

**дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Сторителлинг как эффективный инструмент управления
переговорным процессом»**

1. Срок обучения: 36 (1 месяц)

2. Форма обучения: очно-заочная, без отрыва от производства.

3. Содержание программы:

1 Основы деловой риторики- 14 ч.

1.1 Культура и стиль речи.

1.2. Правила ведения деловых переговоров. Клиентоориентированный подход к ведению деловых переговоров;

1.3. Этика делового общения;

1.4. Приема аргументации и убеждения;

2. Основные понятия сторителлинга -14 ч.

2.1. Ключевые инструменты сторителлинга, риторические приемы и навыки;

2.2. Основы структурного мышления в сторителлинге;

2.3. Барьеры восприятия информации;

2.4. Основы управления эмоциональным интеллектом;

2.5. Ораторское мастерство сквозь призму межотраслевой вербальной коммуникаций;

2.6. Тактики перехвата управления «провокативным» общением; «Токсичный собеседник». Приемами «ментальной защиты» для увеличения психологической устойчивости при общении с «токсичными» людьми;

3 Деловое общение сквозь призму невербальной коммуникации - 6 ч.

3.1. Виды и функции невербальных симптомов, символов и знаков;

3.2. Виды слушания. Активное слушание: основные приемы;

3.3. Сторителлинг. Основные правила восприятия речи;

3.4. Способы составления текстов

4. Итоговая аттестация