

**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