

Содержание:

- 1. Подготовка менеджера по продажам*
- 2. Подготовка бизнес-ассистента (помощника руководителя)*
- 3. Подготовка HR-специалиста (специалиста по найму)*

ПОДГОТОВКА МЕНЕДЖЕРА ПО ПРОДАЖАМ

Что проходит менеджер по продажам:

- Осваивает мышление профессионала: продажи как стиль жизни, масштабные цели, ответственность
- Изучает правила общения и психологию клиента: слушать 70/30, выявлять потребности, задавать сильные вопросы, работать с возражениями
- Получает арсенал техник продаж: 39 техник закрытия сделок, закрепление и поддержка контакта с клиентом, рекомендации
- Формирует стандарты дисциплины: чек-листы, правила «Высшей лиги», анализ сделок
- Учится работать в любой ситуации: B2B и B2C, холодные и тёплые контакты, переговоры, командная работа.

Что будет знать и уметь продавец после программы:

Знания:

- Полный цикл продаж: от первого контакта до закрепления сделки
- Психология клиентов: истинные и ложные возражения, типология покупателей, механизмы доверия
- Правила дисциплины и самоменеджмента.

Навыки:

- Устанавливать контакт и доверие с любым клиентом
- Слушать и задавать вопросы для выявления настоящих потребностей
- Презентовать ценность так, чтобы цена перестала быть главным фактором
- Закрывать сделки разными техниками без давления
- Удерживать клиентов, предотвращать сожаление и получать рекомендации
- Работать системно: фиксировать шаги, вести CRM, анализировать сделки.

Ценность и выгода для менеджера по продажам:

- Быстрый вход в профессию даже без опыта
- Осознанность: понимание своей роли и уверенность в продукте
- Инструменты, которые можно применять сразу: от вопросов до техник закрытия
- Ускоренный карьерный рост - от новичка до профессионала за 3-6 месяцев
- Рост дохода: чем выше конверсия и уверенность в продажах, тем больше заработок

Ценность и выгода для компании:

- Сокращение времени адаптации - новичок быстрее выходит на первые результаты
- Снижение текучки - сотрудники понимают ценность профессии и остаются в компании
- Рост конверсии - больше встреч превращаются в сделки
- Повторные продажи и рекомендации - клиенты довольны и приводят новых
- Система вместо хаоса - продавцы работают по единым правилам и стандартам
- Формирование кадрового резерва - из подготовленных сотрудников вырастают наставники и лидеры

ИТОГ:

Программа превращает новичка в сильного, уверенного и системного продавца. Для компании это предсказуемые продажи, довольные клиенты и команда, способная расти и масштабироваться.

ПОДГОТОВКА БИЗНЕС-АССИСТЕНТА (ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ)

Почему это важно для компании:

1. Упорядоченный документооборот, контроль задач и прозрачность бизнес-процессов
2. Снижение нагрузки на руководителя и освобождение его времени для стратегических задач
3. Более эффективное управление персоналом благодаря четким регламентам и контролю
4. Снижение рисков ошибок, срывов сроков и потерь информации
5. Рост продуктивности компании в целом.

Что получает сам специалист:

1. Умение работать с задачами, планами, отчетами, контрольными листами
2. Практические навыки ведения статистики и анализа работы компании
3. Четкие инструменты взаимодействия с руководителем и персоналом
4. Повышение профессиональной ценности на рынке труда
5. Возможность карьерного роста и расширения зоны ответственности.

Что проходит на курсе:

1. Организация взаимодействия с руководителем: правила постановки задач, планирование, отчетность, контроль исполнения
2. Инструменты управления: ведение статистики, контрольные листы, служебные записки, шкала времени

3. Работа с персоналом: проведение оперативок и собраний, внедрение правил компании, организация игр и мотивации
4. Систематизация компании: создание инструкций по продукту, разработка функционала и алгоритмов работы, формализация процессов
5. Адаптация сотрудников: программа ввода новичков, ориентация в компании, контроль прохождения испытательного срока
6. Документы и регламенты: служебные записки, приказы и распоряжения, правила компании, оргструктура.

Выгода для компании и сотрудника:

1. Руководитель получает надежного операционного партнера
 2. Компания - рост управляемости и снижение хаоса
 3. Сотрудник - востребованную профессию, стабильность и развитие
- Подготовка помощника руководителя - это быстрый способ наладить системность в бизнесе и обеспечить устойчивый рост компании.

ПОДГОТОВКА HR- СПЕЦИАЛИСТА (СПЕЦИАЛИСТА ПО НАЙМУ)

Подготовка HR-специалиста - это не просто обучение подбору персонала. Это системная трансформация, которая делает HR ключевым бизнес-партнёром компании.

СИЛЬНЫЙ БИЗНЕС

Для специалиста:

- Простая и понятная технология: от заявки до адаптации, пошаговые алгоритмы без воды
- Уверенность в каждом этапе найма: готовые инструменты, чек-листы, скрипты и регламенты
- Экспертность: HR перестаёт быть исполнителем и становится стратегом, чьё мнение учитывает руководство
- Реальная ценность на рынке труда: специалист, который умеет находить и отбирать сильных кандидатов, всегда востребован

Для компании:

- Быстрое закрытие вакансий: готовая система поиска и отбора исключает хаос и затягивание сроков
- Экономия бюджета: меньше ошибок в найме = меньше затрат на повторный поиск и текучесть
- Повышение качества команды: HR отбирает не просто людей на место, а сотрудников, которые приносят результат
- Удержание сотрудников: система адаптации и сопровождения снижает текучесть и сохраняет лучших

- Усиление бренда работодателя: кандидаты видят компанию как привлекательное и надёжное место работы

Что именно проходит специалист на курсе:

1. Подготовка к найму

- как составлять заявку на вакансию
- как анализировать рынок зарплат
- как готовить материалы о компании
- как выбрать эффективные каналы поиска

2. Привлечение кандидатов

- как писать и публиковать объявления по шаблону
- как управлять потоком откликов
- как использовать матрицу каналов для разных должностей

3. Отбор кандидатов

- как проводить телефонное интервью по скрипту
- как готовиться к собеседованию
- как проводить интервью по чек-листу
- как снимать социальную маску кандидата
- как выявлять проблемных кандидатов («красные флаги»)
- как проверять рекомендации и использовать тестовые задания

4. Взаимодействие с руководством

- как оформлять отчёт о кандидате по шаблону
- как представлять аналитику по найму
- как выступать в роли бизнес-партнёра для руководителей

5. Адаптация и удержание

- как организовать программу адаптации по шагам
- как использовать чек-листы адаптации
- как оценивать успешность первых 90 дней
- как удерживать сотрудников и снижать текучесть
- как анализировать причины увольнений

6. Системность и эффективность HR

- как формировать резерв кандидатов
- как анализировать ошибки найма
- как работать с возражениями кандидатов
- как подводить итоги найма и составлять HR-отчёты

ИТОГ

Подготовленный специалист по найму приносит компании конкретные и измеримые результаты - от снижения затрат и текучести до роста прибыли за счёт правильных сотрудников. А сам HR получает уверенность, ценность и вес в компании.

ПРИСОЕДИНЯЙТЕСЬ К НАМ В СОЦСЕТЯХ!



Telegram



Вконтакте



Instagram

Наш телефон: +79872539835

Адрес: г. Уфа, Бульвар Ибрагимова 19

Телеграм: @businessstrongg (https://t.me/silny_businesss)

WhatsApp: +79872539835

Email: business.strong19@gmail.com

СИЛЬНЫЙ БИЗНЕС

