

## **Светлана Валерьевна Новоселова**

Возраст: 42 года  
Дата рождения: 17.10.1976  
Телефон мобильный: +7 921-974-94-78  
novoselova.info  
mail@novoselova.info  
Проживание: г.СПб., метро Московская.

Я - помогающий практик, - работаю в психологической психотерапии, коучинге, консультирую, создаю и провожу мастерские, группы и тренинги. Практика консультирования с 2016 года.

Пишу ВКР в магистратуре Санкт-Петербургского Гуманитарного Университета Профсоюзов "Исследование профессионального выгорания и его регуляции методами арт-терапии" на кафедре социальной психологии, консультирую и провожу тренинги на эту тему.

Написали совместно с коллегой и проводим в одной из психиатрических клиник нашего города программу для специалистов помогающих профессий психиатров и клинических психологов «профилактика профессионального выгорания врачей», состоящую из 4х тренингов, групп поддержки и фильмотерапии. Программа находится на рецензировании на кафедре социальной психологии СПбГУП.

Постоянно учусь, опытный клиент в личной психотерапии, прохожу регулярные супервизии индивидуальные и групповые.

Работала 2 года консультантом - супервизором на телефоне экстренной психологической помощи, и в социальном кабинете при поликлинике; с 2015 года веду прием в своем кабинете. Так же работаю психотерапевтом-супервизором от Института психотерапии и консультирования «Гармония» в кабинете социальной психологической помощи в кабинете психологической помощи для студентов и преподавателей Высшей школы экономики (НИИ ВШЭ) где веду индивидуальный и семейный прием на русском и английском языках. Работаю со взрослыми людьми с 18 лет. Веду семейный прием. Работаю куратором в онлайн школе «Я практикую» для специалистов помогающих практик, которые развивают и продвигают частную практику.

### **Образование:**

- |           |   |
|-----------|---|
| 2019-2021 | Санкт-Петербургский Университет Профсоюзов<br>Магистратура. Кафедра социальной психологии.<br>квалификация: «психолог».   |
| 2017-2018 | International Coach Union <a href="http://coachunion.ru/">http://coachunion.ru/</a><br>квалификация: Professional coach<br>квалификация: Executive coach.   |
| 2014-2017 | Институт психотерапии и консультирования «Гармония»<br><a href="http://inharmony.ru/">http://inharmony.ru/</a><br>«Международная школа психотерапии, консультирования и ведения групп»<br>квалификация: «профессиональная деятельность в сфере психологического и психотерапевтического консультирования»<br>квалификация: разработка и ведение тренинговых программ. |
| 1993-1998 | Тамбовский Государственный Университет имени Г.Р.Державина<br>специальность: «филология «английский язык и менеджмент»<br>квалификация: «учитель английского языка, менеджер»   |

## Дополнительные курсы:

2019	«Майндфулнесс основанная на когнитивном подходе терапия (МВСТ) практический тренинг ретрит Боуди Николас Хант (Великобритания)
2017	семинар «Слушать свое слушание». Гэрри Уайтед (США). Поливагусная теория: обращение к внутренним ресурсам и углубление практических навыков для работы с клиентами»
2017	семинар «Круг женских голосов». Практика ведения психотерапевтических групп» Энн Йоманс (США)
2016	семинар «Феноменология психотерапии» Виктор Каган
2016	«Мастерская по работе с психотерапевтическими группами» Институт психотерапии и консультирования «Гармония»
2015	«Мастерская по работе с детьми» Институт психотерапии и консультирования «Гармония»
2012	Бонниер Бизнес Пресс Тренинг: «Мотивация персонала. Для руководителей» Fintra Финляндия
2011	Тренинг: «Финансовый анализ для не финансовых менеджеров» Fintra Финляндия
2011	PROFCOM HR professional community Обучающий курс: «HR FOR BUSINESS». Стратегия управления персоналом
2010	LMI Leadership management int.inc. Обучающий курс «Эффективные стратегии продаж»
2009	Mikkeli University of Applied Sciences Финляндия Обучающий курс: «Бизнес коммуникации» Обучающий курс: «Проектный менеджмент»
2008	Российский Университет Дружбы Народов филиал СПб. Долгосрочный курс: «менеджер по связям с общественностью»
2005	Студия управленческого консалтинга «НОВЕЛ ГРУПП» Обучающий курс:«Эффективный HR менеджер»
2005	International Management Institute Saint-Petersburg Тренинг: «Система стимулирования персонала»
2004	Обучающий центр «Коннессанс» Обучающий курс :«Менеджер по персоналу»

## Опыт работы:

- 28.12.2008 - 15.03.2019** **ООО «АРЕ» (ЗАО «АРЕ-СТП») г.СПб.** (100% финский капитал, материнский концерн ARE Oy – один из крупнейших строительных концернов Финляндии) (284 человека в штате, до 1000 субподрядчиков)  
[www.are.fi](http://www.are.fi) [www.aregroup.ru](http://www.aregroup.ru)  
**Сфера деятельности:** проектирование, монтаж, пусконаладка, сервисное обслуживание всех инженерных систем зданий и сооружений коммерческой и промышленной недвижимости
- Занимаемая должность:** директор по персоналу (HRBP).
- Определение политики и бизнес-процессов, связанных с персоналом. Разработка, внедрение, ведение.
  - Проведение внутренних исследований - development discussion (обсуждение развития), satisfaction survey (определение удовлетворенности персонала, индекс удовлетворенности).
  - Легализация иностранных сотрудников финны (ВКС) эстонцы, поляки, белорусы.
  - Отчетность на английском языке – ежемесячные KPI, презентации на советах директоров в России и Финляндии.
  - Регулярные встречи с людьми на строительных площадках и объектах.
  - Мотивация, бонусные схемы.
  - Обучение и развитие в России и Финляндии.
  - Создание и проведение тренингов для персонала под запросы руководителей.
  - Коучинг и коучинговые сессии для руководителей.
  - Рекрутинг – от рабочих до топов.
  - Координация расчета и начисления зп.
  - Координация PR & Marketing.
  - Координация специалиста по Охране труда.
  - Координация IT отдела.
  - Организация и проведение корпоративных мероприятий.
  - Профилактика и разрешение конфликтных ситуаций на всех уровнях.
- 13.04.2004 – 30.05.2008** **ООО "ЛПМ-Брокер", г.СПб (группа компаний ООО «ЛПМ-Брокер», ООО «ТРЕФФИ», ООО «Треффи-Терминал»**  
[www.treffee.ru](http://www.treffee.ru)  
**Сфера деятельности:** оказание услуг организациям занимающихся внешней экономической деятельностью – декларирование, логистика, консалтинг.  
**Занимаемая должность:** зам.ген. директора по персоналу (2 человека в отделе, 180 человек в группе компаний).

- Участие в создании структуры группы компаний (формирование штатного расписания, создание профилей должности, набор персонала)
- Участие в создании системы информационного обмена, как в компании, так и в группе компаний (внешний, внутренний сайты, форум)
- Участие в создании службы персонала с нуля
- Создание системы КДП (номенклатура дел, личные дела, ведение трудовых книжек, разработка ТД, должностных инструкций, положений об отделах и т.д.)
- Создание локальных нормативных актов и положений (об охране труда, правила внутреннего трудового распорядка, положение о коммерческой тайне, положение о персонале, положение о наставничестве, положение о персональных данных, соглашение о кредитовании и т.д.)
- Организация набора и отбора персонала – всех уровней (согласование заявки с руководителем, проведение телефонных интервью, собеседований, тестирование (психологическое и профессиональное), предоставление успешных кандидатов потенциальным руководителям и владельцам компании)
- Взаимодействие с внешними провайдерами (агентства, биржа труда, газеты, Интернет сайты, учебные заведения)
- Адаптация новых сотрудников
- Участие в разработке системы стимулирования
- Проведение регулярного мониторинга рынка труда
- Прогнозирование и определение потребности в персонале с учетом перспектив развития
- Оптимизация штатного расписания
- Анализ движения и причин текучести кадров в компании
- Отчетность для руководства (аналитика, прогнозирование);
- ОМС, ДМС
- Организация и проведение корпоративных мероприятий
- Разрешение конфликтных ситуаций на всех уровнях
- Опыт организации переезда офиса, контроля над обустройством нового офиса.

**Должностные обязанности**

**Холдинг, г.СПб**

**Сфера деятельности:** оптово-розничная торговля

**12.06.1999 –  
31.03.2004**

**Должностные обязанности**

- Занимаемая должность:** Помощник руководителя ( + офис-менеджер, второй бухгалтер)
- Выполнение поручений руководителя;
- Планирование рабочего дня руководителя;
  - Поддержание бесперебойной работы офиса;
  - Подготовка и сдача бух. отчетности (диплом бухгалтера-экономиста).

**Дополнительная информация:**

- Английский язык –upper - intermediate (письменный, устный, презентации, отчетность и т.д.);
- Люблю мою работу и стараюсь делать ее качественно;
- Уверенный пользователь ПК – 1С 8, Bitrix, Microsoft Office;
- Личный автомобиль, права категории В.
- <https://www.facebook.com/people/Svetlana-Novoselova/100006001184688>
- <https://vk.com/id3160844>

**Хобби, увлечения:**

Собаки, туризм, участие в соревнованиях off road, чтение, общение, фотография.

**Рекомендации:**

Предоставляются по запросу.