

АННОТАЦИЯ

к дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

Наименование программы	Управление переговорным процессом: правила, приемы, технологии
Цель реализации программы	Совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для проведения деловых переговоров с учетом психологических особенностей собеседника.
Категория слушателей	Государственные гражданские служащие.
Общая трудоемкость программы (час.)	20 часов
Форма обучения	Очная
Структура программы	<p><u>Программа содержит 3 раздела.</u></p> <p>1. Переговоры как форма делового общения</p> <p>1.1 Основные принципы и цели проведения деловых переговоров</p> <p>1.2 Подготовка и планирование переговоров. Организация пространства переговоров. Правила делового этикета при проведении переговоров</p> <p>1.3 Технологии и стили переговорного процесса</p> <p>1.4 Особенности ведения переговоров в команде</p> <p>2. Вербальные и невербальные средства воздействия в переговорах</p> <p>2.1 Установление и поддержание контакта в переговорном процессе</p> <p>2.2 Особенности речи. Модели речевого воздействия</p> <p>2.3 Воздействие языка тела: мимика, жесты, поза</p> <p>3. Психологическое воздействие и манипуляция в процессе переговоров</p> <p>3.1 Оппоненты. Работа с возражениями. Умение убеждать и аргументировать</p> <p>3.2 Модели влияния в переговорах</p> <p>3.3 Ловушки и приемы манипуляции в ходе переговоров</p> <p>3.4 Методы противодействия манипуляциям</p>
Основные образовательные технологии	Программа предусматривает сочетание лекционных и практических занятий.
Планируемые результаты освоения программы	<p>Завершив обучение, слушатели будут</p> <p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- цели и особенности коммуникации;- барьеры восприятия информации;- особенности невербальной коммуникации;- правила делового этикета при проведении переговоров. <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- осуществлять подготовку и планирование переговоров;- выявлять психологические уловки в переговорах;- применять технологии убеждения и аргументации в переговорном процессе;

	<p>- применять технику активного слушания и использовать вопросы для выявления интересов партнёра по общению.</p> <p><u>владеть:</u></p> <p>- приемами и техниками, позволяющими повысить эффективность коммуникации в процессе переговоров;</p> <p>- методами противостояния манипуляциям.</p>
Форма (-ы) оценки качества освоения программы	<p>Текущий контроль проводится в форме тестирования. Итоговый контроль проводится в форме экзамена (итоговое тестирование).</p> <p>При оценке результатов применяется двухбалльная система оценки (зачет/незачет). Мероприятия текущего контроля не оцениваются.</p> <p>Успешное завершение обучения по программе возможно при выполнении следующих условий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) посещение не менее 80% аудиторных занятий; 2) успешное прохождение итогового тестирования (не менее 60 % правильных ответов).
Документ, выдаваемый в результате освоения программы	<p>Удостоверение о повышении квалификации установленного образца.</p>