ВТОРНИК 13.05.2014 г.

Регистрация и попълване на въпросник за предварителна самооценка
Откриване на семинара. Представяне на участниците и целите на обучението
Приемане на правила за работа. Тонизиращи упражнения за „разчупване на леда“
Игри, презентация, видеоматериал, дискусия
10:00 – 11:30

Кафе - пауза **11:30 – 11:45**

Значение, същност, структура и функции на междуличностното общуване
Презентация, дискусия, работа в малки групи, тестове и казуси
11:45 – 13:15

Обяд **13:15 – 14:00**

Разновидности и стилове на делово общуване. Качества и умения за делово общуване. Етикет и маниер. Деловото общуване като предпоставка за изграждане на професионален имидж и успех
Презентация, дискусия, ролеви игри, решаване на тестове и казуси
14:00 – 15:30

Кафе - пауза **15:30 – 15:45**

Умения за делово общуване при работа в екип и управление на конфликти. Как да направим успешна презентация? Цели. Аудитория. Място. Планиране. Подготовка. Техники и добри практики за добро презентиране
Дискусия, беседа, работа в малки групи и тест
15:45 – 17:15

СРЯДА 14.05.2014 г.

Споделяне на личен опит от участниците по темата
Дискусия, евристична беседа и работа в малки групи
10:00 – 11:30

Кафе - пауза **11:30 – 11:45**

Правила за представяне на съдържанието на мултимедийна презентация. Ефективни и неефективни презентации
Презентация, дискусия, евристична беседа и работа в малки групи
11:45 – 13:15

Обяд **13:15 – 14:00**

Фактори, обуславящи особеностите на различните презентации – комуникативност, реактивност, артистичност, чувство за хумор, умения за фасилитиране, познаване и използване на езика на тялото, рефлексивност и авторефлексивност
Дискусия, евристична беседа и работа в малки групи
14:00 – 15:30

Кафе - пауза **15:30 – 15:45**

Начини за даване и получаване на обратна връзка - интервизия и супервизия. Изисквания към ефективната обратна връзка
Дискусия, евристична беседа и работа в групи
15:45 – 17:15

Центърът разполага с:

- единадесет съвременно оборудвани учебни зали;
- модерна конферентна зала с възможност за симултанен превод от няколко езика;
- библиотека с читателски места, копирни, компютърни услуги и интернет;
- хотелска част с три корпуса;
- ресторант със сто места и бар;
- тенис на корт;
- тенис на маса;
- билярд;
- дартс;
- баскетболна площадка;
- фитнес зала и сауна.

ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И РЕГИОНАЛНИ ИНИЦИАТИВИ

кв. Кремиковци 1849

телефони: 02/ 994 70 18, 02/ 994 70 38
0882 82 66 74, 0882 82 66 82, 0882 82 66 71

Обучението се осъществява по проект
“Изграждане на институционален капацитет на МТСП на Р България”,
изпълняван от МОЦ на МОТ.



OCS-FF-22-14

Презентационни умения. Имидж и успех

семинар, 13 - 14 май 2014 г.

ИНВЕСТИРАМЕ В ХОРАТА

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА
ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И РЕГИОНАЛНИ ИНИЦИАТИВИ

ОБОСНОВКА

Служителите в системата на държавната администрация общуват ежедневно с огромен брой хора и от начина им на осъществяване на тези контакти зависи до голяма степен техния имидж и успех. Това налага те да познават добре професионалния етикет на взаимодействие и да го прилагат по време на работа. Деловото общуване на работното място е ключов фактор, който обуславя резултатите от съвместната дейност и взаимоотношенията между служителите. Познаването на неговата същност, структура, функции и практиките за неговото оптимизиране е от решаващо значение за ефективността на тяхната работа.

Специфична разновидност на деловото общуване са презентационните умения на служителите. Професионалната им изява често е свързана с публично представяне на информация, указания и конкретни послания. Това изисква те да притежават компетенции и компетентности да правят успешни презентации. С оглед подобряване качеството на работата им в това направление е необходимо служителите да познават факторите, които обуславят особеностите на успешното презентиране, свързано с определени презентационни умения като комуникативност, артистичност, използване на „езика на тялото“, рефлексивност, емпатичност и др. Те трябва да познават редица правила за представяне пред публика, както и да умеят да предоставят на аудиторията необходимата информация по оптимален за обстоятелствата начин.

ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

- Повишаване на знанията относно същността, структурата, функциите и разновидностите на деловото общуване;
- Придобиване на специфични умения при воденето на срещи, преговори и презентиране чрез използване на различни презентационни техники;
- Усвояване на похвати за изграждане на позитивен имидж като условие за постигането на успех.

ПРОФИЛ НА УЧАСТНИЦИТЕ

В обучението ще бъдат поканени служители на ръководни длъжности от МТСП и ВРБ към министъра на труда и социалната политика и от други централни и териториални администрации, които управляват екип не по-малко от трима души.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

Акцентът е поставен върху същността и особеностите на деловото общуване. Участниците в семинара ще бъдат запознати с неговата структура и функции, със средствата, които се използват за реализацията му и неговите разновидности. По време на обучението ще се изяснят взаимовръзката между деловото общуване и административната култура на служителите, ще се посочат начини и практики за изграждане на професионален имидж и успех на служителите чрез използване на конкретни техники за общуване. Фокусът на семинара е насочен към усъвършенстване на уменията за ефективно презентиране. Подробно ще бъдат анализирани факторите, които обезпечават успешната презентация и ще бъдат споделени конкретни техники, които допринасят тя да се осъществи на практика.

За развиване на конкретните умения по темата на обучението участниците ще бъдат включени в разнообразни практически задачи.

МЕТОДИКА НА ПРЕПОДАВАНЕТО

Основното съдържание на семинара ще бъде представено под формата на PowerPoint презентации, с оглед систематичното предаване на информацията. Изясняването на въпроси от практиката ще бъде постигнато чрез решаването на казуси, тестове, ролеви игри и дискусии.

ЛЕКТОР

За лектор на обучението е поканен проф. д. п. н. Стойко Иванов, преподавател по педагогическа психология в СУ „Св. Кл. Охридски“.

ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

На база получените знания по време на курса, участниците:

- ще са в състояние да дефинират особеностите на деловото общуване и пряко да го свържат с придобиването на професионален имидж и успех;
- ще усъвършенстват своите презентационни умения и култура;
- ще могат да прилагат различни презентационни техники и практики.

На успешно завършилите ще бъде издаден сертификат.