



Центр медиации и права «Парасат»

## КАТАЛОГ ТРЕНИНГОВ НА 2020 ГОД



### **Программы для руководителей и для подготовки кадрового резерва**

- Менеджмент: работа над ошибками;
- Коучинг как стиль руководства;
- Подготовка и реализация управленческих решений;
- Развитие управленческого потенциала;
- Управленческие ошибки в менеджменте;
- Навыки руководителя. Курс для сотрудников кадрового резерва;
- Анализ проблем и принятых решений;
- Фасилитация. Как эффективно проводить рабочие совещания и собрания;
- Медиация для менеджеров. Разрешение споров/конфликтов на работе;
- Медиативные навыки для руководителей и специалистов служб управления персоналом;
- Подготовка и проведение стратегических сессий в компании;
- Разрешение конфликтов и восстановление рабочих отношений на производстве;
- Основы управления проектами.

### **Программы для членов согласительной комиссии**

- Процедура разрешения трудового спора согласительной комиссией;
- Основы трудового законодательства и навыки переговорного процесса для членов согласительной комиссии;
- Навыки переговорного процесса и основы трудового законодательства для членов согласительной комиссии;
- Тренинг для переговорщиков. Эффективные переговоры (Гарвадская модель);
- Курс подготовки корпоративного медиатора. Медиация в социально – трудовых отношениях. Общий курс медиации.

### **ТРЕНЕРЫ**

Тренинги проводит команда бизнес- тренеров Центра медиации и права "Парасат", имеющие практический опыт и соответствующие квалификации.

#### **Как зарегистрироваться на тренинг?**

└ Тел.: +7 (727) 313 14 40, +7-771-410-26-09  
info@mediationparasat.kz  
www.mediationparasat.kz



### **Программы для руководителей и специалистов**

- Искусство презентации и ораторское мастерство;
- Внутренняя клиентоориентированность и внутрикорпоративные коммуникации;
- Основы качественного сервиса при обслуживании внутренних клиентов;
- Эмоциональный интеллект;
- Эффективные переговоры;
- Стандарты делового письма;
- Роль юриста в компании;
- Юрист в судебном процессе;
- Управления продажами. Курс по обучению технологиям продаж руководителей отделов продаж.

*Все участники в процессе обучения получают раздаточный материал, а после окончания тренингов/семинаров сертификаты.*

## **ШКОЛА HR-СПЕЦИАЛИСТА МОДУЛЬ «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНО – ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ»**

Цель данного модуля: освоение теоретических знаний, ознакомление с новшествами в законодательных актах, регулирующих трудовые отношения, закрепление практических навыков применения инструментов медиации и медиативного подхода необходимых в управлении социально-трудовыми отношениями.

Аудитория курса – корпоративные HR-специалисты, руководители HR департаментов.

### **Блок 1. Трудовой Кодекс Республики Казахстан**

- Трудовой договор: стороны, права и обязанности работника и работодателя;
- Рабочее время: нормальная, сокращенная, меньшая и неполная продолжительность рабочего времени;
- Понятие и виды времени отдыха. Перерывы для отдыха и приема пищи. Специальные перерывы;
- Новое в трудовом законодательстве РК в вопросах института представительства работников. Роль представителей работника в регулировании трудовых отношений;
- Материальная ответственность и ее виды. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора за причинение ущерба (вреда);
- Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации.

### **Блок 2. Порядок рассмотрения трудовых споров на производстве**

- Предпосылки возникновения спора или конфликта на производстве;
- Организационно-технические и экономические причины трудовых споров;
- Отличия индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- Консенсус в трудовом споре;
- Эскалация и деэскалация трудового спора;
- Типология трудовых конфликтов;
- Методы и формы разрешения трудового спора на производстве. Компетенции согласительной комиссии;
- Примирительная комиссия и порядок ее функционирования. Рассмотрение коллективных трудовых споров.

### **Блок 3. Медиация и медиативный подход при предупреждении и разрешении трудовых споров.**

- Традиционные методы урегулирования трудовых споров;
- Медиация и медиативный подход как инструменты предупреждения и разрешения трудовых споров;
- Трудовая медиация: этапы и инструменты;
- Организационная медиация и возможности ее применения на производстве.

***Все участники в процессе обучения получают раздаточный материал, а после окончания тренингов/семинаров сертификаты.***

### **ШКОЛА КОРПОРАТИВНОГО ЮРИСТА**

Школа корпоративного юриста это - комплексная специализированная программа обучающих семинаров и тренингов для корпоративных юристов компании.

*Цель курса* – обзор и актуализация законодательной базы, комплексное повышение уровня профессиональных знаний, систематизация знаний и навыков, формирование единых эффективных стандартов работы корпоративных юристов компании.

*Аудитория курса* – корпоративные юристы, руководители юридических департаментов.

#### **Модуль 1. «Понятие и особенности правового регулирования в сфере корпоративного управления»**

- Понятие корпоративного управления;
- Особенности правового регулирования управления корпорациями;
- Правовое регулирование внутренних документов компании, проблемы разработки локальных нормативных актов, положений об органах управления компании, порядок их согласования;
- Локальные нормативные акты в сфере корпоративного управления;
- Модель корпоративной структуры: дочерние и зависимые общества, постоянное представительство, управляющие компании;
- Актуальные вопросы статуса хозяйствующих субъектов, вопросы взаимодействия аффилированных организаций;
- Правовое регулирование процесса организации и проведения годовых и внеочередных общих собраний участников, общих собраний акционеров;
- Правовое регулирование процесса согласования крупных сделок и сделок с заинтересованностью, односторонних сделок, сделок с ценными бумагами компании, порядок их согласования.

#### **Модуль 2. «Разрешение корпоративных споров»**

- Понятие и разновидности корпоративных споров;
- Особенности рассмотрения дел по корпоративным спорам;
- Способы альтернативного разрешения корпоративных споров: медиация, мировое соглашение, третейские суды, партисипативные процедуры.

#### **Модуль 3. «Актуальные вопросы гражданского процессуального законодательства РК»**

- Исковое производство, рассмотрение дела в суде первой инстанции;
- Доказательства и доказывание в гражданском судопроизводстве;
- Судебное разбирательство. Обжалование судебных актов, пересмотр по вновь открывшимся обстоятельствам;

- Особое исковое производство. Оспаривание действий государственных органов и должностных лиц. Гражданское и административное судопроизводство. Порядок осуществления государственного контроля и надзора за субъектами предпринимательской деятельности;
- Процедурные проблемы третейских судов: теория и практика (особенности рассмотрения дел с участием национальных компаний);
- Судебная практика при рассмотрении дел о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью работника. Мера ответственности причинителя вреда.

#### **Модуль 4. «Актуальные вопросы гражданского процессуального законодательства РК»**

- Исковое производство, рассмотрение дела в суде первой инстанции;
- Доказательства и доказывание в гражданском судопроизводстве;
- Судебное разбирательство. Обжалование судебных актов, пересмотр по вновь открывшимся обстоятельствам;
- Особое исковое производство. Оспаривание действий государственных органов и должностных лиц. Гражданское и административное судопроизводство. Порядок осуществления государственного контроля и надзора за субъектами предпринимательской деятельности;
- Процедурные проблемы третейских судов: теория и практика (особенности рассмотрения дел с участием национальных компаний).

#### **Модуль 5. «Взаимодействие с государственными органами»**

- Правовые основы деятельности государственных органов при осуществлении контрольных и надзорных функций;
- Проверки регулирующих и уполномоченных государственных органов. Методика разработки и экспертиза правовых актов. Применение антикоррупционного законодательства РК.

#### **Модуль 6. «Договорное право»**

- Общие положения о договоре;
- Заключение, изменение, расторжение и прекращение договора, признание договора недействительным;
- Обеспечение исполнения договоров;
- Контракты с нерезидентами;
- Ответственность за нарушение договоров;
- Отдельные виды договоров в особенной части гражданского кодекса.

#### **Модуль 7. «Актуальные изменения действующего законодательства РК с 01.01.2020 г.»**

- Обзор изменений в Гражданский кодекс РК и Гражданский процессуальный кодекс РК;
- Обзор изменений в КоАП.



*Возможно проведение отдельного семинара «Актуальные вопросы недропользования в Казахстане в свете изменений законодательства страны»:*

- регистрация прав;
- лицензирование;
- порядок заключения контрактов;
- модельный контракт;
- заявки и конкурсные предложения;
- гарантии прав недропользователей;
- порядок возмещения потерь в связи с переводом земель из одной категории в другую, связанных с контрактной территорией на недропользование;
- приоритетное право государства на приобретение отчуждаемого права недропользования (его части) и (или) доли участия (пакета акций) в юридическом лице, обладающим правом недропользования.

*Все участники в процессе обучения получают раздаточный материал, а после окончания тренингов/семинаров сертификаты.*



## ОПИСАНИЕ ПРОГРАММ

### Программы для руководителей и для подготовки кадрового резерва

#### **Менеджмент: работа над ошибками (20 академ. часов)**

*Целевая аудитория:* руководители для повышения управленческого уровня.

*В процессе обучения слушатели смогут:*

- узнать, какие чаще всего совершаются управленческие ошибки;
- расширить свой арсенал управленческих технологий;
- разобрать с трудностями при подготовке и проведении совещаний;
- узнать о факторах, снижающие эффективность менеджмента.

#### **Коучинг как стиль руководства (20 академ. часов)**

*Целевая аудитория:* руководители любого уровня.

*В процессе обучения слушатели смогут:*

- усовершенствовать свои навыки лидера, менеджера, коуча;
- повысить уверенность и компетентность каждого руководителя в компании с тем, чтобы они могли успешно управлять сотрудниками разного уровня, от самых успешных до отстающих, добиваясь от них максимальной отдачи;
- определить эффективные стратегии работы со своей командой, ставить цели и задачи, оценивать их выполнение, поддерживать своих сотрудников и мотивировать их на достижение поставленных целей, направлять их и помогать, когда результаты работы сотрудников не отвечают вашим ожиданиям.

#### **Подготовка и реализация управленческих решений (20 академ. часов)**

*Целевая аудитория:* руководители любого уровня.

*В процессе обучения слушатели смогут:*

- углубить свои представления о процессе подготовки управленческих решений;
- проанализировать имеющийся опыт выработки управленческих решений.

#### **Развитие управленческого потенциала (20 академ. часов)**

*Целевая аудитория:* руководители любого уровня.

*В процессе обучения будут затронуты следующие вопросы:*

- эффективная работа организации и содержание процессов управления;
- понимание сути лидерства и менеджмента как составляющих роли руководителя;
- соотнесение результатов самооценки своего предпочтительного стиля поведения с актуальными требованиями к роли руководителя/лидера;
- приобретение базовых навыков решения проблем, расстановки приоритетов и делегирования, а также коммуникации, с точки зрения лидера/руководителя.

#### **Управленческие ошибки в менеджменте (20 академ. часов)**

*Целевая аудитория:* руководители среднего звена.

*В результате семинара-тренинга, слушатели:*

- получат набор инструментов и навыков, необходимых для успешного управления организаций;
- освоят основные навыки мотивации персонала;
- научатся избегать или нейтрализовать конфликтные ситуации;

- освоят инновационные методы стратегии управления персоналом.

### **Навыки руководителя. Курс для сотрудников кадрового резерва (20 академ. часов)**

*Целевая аудитория:* работники компании, находящиеся в кадровом резерве.

*Цель курса:*

- достичь большей уверенности и стать более авторитетным в процессах управления;
- попробовать использовать надежные управленческие инструменты;
- составить план действий для подготовки себя в качестве руководителя;
- идентифицировать предпочтительные стили управления и сравнить их с остальными;
- применять элементы всех стилей в управлении в различных ситуациях.

### **Анализ проблем и принятий решений (20 академ. часов)**

*Целевая аудитория:* руководители отделов и управлений. Он также будет полезен сотрудникам, желающим развить свои навыки по эффективному решению проблем и принятию решений. Основной задачей данной программы является ознакомление участников с системным подходом к принятию решений, развитие навыков диагностики и анализа проблем в организации через выявление сильных и слабых сторон участников в процессе принятия решений.

*В процессе обучения слушатели смогут:*

- формулировать и определять суть проблемы;
- анализировать проблему и выявлять основные причины ее возникновения;
- определять и применять процесс набора, оценки и выбора альтернатив решений проблемы;
- принимать во внимание человеческий и другие факторы, влияющие на возникновение и решение проблемы;
- освоить принципы реализации наилучшей альтернативы, идентифицировав потребности заинтересованных сторон, сформировав команду для ее воплощения;
- уметь планировать и контролировать реализацию своего решения;
- применять алгоритм решения проблем на практике.





## **Фасилитация. Как эффективно проводить рабочие совещания и собрания (20 академ. часов)**

*Целевая аудитория:* все сотрудники компании.

*Цель программы:*

- познакомить с основными инструментами фасилитации;
- дать отличия фасилитации от бизнес-тренинга;
- раскрыть преимущества фасилитированного обсуждения и соединить изученные технологии и форматы; обсуждения с решением текущих рабочих задач;
- практически отработать основные инструменты и технологии фасилитированного обсуждения. Фасилитация – одновременно процесс и группа навыков, позволяющих эффективно организовать обсуждение сложной проблемы или спорной ситуации и без потерь времени выполнить все пункты повестки собрания или совещания.
- успешная фасилитация включает предварительную подготовку, планирование и конструктивный подход. Основная цель фасилитации – решить конкретные бизнес-вопросы: проанализировать проблемы, собрать идеи, уточнить задачи, найти решения, спланировать действия. Продуктом фасилитации являются организационные решения и предложения, зафиксированные на бумаге и на фотографиях, которые повлекут за собой организационные изменения.

## **Подготовка и проведение стратегических сессий в компании (20 академ. часов)**

*Целевая аудитория:* руководители и специалисты компании.

*В процессе обучения слушатели смогут:*

- углубить свои представления о процессе подготовке управленческих решений;
- проанализировать имеющийся опыт выработки управленческих решений.

## **Медиативные компетенции для менеджеров (30 академ. часов)**

*Целевая аудитория:* руководители, имеющие в своем подчинении 3 и более работников.

*В процессе обучения слушатели смогут:*

- получить необходимый объём теоретических знаний, как предупредить и разрешить конфликты на производстве;
- закрепить алгоритм ведения процедуры медиации.

## **«Медиация для менеджеров. Разрешение конфликтов на работе» (30 академ. часов)**

*Целевая аудитория:* работники HR управлений, руководители, имеющие в своем подчинении 3 и более работников.

*В процессе обучения слушатели смогут:*

- освоить практические инструменты, необходимые для успешного ведения переговоров по разрешению, предупреждению конфликтов;
- получить необходимый объём теоретических знаний;
- закрепить алгоритм ведения процедуры медиации;
- усовершенствовать навыки разрешения конфликтов и восстановление рабочих отношений в коллективе;

- компетентно разрешать возникающие споры и выйти из конфликта, сохранив партнерские отношения в коллективе.

### **Программы для обучения членов согласительной комиссии**

#### **Процедура разрешения трудового спора согласительной комиссией (20 академ. часов)**

*Целевая аудитория:* члены согласительной комиссии.

*В процессе обучения слушатели смогут:*

- ознакомятся с инструментами эффективного разрешения конфликтных/спорных ситуаций в социально – трудовых отношениях путем применения техник переговорного процесса;
- постатейно обсудят с участниками статьи Трудового Кодекса, касающиеся вопросов, рассматриваемые согласительной комиссией, рассмотрений коллективных/индивидуальных трудовых споров;
- получат практические инструменты, необходимые для ведения эффективных переговоров со сторонами, узнают о форматах, стратегиях, стилях ведения переговоров, факторах, влияющие на успешность ведения переговоров, научатся предвидеть сложности при ведении переговоров и ознакомиться со способами их преодоления.

#### **Основы трудового законодательства и навыки переговорного процесса для членов согласительной комиссии (20 академ. часов)**

*Целевая аудитория:* члены согласительной комиссии, работники профсоюзных организаций компании, работники Служб управления персоналом.

*В процессе обучения слушатели смогут:*

- ознакомятся с инструментами эффективного разрешения конфликтных/спорных ситуаций в социально – трудовых отношениях путем применения техник переговорного процесса;
- постатейно обсудят с участниками статьи Трудового Кодекса, касающиеся вопросов, рассматриваемые согласительной комиссией, рассмотрений коллективных/индивидуальных трудовых споров;
- получат практические инструменты, необходимые для ведения эффективных переговоров со сторонами, узнают о форматах, стратегиях, стилях ведения переговоров, факторах, влияющие на успешность ведения переговоров, научатся предвидеть сложности при ведении переговоров и ознакомиться со способами их преодоления; ознакомятся с алгоритмом разрешения индивидуального трудового спора согласительной комиссией, в соответствии со ст. 159 ТК РК.



### **Тренинг для переговорщиков. Эффективные переговоры (Гарвадская модель) (20 академ. часов)**

*Целевая аудитория:* все специалисты и менеджеры для повышения навыков ведения переговоров по Гарвадской модели переговоров.

*В процессе обучения слушатели смогут:*

- проанализировать эффективность применяемых подходов к подготовке и ведению переговоров;
- познакомить участников с инструментами эффективного предупреждения, разрешения конфликтных/спорных ситуаций путем применения техник переговорного процесса;
- ознакомить участников с тактиками, стратегиями и инструментами переговорного процесса.

### **Программы для руководителей и специалистов компаний**

#### **Эмоциональный интеллект (20 академ. часов)**

*Целевая аудитория:* тренинг будет полезен для всех сотрудников компании. Эмоциональный интеллект является одной из важнейших черт и способностей личности, обеспечивающих ее внутреннее равновесие, уверенность в себе, а также успешность ее взаимодействия с окружающими.

*В процессе обучения слушатели смогут:*

- научиться осознавать собственные эмоции и эмоции другого человека;
- научиться применять различные методы управления своими эмоциями и эмоциями другого человека для выстраивания более эффективных отношений.

#### **Стандарты делового письма (20 академ. часов)**

*Целевая аудитория:* тренинг будет полезен для всех сотрудников компании, кто в процессе своей работы сталкивается с письменной коммуникацией.

*В процессе обучения слушатели смогут:*

- научиться понимать особенности написания разных типов писем;
- проанализировать часто встречающиеся ошибки при написании деловых писем;
- научиться качественно писать деловые письма.



### **Искусство презентации и ораторское мастерство (20 академ. часов)**

*Целевая аудитория:* программа разработана для всех сотрудников компании, профиль должности которых предполагает наличие данных навыков, или у которых возникает индивидуальная потребность в проведении презентаций (проектная работа, задания).

*В процессе обучения слушатели смогут:*

- определять и планировать основные действия по подготовке презентации;
- грамотно разрабатывать структуру бизнес-презентаций и профессионально их проводить;
- применять различные методы работы с аудиторией. Предоставлять ответы на задаваемые вопросы.

### **Внутренняя клиентоориентированность и внутрикорпоративная коммуникация (20 академ. часов)**

*Целевая аудитория:* все работники компании.

*В процессе обучения слушатели смогут:*

- развитие навыков и умений, необходимых для эффективного взаимодействия с коллегами и внутренними клиентами;
- совершенствование и развитие коммуникационных навыков участников курса, необходимых для эффективного взаимодействия с внутренними клиентами в работе на общий результат;
- выработка навыков конструктивной обратной связи, конструктивной критики;
- формирование индивидуального подхода в общении с коллегами, с внутренними клиентами.

### **Основы качественного сервиса при обслуживании клиентов (20 академ. часов)**

*Целевая аудитория:* работники сервисного обслуживания.

*В процессе обучения слушатели смогут:*

- узнать о составляющих качественного сервиса в компании;
- получить знания об инструментах качественного сервиса;
- отработать алгоритм работы с жалобами и претензиями клиентов.

### **Роль юриста в компании (20 академ. часов)**

*Целевая аудитория:* корпоративные юристы компании.

*В процессе обучения слушатели смогут:*

- проанализировать часто встречающиеся ошибки в работе корпоративных юристов;
- овладеют необходимыми практическими знаниями, позволяющими четко определить свою роль в качестве юриста;
- научиться правильно избегать потенциальных проблем связанных с трудностями юридической практики;
- усовершенствуют навыки по предупреждению правовых рисков;
- правильно структурируют своей деятельности в качестве юриста.

### **Юрист в судебном процессе (20 академ. часов)**

*Целевая аудитория:* юристы разных сфер деятельности.

*Цель программы:*

- эффективная подготовка к судебному процессу;
- оценка судебных рисков и разработка эффективной тактики ведения судебного дела;
- поможет усовершенствовать коммуникативные техники, навыки убедительного выступления, уверенного поведения;
- позволит наработать успешную практику участия в судебных процессах.

### **Управления продажами. Курс по обучению технологиям продаж руководителей отделов продаж (20 академ. часов)**

*Целевая аудитория:* руководители отделов продаж.

*В процессе обучения слушатели смогут:*

- отработать навыки эффективного руководства в розничных продажах: постановка цели SMART,
- эффективные коммуникации, конструктивная обратная связь работе подчиненных, работа с конфликтными ситуациями, тайм менеджмент;
- отработать навыки эффективных продаж, начиная с поиска/привлечения клиентов, выяснение скрытых потребностей через технику последовательного задавания вопросов (СПИН);
- эффективно осуществлять руководство работниками, осуществляющие продажи в компаниях;
- закрепить составляющие эффективной продажи на продвинутом уровне.

### **Актуальные вопросы трудового законодательства (16 академ. часов)**

*Целевая аудитория:* специалисты кадровых служб, HR департаментов, юристы компании.

*Цель программы:*

- анализ наиболее актуальных вопросов применения Трудового Кодекса РК;
- анализ правоприменительной практики; участники получают рекомендации и проведут разбор типичных ошибок.



### **Актуальные вопросы гражданского процессуального законодательства РК (16 академ. часов)**

*Целевая аудитория:* юристы, специализирующиеся на претензионно-исковой работе.

*Цель семинара:*

- семинар направлен на стандартизацию знаний в области претензионно-исковой работы;
- альтернативных способов урегулирования споров.

### **Договорное право (16 академ. часов)**

*Целевая аудитория:* корпоративные юристы (юристы компаний), менеджеры, специализирующиеся на договорной работе компании.

*Цель семинара:*

- закрепить знания по методологии организации договорной работы в условиях подвижности и неопределенности правового регулирования и судебной практики.

### **Специализированные программы обучения**

#### **Правила осуществления мониторинга за соблюдением выполнения условий контракта, в рамках действующего законодательства (8–16 академ. часов)**

*Целевая аудитория:* юристы компании.

*Цель семинара* - раскрыть основные изменения произошедшие в законодательстве РК по правилам осуществления мониторинга за соблюдением выполнений условий контракта.

*Основные вопросы:*

- предоставление отчётности лицензионно-контрактных условий недропользователями;
- анализ отчетов лицензионно-контрактных условий;
- корректировка отчетов ЛКУ;
- алгоритм и порядок направления уведомлений;
- исполнение финансовых обязательств с учетом закупок проведенных с нарушением;
- прочие обязательства по Контрактам (обучение, НИОКР, ликвидационный фонд и социально- экономическое развитие региона);
- последние изменения в Правилах приобретения товаров работ и услуг.

#### **Миграционное законодательство и рабочие разрешения (8 академ. часов)**

*Целевая аудитория:* работники компании и организации, занимающиеся оформлением разрешительных документов для иностранных работников.

*Цель семинара* - освещение вопросов миграционного права: особенности правового положения иностранцев, процедура оформления виз ,вопросы регистрации иностранцев, проблемы ведения бизнеса иностранцами.

*Основные вопросы:*

- правовое положение иностранцев в Казахстане, обзор миграционного законодательства;
- разрешения на привлечение иностранной рабочей силы;
- визы;
- регистрация иностранных граждан.

**«Новые правила приобретения товаров, работ и услуг, используемых при проведении операций по недропользованию, в соответствии с утвержденным Кодексом «О недрах и недропользовании» (8-16 академ. часов)**

*Целевая аудитория:* специалисты отдела закупок компании, юристы.

*Цель семинара* - осветить основные изменения, произошедшие в правилах приобретения товаров, работ и услуг, используемых при проведении операций по недропользованию.

*Основные вопросы:*

- ознакомление с новыми НПА в части местного содержания, планируемых и фактических закупок, разработанных в рамках Кодекса РК «О недрах и недропользовании»;
- формирование отчетности в ИС «СПОН» и получение доступа на редактирование;
- ознакомление с общими положениями нового проекта правил закупок в соответствии с положениями Кодекса РК «О недрах и недропользовании».

***Любые программы могут быть адаптированы под конкретные запросы заказчиков. Также возможна разработка программ, не указанных в каталоге, под запросы заказчиков. Обучение проводится как в г. Алматы, так и с выездами в регионы.***

СВЯЖИТЕСЬ С НАМИ, чтобы подать заявку и узнать стоимость тренинга  
[info@mediationparasat.kz](mailto:info@mediationparasat.kz)





Контакты :

- ✉ Республика Казахстан, 050000, Алматы,  
ул. Курмангазы 48А, офис 6, 8
- ☎ Тел.: +7 (727) 313 14 40, +7 771 410 26 09; +7 777 397 11 27
- @ E-mail: info@mediationparasat.kz  
www.mediationparasat.kz

НАШИ ПАРТНЕРЫ:

