



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ
РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБУ «ТРРЦ»

Е.А. Ажермачева

_____ 2022 г.



УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
программы повышения квалификации
«Практика ведения переговоров»

Категория слушателей: муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности.

Трудоемкость программы: 18 академических часов.

Форма обучения: заочная (с применением дистанционных образовательных технологий).

Планируемые результаты обучения

В результате освоения курса слушатель будет:

Знать:

- определения, функции, особенности переговоров;
- структуру переговорного процесса;
- виды и формы мотивации в организации.

Уметь:

- применять на практике стратегии в переговорном процессе.

Владеть навыками:

- использования применения стратегий переговоров в коллективе, с клиентами, руководителями;
- мотивации, эффективного взаимодействия с исполнителями и руководителями.

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего часов	В том числе:			Формы контроля
			лекции	практические, семинары	самостоятельная работа	
1.	Стадии переговоров	1				Практическое задание
1.1	Быстрая подготовка к переговорам		1			
2.	Структура совещания	3	1	2		Практическое задание
2.1	Создание структуры совещания	1	1	1		
2.2	Повышение эффективности, осознанности подготовки и проведения совещания	1				
2.3	Классификация совещаний					
2.4	Цели совещаний					
2.5	Структурные единицы и протокол совещания	1		1		
3.	Особенности переговоров в зависимости от психотипа партнера: темперамента и характера.	3	1	2		Анализ ситуации
3.1	Принципы и средства коммуникации.	1		1		
3.2	Способы аргументации в переговорном процессе	2	1	1		
4.	Анализ сил в переговорном процессе	3	1	2		Практическое задание

5.	Реакции на возражения в переговорах	2	1	1		Практическое задание
5.1	Способы реакции на возражения в переговорах	2	1	1		
6.	Манипулятивные техники	2	1	1		Анализ ситуации
6.1	Как распознать манипуляции в переговорах и быстро обезвреживать их	1				
6.2	Стили общения	1	1	1		
7.	Обратная связь в коммуникации	1		1		Практическое задание
7.1	Работа с возражениями					
7.2	Обратная связь и как ее использовать на переговорах и совещаниях	1		1		
8.	Конфликты и способы реакции на агрессию в деловой коммуникации	1		1		
9.	Итоговая аттестация в форме выступления	2		2		зачет
	ИТОГО	18	6	12		

Зам. директора по учебной работе



Д.С. Золотарева