ВТОРНИК 28.04.2015 г.

Обяд 13:15 - 14:00

Регистрация на участниците и попълване на въпросник за предварителна самооценка Откриване на семинара.

Проучване на очакванията на участниците и приемане на правила за работа. Тонизиращи упражнения за „разчупване на леда“
Лекция - презентация, видеоматериал, ролеви игри, дискусия 14:00 - 15:30

Кафе - пауза 15:30 – 15:45

Значение, същност, структура и функции на междуличностното общуване
Презентация, дискусия, работа в малки групи, тестове и казуси 15:45 – 17:15

Обобщение на работата от деня 17:15 – 17:30

СРЯДА 29.04.2015 г.

Разновидности и стилове на деловото общуване. Качества и умения за делово общуване. Етикет и маниер на деловото общуване като предпоставка за ефективно водене на срещи и преговори. Изграждане на професионален имидж за постигане на успех
Лекция - презентация, дискусия, ролеви игри, решаване на тестове и казуси 9:30 - 11:00

Кафе - пауза 11:00–11:15

Умения за делово общуване при работа в екип и управление на конфликти.
Същност, особености и етапи на водене на преговори. Модел на водене на преговори. Особености на ефективните преговарящи.
Дискусия, беседа, работа в малки групи и тест 11:15–13:00

Обяд 13:00 – 14:00

Как да направим успешна презентация? Цели. Аудитория. Място. Планиране
Дискусия, евристична беседа и работа в малки групи 14:00 – 15:30

Кафе - пауза 15:30 – 15:45

Правила за представяне на съдържанието на мултимедийна презентация. Ефективни и неефективни презентации. Техники и добри практики за добро презентиране
Лекция - презенация, дискусия и работа в малки групи 15:45 – 17:15

Обобщение на работата от деня 17:15 - 17:30

ЧЕТВЪРТЪК 30.04.2015 г.

Прилагане на презентационни умения в представяне на мултимедийна презентация – комуникативност, реактивност, артистичност, чувство за хумор, умения за фасилитиране, познаване и използване на езика на тялото, рефлексивност и авторефлексивност.
Дискусия, работа в малки групи 9:30 - 11:00

Кафе - пауза 11:00 – 11:15

Начини за даване и получаване на обратна връзка за проведената презентация. Изисквания към ефективната обратна връзка
Дискусия, анализ на конкретни случаи и работа в малки групи. 11:45 – 13:00

Обобщение на работата от деня. Оценка и закриване на семинара 13:00 - 13:15

Обяд 13:15 – 14:00

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 в рамките на Споразумение между Международния обучителен център на МОТ и ЦРЧРРИ



OCS-FF-27-15

Делови умения за водене на срещи и преговори. Презентационни умения. Имидж и успех

семинар, 28, 29, 30 април 2015 г.
форма на обучение: присъствена

ИНВЕСТИРАМЕ В ХОРАТА

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

www.chrdri.net

ОБОСНОВКА

Служителите в държавната администрация общуват ежедневно помежду си, с клиенти или с външни посетители. От начина на осъществяване на деловите контакти зависи до голяма степен успеха на работата им. Наличието на добри делови и комуникативни умения допринася за постигането на напредък на работното място и формира благоприятна административна култура в организацията. Деловото общуване на работното място е ключов фактор, който обуславя резултатите от съвместната дейност и взаимоотношенията между служителите на една административна структура. Познаването на неговата същност, структура, функции и практиките за неговото оптимизиране е от решаващо значение за ефективността на работата. Ето защо е необходимо служителите да познават особеностите на деловото общуване и непрекъснато да усъвършенстват комуникативните си компетентности като: наблюдателност, толерантност, емпатичност, асертивност, умения за слушане, умения за използване на „Аз-послания“, умения за работа в екип и управление на конфликти. Тези качества и умения са необходими при презентирането на определена информация и воденето на делови срещи и преговори. Ефективните презентации, делови срещи и преговори се обуславят от добре разработени цели, стратегии, модели, методи, техники и тактики, за които участниците в семинара ще получат информация и възможност да ги приложат на практика.

ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

- Повишаване на знанията относно същността, структурата, функциите и разновидностите на деловото общуване и усъвършенстване на комуникативните компетентности;
- Придобиване на специфични умения за воденето на делови срещи, преговори и презентиране чрез използване на различни техники и добри практики;
- Усвояване на похвати за изграждане на позитивен имидж като условие за постигане на успех;
- Придобиване на знания и умения за работа в екип и управление на конфликти.

ПРОФИЛ НА УЧАСТНИЦИТЕ

Служители на ръководни и експертни длъжности от МТСП и ВРБ към министъра на труда и социалната политика и от други централни, и териториални администрации, чието служебно ежедневие предполага водене или участие в делови срещи и преговори.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

Акцентът е поставен върху същността и особеностите на деловото общуване при водене или участие в срещи и преговори. По време на семинара ще бъде изяснена взаимовръзката между деловото общуване и административната култура на служителите в администрацията, ще бъдат представени техники и практики за изграждане на професионален имидж чрез различни начини на общуване. Фокусът на обучението е насочен към усъвършенстване на уменията за ефективно презентиране. Подробно ще бъдат анализирани факторите, които обезпечават успешната презентация и ще бъдат споделени конкретни похвати, които допринасят тя да се осъществи на практика. Участниците в семинара ще имат възможност да се включат с оглед усвояването на практически презентационни умения в разнообразни симулации и ролеви игри.

МЕТОДИКА НА ПРЕПОДАВАНЕТО

Обучението има теоретична и практическа насоченост. Участниците ще бъдат запознати с основните понятия и идеи чрез Power Point презентации, като постоянно ще бъдат предоставяни конкретни примери от практиката, които да илюстрират обсъжданите въпроси. Предвижда се използването на ролеви игри, дискусии, беседи, работа в малки групи, решаване на казуси и тестове.

ЛЕКТОРИ

Лектор на обучението ще бъде проф. д. п. н. Стойко Иванов, преподавател по педагогическа психология в СУ «Свети Климент Охридски» и дългогодишен лектор в ЦРЧРРИ.

ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

В резултат на курса, участниците:

- ще придобият знания относно деловото общуване, воденето на срещи и преговори и пряко да го свързват с придобиването на имидж и успех;
- ще могат да усъвършенстват презентационните си умения и култура;
- ще могат да прилагат различни презентационни техники и практики.

На успешно завършилите семинара ще бъде издаден сертификат.