

# SMART-ОФИС

Тренинги для всех, кто хочет работать легко и продуктивно

Обычно люди выбирают: быть успешным или жить без напряжения и стресса. Нам не нравится, что нужно выбирать одно из двух. Мы считаем, что можно работать одновременно легко, радостно и при этом очень продуктивно! **Для того, чтобы вы смогли так жить и работать, мы создали курс «Smart-офис».**

## Тренинг 1. Бизнес-коммуникация

Одна из причин, почему вы так устаете на работе, – запутанная коммуникация. В среднем на решение одного простого вопроса с коллегами или клиентами вы тратите от 6 до 10 «ходов». «Ход» – это любое сообщение. Не верите? Посчитайте!

**Каждый такой «ход» затрачивает ваши силы, время и эмоции. Мы придумали, как сократить количество «ходов», ускорить решение проблем и сделать ваше общение приятным, – благодаря 4 принципам бизнес-коммуникации.** На этом тренинге вы узнаете об этих принципах. А самое главное, вы много-много раз потренируетесь говорить и писать так, чтобы эти принципы соблюдать.

### ПРОЙДЯ ЭТОТ ТРЕНИНГ, ВЫ СМОЖЕТЕ:

- Договариваться с клиентами и коллегами в 2 раза быстрее
- Общаться так, чтобы другие люди хотели пойти вам навстречу
- Решать проблемы, а не «залипать» на них

## Тренинг 2. Легкий тайм-менеджмент

У вас много дел, и вы не знаете, за что хвататься? Вдобавок отовсюду «прилетают» вопросы от коллег, задачи от руководителей, просьбы от клиентов, и все это нужно сделать «сейчас»?

Большинство тренингов по тайм-менеджменту построено по принципу: «Нужно так составить расписание, чтобы успеть все». **А наш «Легкий тайм-менеджмент» – по-другому: «Делай самое важное, работай с удовольствием, бери паузы».** Вы научитесь видеть самые важные дела в своей работе, строить гибкое и свободное расписание, проводить рабочий день в стиле «дзен» и спокойно разбираться с завалом дел, если он все-таки случился.

### ПОСЛЕ ЭТОГО ТРЕНИНГА:

- Вы сможете делать задачи и проекты минимум в 2 раза быстрее
- Вы начнете жить с ощущением, что вы сегодня отлично поработали!
- У вас останется время на отдых, сон, семью, хобби

## Тренинг 3. Результативное мышление

Люди хотят видеть результаты своей работы. Они хотят чувствовать, что полезны и значимы. Им нравится двигаться вперед, а не «ходить кругами».

**Результаты (успех, достижения) приходят к тем, кто мыслит результативно.**

**Мы создали этот тренинг, чтобы сформировать у вас умение мыслить результатами, управлять результатами и, главное, знать, что у вас все получится.**

На этом тренинге вы научитесь правильно отвечать на вопрос: «Что должно быть в результате моей работы?», научитесь влиять на этот результат, а также влиять на других людей, которые могут помочь или помешать вам достигать целей.

### ПОСЛЕ ЭТОГО ТРЕНИНГА ВЫ:

- Будете точно знать, как получить то, что вы хотите
- Станете спокойней и уверенней
- Почувствуете свою ценность

## Как проходят тренинги курса «Smart-офис»

- Каждый тренинг состоит из двух занятий по 2 часа
- На каждом занятии вы много тренируетесь
- Работа идет с группой до 8 человек

**ОБУЧЕНИЕ ПРОХОДИТ НА ПЛОЩАДКЕ ZOOM**

**СТОИМОСТЬ ОДНОГО ТРЕНИНГА**

10 000 РУБЛЕЙ ЗА ЧЕЛОВЕКА



## Программы тренингов

### БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИЯ

- Четыре принципа конструктивной бизнес-коммуникации
- Принцип «Ускорение»
  - Фокус на том, чтобы быстро получить нужный результат
  - Приемы, ускоряющие коммуникацию
- Принцип «Настрой на дело»
  - Разрушающие элементы коммуникации
  - Методы формирования делового настроения
- Принцип «Фокус на решении»
  - Отличие фокуса на проблеме от фокуса на решении
  - Методы перевода фокуса с проблемы на решение
- Принцип «Установка на разумность»
  - Принцип «мой собеседник – разумный человек»
  - Алгоритм трансформации своих реакций

### ЛЕГКИЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

- Определение самых важных дел
  - Алгоритм определения важных дел
  - Правила выполнения важных дел
- Планирование своего рабочего дня
  - Жесткое планирование
  - Потокное планирование
- Соблюдение планов – организация рабочего дня
  - «Дзен-принципы» организации рабочего дня
  - Работа с внезапными задачами и запросами
- Работа в ситуации «завала»
  - Что не надо делать, если «завалило» делами
  - Алгоритм работы с большим количеством дел

**РЕЗУЛЬТАТИВНОЕ МЫШЛЕНИЕ**

- Отличие результативного мышления от процессного мышления
- Алгоритм формулировки результатов в своей работе
- Контроль за достижением результатов
  - Расстановка контрольных точек
  - Работа со сбоями при достижении результатов
- Влияние на других людей при достижении результатов
  - Как требовать у других людей выполнение своих обязательств
  - Как возвращать другим людям ответственность за их работу



НАШ TELEGRAM-КАНАЛ «УМНЫЙ ПОДХОД  
К РАБОТЕ И ЖИЗНИ». ПРИСОЕДИНЯЙТЕСЬ!

[T.ME/INPROFICO\\_SMARTOFFICE](https://t.me/inprofico_smartoffice)