СТРАТЕГИЧЕСКИМ ПАРТНЕРОМ SKILLSOFT В РОССИИ И ОФИЦИАЛЬНЫМ ЛОКАЛИЗАТОРОМ КУРСОВ SKILLSOFT



КУРСЫ КОМПАНИИ «НОВЫЙ ДИСК» РАЗМЕЩЕНЫ В СИНИХ ЯЧЕЙКАХ



*используется технология Java