



Проведение корпоративного курса

**ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ ТЕМА КУРСА**

**НАЗНАЧАЕТСЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ**

**ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ МЕСТО И ДАТА**

**Необходимые ресурсы**

1. Оплата услуг лектора
2. Печать материала

**Входы**

1. Заявка на проведение корпоративного курса от предприятия (от клиента, тел звонок, email, почта, соц сети)



**Этапы**

1. Составление коммерческого предложения (в т.ч. программа курса, описание)
2. Передача заявки с указанием суммы для бухгалтерии, выставления счета-фактуры
3. Подготовка договора, регистрация
4. Обсуждение условий проведения, пожеланий заказчика, сроков проведения
5. Подбор лектора, обсуждение условий сотрудничества, согласование сроков
6. Подготовка Пакета документов лектора, Пакета документов для предприятия



**Выходы**

- Наименование документа (от кого, каким образом)
1. Договор на обучение (подписанный с двух сторон) + оформленный пакет для предприятия
  2. Пакет лектора: договор (подписанный с двух сторон) + акт выполненных работ (подписанный с двух сторон)
  3. Материалы курса: Раздатки, тесты, Сертификаты