

# УПРАВЛЕНИЕ ПЕРЕГОВОРНЫМ ПРОЦЕССОМ: ПРАВИЛА, ПРИЕМЫ, ТЕХНОЛОГИИ

*программа повышения квалификации*

## очная форма обучения

с применением электронного обучения  
и/или дистанционных образовательных технологий

**20 академических часов**

## О ПРОГРАММЕ

В современных быстро меняющихся условиях особую ценность приобретают коммуникативные компетенции, в том числе умение вести переговоры. В рамках программы слушатели пройдут самодиагностику и определят свой приоритетный стиль ведения переговоров, изучат приемы аргументации и убеждения, получат рекомендации по выявлению психологических уловок в общении и противостоянию манипуляциям, освоят приемы и техники, позволяющие повысить эффективность коммуникации в процессе переговоров.

## ПРОГРАММА КУРСА

1. Основные принципы и цели проведения деловых переговоров.
2. Подготовка и планирование переговоров. Организация пространства переговоров. Правила делового этикета при проведении переговоров.
3. Технологии и стили переговорного процесса.
4. Особенности ведения переговоров в команде.
5. Установление и поддержание контакта в переговорном процессе.
6. Особенности речи. Модели речевого воздействия. Воздействие языка тела: мимика, жесты, поза.
7. Оппоненты. Работа с возражениями.
8. Умение убеждать и аргументировать. Модели влияния в переговорах.
9. Ловушки и приемы манипуляции в ходе переговоров. Методы противодействия манипуляциям.

**ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ  
(БЕССРОЧНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ №4556 ОТ 28.09.2021)**