**Дополнительная профессиональная программа**

**повышения квалификации**

**«Сторителлинг как эффективный инструмент управления переговорным процессом»**

**1. Срок обучения:** 1 месяц, общая трудоемкость программы 36 часов.

**2. Форма обучения:** очно-заочная (вечерняя), без отрыва от производства.

**3.** **Содержание программы:**

**1 Основы деловой риторики**

* культура и стиль речи
* правила ведения деловых переговоров. Клиентоориентированный подход к ведению деловых переговоров
* этика делового общения
* приема аргументации и убеждения

**2. Основные понятия сторителлинга**

* ключевые инструменты сторителлинга, риторические приемы и навыки
* основы структурного мышления в сторителлинге
* барьеры восприятия информации
* основы управления эмоциональным интеллектом
* ораторское мастерство сквозь призму межотраслевой вербальной коммуникаций
* 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**

* виды и функции невербальных симптомов, символов и знаков
* виды слушания. Активное слушание: основные приемы
* сторителлинг. Основные правила восприятия речи;
* способы составления текстов

**4. Итоговая аттестация**