



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)
**«ЭФФЕКТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ: КАК ДОБИВАТЬСЯ СВОЕГО И БЫТЬ
УБЕДИТЕЛЬНЫМ»**
(объем 16 академических часа(ов))

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате освоения программы слушатель будет:

знать:

- техники успешного ведения бизнес-переговоров;

уметь:

- готовиться к переговорам;
- преодолевать манипуляции на переговорах.

2. **ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ** – 16 академических часа(ов), 1 месяц.

3. **ФОРМА ОБУЧЕНИЯ** – заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы			Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1	Подготовка к переговорам	6	3	3	-
2	Переговоры	5	2	3	-
3	Борьба с манипуляциями на переговорах и после них	4	2	2	-
A	Итоговая аттестация	1	-	1	зачет
	ИТОГО:	16	7	9	-

5. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

5.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Подготовка к переговорам	6	3	-	3
1.1	Как составить портрет вашего оппонента	2	1	-	1
1.2	Регистр доверия: как подготовить голос и выбрать одежду	2	1	-	1
1.3	Как еще усилить позицию перед встречей	2	1	-	1
2.	Переговоры	5	2	-	3
2.1	Как на старте встречи занять выигрышную позицию	2	1	-	1
2.2	Сложные случаи	2	1	-	1
2.3	Финал встречи	1	0	-	1
3.	Борьба с манипуляциями на переговорах и после них	4	2	-	2
3.1	Как отвечать на агрессию, давление, критику и отражать манипуляции во время переговоров	2	1	-	1
3.2	После встречи	2	1	-	1

ИТОГО:	15	7	-	8
---------------	-----------	----------	----------	----------

5.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Тема 1.1. Как составить портрет вашего оппонента

На какой информации об оппоненте сконцентрировать свое внимание. Прием "Разведка через секретарей". Какую информацию собрать о компании оппонента: чек-лист. Если ничего не нашли: как быстро собрать хоть что-то прямо на месте.

Тема 1.2. Регистр доверия: как подготовить голос и выбрать одежду

Как сделать одежду союзником и источником энергии. Жесты. Подготовка голоса: 6 важных упражнений.

Тема 1.3. Как еще усилить позицию перед встречей

Какие данные о своей компании должны быть всегда под рукой. Презентация за 10 минут: кейс. Формулировка аргументов. О чем спросить оппонентов за день до переговоров.

Тема 2.1. Как на старте встречи занять выигрышную позицию

Держать цель. Сколько у нас времени. Как пройти фильтр свой-чужой. Прием "Поза победителя".

Тема 2.2. Сложные случаи

Если переговоры заходят в тупик. Если нет ответа на вопрос. Если оппонент неадекватен.

Тема 2.3. Финал встречи

Как подвести итог встречи. Хорошее впечатление.

Тема 3.1. Как отвечать на агрессию, давление, критику и отражать манипуляции во время переговоров

Как отражать манипуляции: треугольник Карпмана-Берна. "Нас в дверь, а мы в окно" и еще 5 методик повернуть аргумент оппонента себе в плюс. Метод борьбы с агрессией "Разрыв шаблона". Как отбить манипуляцию, когда вас обвиняют в непрофессионализме. Как не прогнуться под психологическим давлением: техника "Маленький-большой".

Тема 3.2. После встречи

Как отвечать на провокационные вопросы после встречи. Как не испортить все, обсуждая после встречи детали в переписке.

6. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

В процессе обучения с целью проверки качества освоения материала и закрепления пройденных тем слушателю предлагается задание для самоконтроля – тестирование из 10 вопросов, относящихся к материалам пройденного раздела. Доступ к материалам следующего раздела слушатель получает после того, как ответит на все вопросы задания для самоконтроля.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ - РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Джим Кэмп. Сначала скажите „нет“
2. Гэвин Кеннеди. Договориться можно обо всем!
3. Роджер Фишер, Уилльям Юри, Брюс Патон. Как добиться ДА, или Переговоры без поражения
4. Джордж Колризер. Не стать заложником. Сохранить самообладание и убедить оппонента
5. Дэвид Лэкс, Джеймс Себениус. Переговоры в трех измерениях
6. Игорь Рызов. Переговоры с монстрами. Как договориться с сильными мира сего
7. Крис Восс. Никаких компромиссов. Веди переговоры так, словно от них зависит твоя жизнь
8. Алексей Рыбкин, Олег Эмих. Сложных переговоров не бывает! Алгоритм подготовки и ведения переговоров, с которым вы обречены на успех
9. «Генеральный Директор. Персональный журнал руководителя» // Электронный журнал «Генеральный Директор». <http://e.gd.ru/>
10. «Коммерческий директор. Профессиональный журнал коммерсанта». // Электронный журнал «Коммерческий директор». <http://e.kom-dir.ru/>

8. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Аттестованным считается слушатель, ответивший правильно не менее, чем на 17 вопросов.

Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Тест состоит из вопросов, случайным образом выбираемых

111.23

системой дистанционного обучения из общего числа утвержденных вопросов, так чтобы в тесте были представлены вопросы по всем темам. Ответ не зачитывается при выборе неверного варианта ответа, а также при одновременном указании правильного и неправильного вариантов.

Слушателям, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (установленного образца).

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ – программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

10. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Демид Костерев, сооснователь компании Modulbau
2. Сергей Нищев, генеральный директор ПАО «Башинформсвязь»
3. Антон Ходарев, советник председателя правления ГК «Агроком»
4. Владимир Сердюков, основатель компании «ЕдуЕм»
5. Юлия Козлова, тренер по речи, переговорам и публичным выступлениям
6. Антон Георгиев, руководитель компаний «Медовый дом» и «Крестецкая строчка»