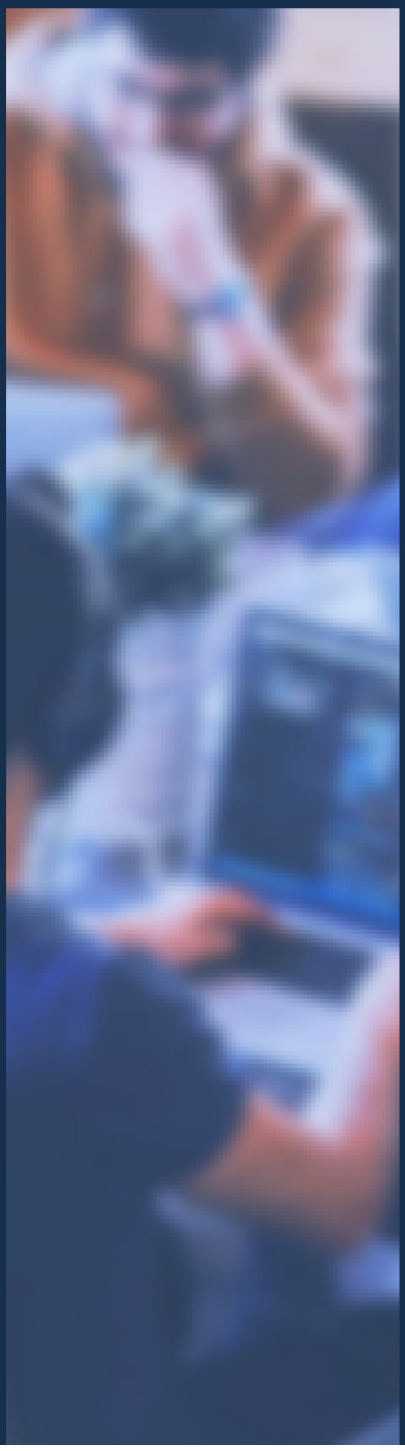
newya
consulting & training



О НАС

Компания «Невиа» была создана в 2013г. в г. Читта ди Кастелло в провинции Умбрия, Италия, двумя соучредителями - г-ном Марко Яконо и г-жой Грациеллой Сантинелли. Они заложили в фундамент предприятия собственный солидный двадцатилетний опыт работы в сферах финансовых услуг и моды. В течение нескольких лет, по мере появления в компании «Невиа» новых сотрудников и партнеров, бизнес-модель предприятия «Невиа» менялась и совершенствовалась. Сейчас мы - сплоченная многоязычная команда менеджеров и специалистов, а наши навыки - сердце консалтинговой и образовательной компании «Newya Consulting & Training». Нас выбирали в Италии и за рубежом из числа самых лучших профессионалов, специализирующихся на различных вопросах бизнеса. Сегодня наше сообщество экспертов является стартовой платформой для расширяющегося сетевого взаимодействия с целью обеспечения гарантированно качественных услуг по консультированию и обучению клиентов на самом высоком уровне.

Наши услуги по аутсорсингу управления и по бизнес-консультированию способны максимально быстро и гибко реагировать на наиболее острые потребности предприятий. Наш каталог профессиональных тренингов пополняется с каждым днем новыми курсами по актуальным темам, отражающим эволюцию различных секторов бизнеса, что позволяет нам максимально точно и оперативно адаптировать свои предложения под уникальные пожелания наших клиентов.

Мы ваши союзники в задачах по улучшению вашего бизнеса и форсированию успешного развития вашего предприятия !

ОБУЧЕНИЕ

СОВЕТ

АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ОБЩЕНИЕМ

МЕЖЛИЧНОСТНОЕ ОБЩЕНИЕ И ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ - 32 АУД. ЧАС.

ЗАДАЧИ: освоить многие теоретические и практические аспекты межличностного общения, начиная с основ НЛП, до наиболее актуальных секретов невербального поведения; улучшить навыки общения через тренинг, помещающий в обстановку сотрудничества внутри микрогрупп, а также через смоделированные ситуации взаимодействия во время деловых и публичных выступлений. ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: менеджеры, коммерческие директора, операторы продаж, персонал фронт-офиса.

ТЕХНОЛОГИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ КОММУНИКАЦИЙ - 16 АУД.ЧАС.

ЗАДАЧИ: освоить теоретические и практические аспекты общественных коммуникаций; улучшить навыки общения через тренинг, помещающий в обстановку сотрудничества внутри микрогрупп, а также через упражнения публичных выступлений. ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: менеджеры, коммерческие директора, операторы продаж, персонал фронт-офиса.

ЭФФЕКТИВНОЕ ОБЩЕНИЕ - 16 АУД.ЧАС.

ЗАДАЧИ: освоить теоретические и практические аспекты межличностного обществения, начиная с основ НЛП, до наиболее актуальных секретов невербального поведения; улучшить навыки общения через тренинг, помещающий в обстановку сотрудничества внутри микрогрупп, а также через смоделированные ситуации коммерческой коммуникации.ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: менеджеры, коммерческие директора, операторы продаж, персонал фронт-офиса.

ОБЩЕНИЕ И НЛП ДЛЯ ПЕРСОНАЛА, ВЗАИМОДЕЙСТВУЮЩЕГО С КЛИЕНТАМИ - 8 АУД.ЧАС.

ЗАДАЧИ: освоить теоретические и практические аспекты межличностного обществения, начиная с основ НЛП, до наиболее актуальных секретов невербального поведения; улучшить навыки общения через тренинг, помещающий в смоделированные специфические ситуации общения сотрудников фронт-офиса. ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: персонал фронт-офиса.

ВНУТРИФИРМЕННАЯ КОММУНИКАЦИЯ В РЕШЕНИИ БИЗНЕС-ЗАДАЧ - 8 АУД.ЧАС.

ЗАДАЧИ: улучшить управление взаимоотношениями и общением с “внутренними клиентами” предприятия, т.е. фундаментальный аспект, определяющий успех предприятия. Участникам задается вектор научно-практического анализа тематической информации, накопленной за рубежом. ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: предприниматели и менеджеры.

УПРАВЛЕНИЕ СТРЕССОМ В ОБЩЕНИИ С КЛИЕНТАМИ - 8 АУД. ЧАС.

ЗАДАЧИ: через обсуждение аспектов физиологии и психологии человека, продвинуться к лучшему пониманию и овладению способами управления стрессовыми ситуациями, ежедневно возникающими на работе при взаимодействии как с “внутренними”, так и с “внешними” клиентами. ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: менеджеры, коммерческие директора, операторы продаж, персонал фронт-офиса.

ПИШИТЕ ТАК, ЧТОБЫ ВАС ПОНЯЛИ (ЭФФЕКТИВНОЕ ПИСЬМО) - 8 АУД.ЧАС.

ЗАДАЧИ: поскольку “правильно писать” не означает “писать эффективно”, а письмо как форма вербальной коммуникации влияет на действия читающего, данный курс обеспечивает развитие знаний и навыков, необходимых для того, чтобы письменные сообщения отличались ясностью, эффективностью и подводили читателя к нужной цели. ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: менеджеры, коммерческие директора, операторы продаж, персонал фронт-офиса.

ТЕХНОЛГИИ ПРОДАЖ - 16 АУД.ЧАС.

ЗАДАЧИ: обеспечить освоение основных концепций НЛП и коммуникации, рационализация процесса продаж в ходе его пошагового переосмысления; анализ коммуникационных операций, нацеленных на повышение объемов продаж, усиление лояльности клиентов и профилактику контраргументов. ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: операторы продаж, операторы колл-центров, сотрудники коммерческих предприятий.

КОММЕРЧЕСКОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНА - 8 АУД.ЧАС.

ЗАДАЧИ: поскольку управление поступающими звонками является лишь одним, при этом зачастую самым малозначительным, из элементов системы управления отношениями с клиентами, данный курс нацелен на формирование поистине важных навыков телефонного общения, позволяющих операторам у телефона взять в свои руки нить разговора и действительно конструктивно общаться по телефону, тем самым реализовать основую коммерческую задачу своей деятельности. ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: персонал колл-центров или центров обслуживания клиентов, продавцы, персонал службы регистрации.

АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ

ФИНАНСОВЫЙ АНГЛИЙСКИЙ - 8 АУД. ЧАС.

ЗАДАЧИ: обеспечить освоение необходимых лингвистических средств самовыражения в общении в сфере финансов, как по вопросам традиционного административного управления, так и по более сложным вопросам экспортных операций. ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: менеджеры и административный персонал, менеджеры по экспорту.

ОСНОВЫ ФИНАНСОВ - 8 АУД.ЧАС.

ЗАДАЧИ: проанализировать на ярких примерах основные механизмы, которые регулируют сферу финансов и прямо или косвенно сязанные с ней аспекты развития бизнеса, разобраться в специфических терминах. ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: предприниматели, менеджеры, административный персонал

УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ - 16 АУД. ЧАС.

ЗАДАЧИ: в ходе непрерывной и стремительной эволюции мира, важно научиться наилучшим способам управления тенденцией ускорения, которая касается всех нас. Данный курс отправляет слушателей в “путешествие”, в ходе которого каждый оценит, как будто бы рассматривая со стороны, свой личный подход к изменениям, а затем обретет новый ключ к пониманию и целеполаганию. ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: предприниматели и менеджеры.

СОВЕЩАНИЯ - 4 АУД. ЧАС.

ЗАДАЧА: Управление совещаниями является одной из фундаментальных компетенций любого руководителя или менеджера. Деловые встречи могут требовать различных управленческих подходов, но ко всем применимы основные правила. Данный курс позволит качественно улучшить подготовку, проведение мероприятий и участие в них. ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: предприниматели, менеджеры. специалисты.

ПОГОВОРИМ О МОТИВАЦИЯХ - 8 АУД. ЧАС.

ЗАДАЧИ: почему все мы делаем то, что делаем в своей профессиональной деятельности? Данный курс позволит найти весомый конкретный ответ на этот вопрос, если слушатели докопаются до истоков мотивации. Размышляя о примерах и сравнениях из мира спорта, слушатели почти осязаемо почувствуют свой собственный “движок”, подталкивающий их к действиям, даже смогут вспомнить, охарактеризовать и разиграть в ролях свои эмпирические алгоритмы поведения. ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: предприниматели, менеджеры, персонал отделов продаж.

РАБОТА В КОМАНДЕ - 8 АУД.ЧАС.

ЗАДАЧА: натренировать необходимые навыки работы в единой команде через изучение динамичного группового и межличностного общения и способов нашего взаимодействия. Для этого участникам будут предложены задания в ролевых ситуациях и тимбилдинговых упражнениях. ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: рабочие группы, менеджеры, лидеры, региональные менеджеры

УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ - 16 АУД.ЧАС.

ЗАДАЧИ: Данный курс позволит научиться оптимизировать расход собственного ресурса времени с опорой на знания об управлении неожиданными событиями, задержками и межличностными отношениями, из которых и состоит наша жизнь. Курс поможет разобраться в терминах и проанализировать понятия срочности и приоритетности. ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: менеджеры, проектные менеджеры, помощники менеджеров, сотрудники службы регистрации, сотрудники служб по работе с клиентами, менеджеры и организаторы мероприятий, административный персонал, работники слубжы фронт-офис, сотрудники службы регистрации.

РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМ - 16 АУД.ЧАС.

ЗАДАЧИ: Развенчать догму в восприятии “проблемы”, противопоставляя ей понимание, что трудность является возможностью нового роста и познания. Этому поможет анализ существующих подходов к поиску устранения проблем в ходе решения практической задачи “6 шляп” Цель данного курса - продемонстрировать и убедить не только в теории, но и на практике, что позитивный выход из проблемной ситуации зависит от нашего выбора соответствующего психологического и управленческого подхода. ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: менеджеры, проектные менеджеры, помощники менеджеров, сотрудники служб по работе с клиентами, сотрудники фронт-офиса, сотрудники службы регистрации, административный персонал.

АНАЛИЗ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ - 16 АУД. ЧАС.

ЗАДАЧИ: воспользовавшись типичными инструментами из мира ИТ, обратимся к методам анализа информационных потоков и бизнес процессов, а с их помощью выясним элементы, определяющие рост и оптимизацию организации или предприятия, в которых работают участники курса. А затем похожее упражнение выполним в ходе игры, где усвоенные концепты сможем натренировать практически. ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: предприниматели, менеджеры, менеджеры бизнес подразделений, сотрудники коммерческих или административных служб.

ДЕЛОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ - 16 АУД.ЧАС.

ЗАДАЧИ: Участники проследуют курсом изучения экономической динамики развития определенного проедприятия: от анализа его активов в балансовых отчетах - к определению задолженности и остатков; особое внимание будет уделено отчету о финансовых результатах и его элементам, определяющим конкретные виды ежедневной деловой активности внутри компании. Обсуждение различия трех разных сфер деятельности - административной, бухгалтерской, операционной - станет конечным пунктом анализа. ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: менеджеры, сотрудники коммерческого и административного подразделений.

УПРАВЛЕНИЕ ДОХОДНОСТЬЮ - 16 АУД. ЧАС.

ЗАДАЧИ: выбрать важнейшие инструменты для достижения истинного понимания экономической динамики компании и принятия стратегических решений предпринимателями и менеджерами; участники совместно с преподавателем проанализируют примеры счетов за материалы для изготовления различных товаров, и это позволит понять основные закономерности рационального управления ценообразованием. ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: предприниматели, менеджеры, зав.производством, закупщики, административный персонал.

КЛИЕНТЫ И ИХ ОЖИДАНИЯ - 8 АУД. ЧАС.

ЗАДАЧИ: Курс нацелен на формирование навыков эффективного управления взаимоотношениями с клиентами - с теми, которые уже есть у компании, и с теми, которых предстоит завоевать. Клиент представляется сердцем компании, и возникающие с ним взаимоотношения будут зависеть от его удовольтворения, а следовательно - отразятся на бизнес атмосфере и доходности. ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: предприниматели, менеджеры, сотрудники служб по работе с клиентами, продавцы и сотрудники фронт-офиса.

УПРАВЛЕНИЕ ЭКСПОРТОМ- 16 АУД. ЧАС.

ЗАДАЧИ: обеспечить обретение участниками теоретических и практических инструментов для анализа и развития планирования бизнеса на иностранных рынках. Появится новое понимание элементов различных видов коммерческой дистрибуции, а также технических основ всех соответствующих аспектов: транспортировка, растомажевание, финансы и пр. По просьбе слушателей этот курс можно построить на примерах только одной конкретной страны или одного рынка. ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: менеджеры по экспорту, менеджеры и агенты продаж.

МАРКЕТИНГ - 32 АУД. ЧАС.

ЗАДАЧИ: Обеспечить слушателей главными инструментами для достижения верного понимания экономической динамики компании, благодаря чему предприниматели и менежеры смогут делать правильный стратегический выбор при принятии решений. Слушатели курса вместе с преподавателем проанализируют счета за материалы, используемые для производства различных товаров, и это позволит понять основные закономерности рационального управления ценообразованием. ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: предприниматели, менеджеры, зав. производством, закупщики, административный персонал.

I.D.E.A. NEWYA - УЧИТЬСЯ НА СВОИХ ОШИБКАХ, СЛЕДУЯ ПРИМЕРУ ДИКИХ ЖИВОТНЫХ - - 8 АУД.ЧАС.

ЗАДАЧИ: Слушатели вместе с преподавателем совершат краткий экскурс по основам этологии (науки об этических и моральных системах, поведении человека), а также по концепциям учения о поведении животных. При этом преподаватель обратит их внимание на типичные ошибки, совершаемые сотрудниками предприятий, и проанализирует позитвные уроки, которые можно извлечь из практического опыта ошибок. Слушатели проведут увлекательный самоанализ для определения способностей переосмысления и преодоления критических ситуаций. ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: предприниматели и менеджеры.

АССИСТЕНТ УПРАВЛЯЮЩЕГО - 40 АУД.ЧАС.

ЗАДАЧИ: В данном курсе делается акцент на роли и развитии навыков самобрендинга, а также на совершенствование таких навыков как применение ИТ, управление, планирование и архивирование данных. Одна из главнейших задач для слушателей курса - качественное улучшение навыков эффективного письма и письменного общения. К концу курса будет также уделено внимание "мягким" навыкам - управлению временем, решению проблемных вопросов, без которых невозможно повысить эффективность своей работы и межличностных взаимоотношений в производственном коллективе. ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: помощник менеджера, секретари, ассистенты менеджера, административный персонал, сотрудники фронт-офиса и службы регистрации.

УПРАВЛЕНИЕ МАРКЕТИНГОМ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ (КОММУНИКАЦИЯ ЧЕРЕЗ СООБЩЕСТВА) - 16 АУД.ЧАС.

ЗАДАЧИ: Цель данного курса - сделать общение в предпринимательстве более доступным через многие социальные каналы. Анализ характеристик новых поколений и современных потребностей клиентов позволит быстро разрабатывать ситуативные маркетинговые кампании в инновационном виртуальном пространстве рынка.
ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: менеджер проекта, помощник менеджера, менеджер по работе с социальными СМИ.

МЕНЕДЖЕР ОТДЕЛА АПТЕЧНОЙ КОСМЕТИКИ - 80 АУД.ЧАС.

ЗАДАЧИ: Появление новой фигуры сотрудника соременной фармативтики - менеджера отдела косметики - требует ему обеспечить подготовку, аналогичную подготовке коммерческого директора или менеджера, разбирающегося в продажах и технологиях коммуникации. Данный курс нацелен на сбор и управление базами данных CDM с опорой на все нужные навыки для укрепления коммерческорй составляющей в работе отдела, при сохранении сильных основ фармацевтических знаний.
ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: аптекари, косметологи, сотрудники коммерческих аптек, парфюмеры, работники супермаркетов.

МАРКЕТИНГ ДЛЯ САЛОНА КРАСОТЫ - 16 АУД.ЧАС.

ЗАДАЧИ: Через изучение принципов маркетинга и практических примеров, данный курс усиливает фундаментальные знания и навыки слушателей, необходимые для повышения объемов продаж и продвижения в веллнесс-секторе. Также прорабатываются основы управления, поскольку соответствующая деятельность требует должного уровня знаний.
ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: предприниматели, менеджеры, сотрудники служб регистрации, специалисты велнесс предприятий.

newya
consulting & training

Via Rodolfo Morandi 17/E
06012 Citta' Di Castello
Perugia

Telefono: +39 075/8520631

Email: info@newya.it

www.newya.it