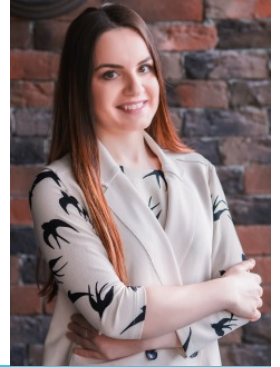


Сосновая Анна Владимировна

- Сертифицированный специалист по информационно-организационному сопровождению деятельности руководителя для персональных и бизнес-ассистентов руководителя, планированию времени, организации и проведению совещаний, офисному гостеприимству
- Ведущая авторских курсов для персональных ассистентов в центре "Профи-Карьера", школе референтов Университета Синергия
- Сертифицированный специалист в области стратегического менеджмента и Learning and knowledge management (управления знаниями)
- Эксперт-практик в области корпоративного и дистанционного обучения персонала
- Методист и разработчик учебных модульных программ и учебно-методических комплексов и материалов в ЦПР «Профи-Карьера»
- Спикер профильных конференций для личных ассистентов, секретарей



Высшее образование

- Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, Москва
- Специальность: Государственное и муниципальное управление, Стратегический менеджмент

Дополнительное образование

- 2017 г. Институт практической психологии «Иматон» курс повышения квалификации «Технология конструирования тренинга под задачи организации»
- 2017 г. Международная конференция практиков дистанционного обучения ELForum 2017
- 2017 г. Сертификационный курс консультантов в области электронного документооборота и облачных систем управления документами DIRECTUM
- 2015-2016 гг. Отраслевой центр повышения квалификации по архивному делу и документационному обеспечению управления (ОЦПК) ВНИИДАД Профессиональная переподготовка по направлению: Документоведение и документационное обеспечение управления (ДОУ), делопроизводство
- 2012 г. Курс подготовки в области HR Молодежного Движения Ассоциации Менеджеров

Международные сертификаты и обучение за рубежом

- 2013 г. Strategic management University of Ljubljana (Курс: Стратегический менеджмент, факультет экономики Университета Любляны, Словения)
- 2013 г. Learning and knowledge management University of Ljubljana (Курс: Менеджмент знаний, факультет экономики Университета Любляны, Словения)
- 2012 г. «Cross Cultural Communication and Negotiation» ISCTE Lisboa (Курс: Кросс-культурные коммуникации и переговоры, Институт Лиссабона, Португалия)
- BEC Vantage (Business English) University of Cambridge, ESOL Examinations, Grade A (Диплом о владении бизнес-английским языком уровня Upper-Intermediate)

Области экспертизы

- Инструменты Бережливого офиса
- Современные облачные IT технологии для повышения эффективности бизнеса и управления документами
- Электронный документооборот
- Программы MindMaps (интеллект-карты в обеспечении деятельности секретаря: проведение совещаний, протоколирование, планирование рабочего времени)
- CRM системы (документирование, документооборот, контроль исполнения документов и поручений в CRM-системах)
- Современные технологии тайм-менеджмента для руководителей, секретарей

Практический опыт

- 2016 г. - н.в. Директор по развитию Центра Профессионального развития «Профи-Карьера». Руководитель направлений и проектов Центра Профессионального развития «Профи-Карьера»
- 2015 г. - н.в. Методист и разработчик учебных модульных программ. Куратор направлений «Делопроизводство», «Архивное дело», «Секретариат»
- 2014-2015 г. "Лаборатория Касперского". Координатор-методист корпоративного учебного центра
- 2014 г. Специалист службы ДОУ Административного департамента Министерства промышленности и торговли РФ

Авторская деятельность

Постоянный автор статей в журналах «Справочник секретаря и офис-менеджмента», «Делопроизводство», "Секретарь-референт"

Преподавательская деятельность:

- Эксперт-преподаватель высшей онлайн-школы для секретарей и офис-менеджеров издательского дома «Акцион - Медиа»
- Преподаватель открытых и корпоративных программ Центра Профессионального Развития «Профи-Карьера»
- Преподаватель школы референтов Университета "Синергия"

Автор семинаров и практикумов:

- Деловая переписка
- Электронная деловая переписка
- Бережливый офис
- Современные офисные и мобильные программы для повышения эффективности работы офиса
- Тайм-менеджмент. Современные технологии: Google Календарь и Microsoft Outlook, MindMaps
- Облачные технологии в работа с документами
- Бизнес – этикет в работе секретаря
- Офисное гостеприимство