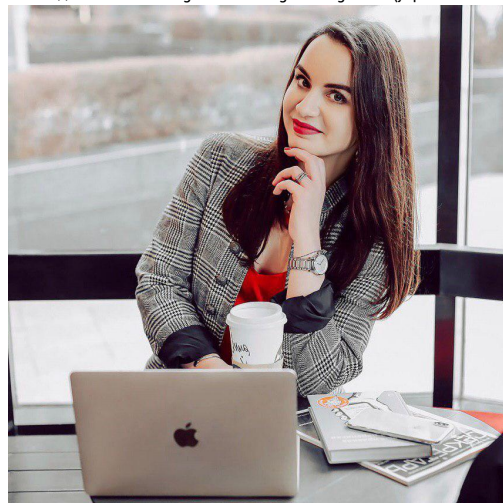


## Сосновая Анна Владимировна

- Сертифицированный специалист Лиссабонского университета (национального университета Португалии) в области стратегического менеджмента и Learning and knowledge management (управления знаниями)
- Бизнес-тренер, ведущий преподаватель центра профессионального развития «Профи-Карьера»
- Преподаватель Университета «Синергия» по очным программам повышения квалификации и авторским онлайн-курсам
- Постоянный приглашенный спикер профильных конференций для административного и сервисного персонала первой линии (входит в ТОП-3 лучших спикера по анкетам обратной связи)
- Постоянный автор и эксперт рубрик в профессиональных журналах «Секретарь-референт», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Кадровое дело» по тематикам коммуникации, деловой переписки и сервисным функциям административного персонала
- Постоянный эксперт-преподаватель высшей онлайн-школы для секретарей и офис-менеджеров издательского дома «Акцион-медиа»
- Ведущий вебинаров для аудитории издательства «Акцион-Медиа» (Медиагруппа АКТИОН – крупнейшая компания России в сфере профессиональных медиа)
- Методист и разработчик учебных модульных программ и учебно-методических комплексов и материалов
- Консультант по разработке и внедрению регламентов и стандартов по сервису и телефонному общению в административных отделах и отделах клиентского сервиса крупных российских компаний
- Сертифицированный специалист по информационно-организационному сопровождению деятельности руководителя для персональных и бизнес-ассистентов руководителя, планированию времени, организации и проведению совещаний, офисному гостеприимству
- Эксперт-практик в области корпоративного и дистанционного обучения персонала



### Высшее образование

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

### Дополнительное образование

- 2019 г. Повышение квалификации по теме «Технологии активного обучения и практика дополнительного образования», Московская академия профессиональных компетенций
- 2019 г. Тренинг Ульяны Раведовской (Корпоративная Академия Росатома) «Создание методических материалов»
- 2018 г. Тренинг «Мастер визуализации: техники визуальной коммуникации в обучении и развитии». Insight Group
- 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 (ДОО), 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

- Деловые коммуникации для сервисного и административного персонала первой линии (деловая переписка, телефонный этикет)
- Организационно-информационное сопровождение (организация конференционных мероприятий, офисное гостеприимство как часть сервисной культуры)
- Современные облачные IT технологии для повышения эффективности бизнеса и управления документами
- Программы MindMaps (интеллект-карты в обеспечении деятельности секретаря: проведение совещаний, протоколирование, планирование рабочего времени)
- Электронный документооборот, 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. Руководитель направлений и проектов Центра Профессионального развития «Профи-Карьера», куратор дистанционного обучения для сервисного и административного персонала
- 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 ДОО Административного департамента Министерства промышленности и торговли РФ

### Авторская деятельность

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

## 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"