**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**Центр корпоративного развития**

**Программа повышения квалификации**

**«Тренинг для бизнес-тренеров»**

Цель: **"Тренинга для бизнес-тренеров "**: развитие умений и навыков, необходимых для успешного проведения участниками обучающих мероприятий в контексте бизнеса.
Задачи курса **"Тренинг для бизнес-тренеров"**:

* сформировать у участников навыки подготовки и презентации учебного материала
* научить созданию личного плана организации тренинговых мероприятий и помочь овладеть методами оценки их эффективности
* познакомить участников с теоретическими аспектами составления и проведения тренинговых программ
* сформировать у участников навыки работы с группой в различных ситуациях общения
* научить использовать инструментарий, необходимый для создания тренингов (подбор и модификация упражнений)
* познакомить участников с аспектами работы тренера при организации корпоративных тренингов (оценка потребности в обучении, выяснение и согласование целей программы, оценка эффективности тренинга)
* повысить коммуникативную и эмоциональную компетентность участников в различных ситуациях делового общения;
* рассмотреть теоретические и практические особенности ведения переговоров в современных условиях;
* сформировать представление о создании и работе эффективно действующих команд, преимуществах и ограничениях различных стилей управления

**Программа рассчитана на:**

специалистов, работающих в сфере обучения персонала: HR-менеджеров, тренинг-менеджеров, сотрудников и руководителей отделов обучения и развития персонала, а также корпоративных университетов; руководителей компаний; тренеров, которые хотят повысить свою компетентность, расширить тренерский репертуар и систематизировать теоретические знания; психологов, которые хотят применить свои знания и опыт в сфере бизнеса; всех, кто заинтересован в личностном развитии; всех тех, кого привлекает профессия бизнес-тренера.

**В результате** прохождения «Тренинга для бизнес-тренеров» участники смогут эффективно планировать и успешно проводить тренинги в бизнес контексте в качестве внутренних тренеров компаний либо внешних консультантов и бизнес-тренеров.

**Программа обучения**

1. ***Основы проведения тренинга***

**1. Методологические основы формирования и проведения корпоративных бизнес- тренингов**

* Базовые элементы технологии тренинга и семинара. Разработка и проведение тренинга: упражнения, модуль, программа.
* Организация системы обучения в компании
* Диагностика заказа, умение увидеть проблему в общей организационно-управленческой системе.
* Позиционирование тренера в группе при выстраивании взаимодействий с участниками.
* Типичные ошибки и как с ними бороться.
* Личностный рост. Пути развития. Повышение квалификации. Супервизор – бизнес-консультант как учитель.
* Способы ведения тренинга в зависимости от состояния группы (специалисты, менеджеры среднего звена, топ-менеджмент) и технологии включения группы (коучинг)

**2. Психологические основы ведения тренинга**

* Диагностика значимых психологических характеристик членов группы.
* Выявление психологического запроса группы: истинные и дополнительные ожидания.
* Мотивация участников, ее выявление и формирование.
* Групповые психологические феномены и процессы в тренерской деятельности: лидерство, статусы, роли, групповая сплоченность, формирование групповых норм, групповое принятие решений, влияние меньшинства, групповая динамика.
* Позиция тренера в соответствии с групповыми характеристиками - статус, дистанция, роль. Возможности управления групповыми процессами.
* Влияние социально-демографических характеристик на ведение тренинга.
* Коммуникативные барьеры и их использование для продуктивной работы.
* Работа со сложными типами участников, техники взаимодействия с ними.
* Налаживание эффективной обратной связи.

***II. Базовые тренинговые программы***

1. **Формирование корпоративной культуры.** Корпоративные ценности как основа корпоративной культуры. Корпоративная культура как имиджевая составляющая. Эффективность организации в зависимости от корпоративной культуры. Формирование корпоративной культуры в соответствии с целями организации. Формирование лояльности персонала организации в соответствии с корпоративной культурой. Ключевая позиция руководителя при формированию корпоративной культуры. Инновационные процессы и корпоративная культура.
2. **Эффективная презентация.** Формирование убеждений и аргументации. Использование индивидуальных особенностей презентатора. Формирование первого впечатления и имидж выступающего. Актуализация и поддержание у группы интереса. Налаживание взаимодействия с аудиторией. Навыки работы с разными типами слушателей. Управление собственными состояниями. Работа с возражениями и «трудными» вопросами. Подведение итогов, завершение контакта.
3. **Формирование эффективной команды (командообразование).** Команда и ее ресурс. Основные условия эффективности командной работы. Выявление основных ресурсов, необходимых для успешной работы команды. Роли в команде. Распределение ролей в команде. Преодоление ролевого конфликта. Лидер как координатор взаимодействия внутри команды. Взаимодействие команд в разных условиях конкуренции. Team building. Команды и корпоративная культура. Факторы, влияющие на поведение в команде. Возможные проблемы в команде.
4. **Тренинг продаж.** Поиск внутренней мотивации менеджера для  повышения результатов продаж.  Структура переговоров в базовой технике продаж. Работа с клиентом на различных этапах продаж. Основные техники, используемые при продажах: активное слушание, СПИН, up time, контейнирование. Техники убеждения и переубеждения клиентов. Экспресс-диагностика психологического типа клиента. Техники работы с отговорками и возражениями. Эффективное предъявление цены. Пробуждение потребности в товаре. Работа с рекламациями. Возврат неплатежей**.**
5. **Эффективное ведение переговоров.** Переговоры как тип деловых коммуникаций. Виды переговоров и их особенности. Коммуникационная компетентность переговорщика: умение слушать и влиять на собеседника, достигать цели общения, устанавливать и разрывать контакт, преодолевать барьеры общения (сопротивление собеседника), внимательность при общении, создание благоприятной среды переговоров. Этапы ведения переговоров. Техники и приемы ведения переговоров. Выработка альтернативы при принятии решений. Развитие способности прогнозировать ситуацию. Особенности медиации при переговорах (использование посредников). Жесткие переговоры и их особенности. Техники жестких переговоров. Манипулирование на переговорах и меры нейтрализации. Стрессоустойчивость как необходимое качество переговорщика. Профилактика профессиональной деформации.
6. **Документы в бизнес-тренинге**. Оценка потребности в обучении. Выявление запроса, составление программы. Подготовка учебных материалов, подбор упражнений. Структура краткого и расширенного отчета для руководства компании. Разработка анкет обратной связи для участников.
7. **Визуализация в бизнес-тренинге**. Восприятие и запоминание информации. Плюсы визуализации. Основные правила при работе с флипчартом. «Визуальный словарь тренера».

Обучение в течение 2,5 месяцев. Занятия проходят 2 раза в неделю по вторникам с 18.00 до 21.00 и субботам с 9.00-15.30. Слушатели обеспечиваются раздаточным материалом. По окончании занятий - защита итоговой работы. После успешной защиты выдается удостоверение о повышении квалификации. Стоимость – 30000 руб. (для физ.лиц предоставляется рассрочка). Начало обучения - по мере набора группы.

443090 г. Самара, ул. Советской Армии, 141, офис 417

Самарский государственный экономический университет

Центр корпоративного развития

Телефон: 933-88-87

 E-mail: personaZKR@gmail.com

Сайт: www.ezkr.ru