

Частное учреждение дополнительного профессионального образования
Учебно-научный центр «Геофизика»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧУДПО УНЦ «Геофизика»
/О.А. Адиева
«25» 01 2021 г.



(АННОТАЦИЯ)

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
ШКОЛА ЭФФЕКТИВНОГО МЕНЕДЖЕРА:
ТРЕНИНГ ПЕРЕГОВОРОВ**

Рассмотрена
на Педагогическом совете
ЧУДПО УНЦ «Геофизика»
Протокол № 01/21-ПС
«25»__01__2021

Уфа

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Деловые переговоры являются неотъемлемым атрибутом функционирования любой организации. Уровень лиц, участвующих в переговорах, и их компетентность является решающим фактором при обсуждении принципиальных вопросов. Сегодня же переговоры представляют собой основу коммерческой сделки: заключаются контракты, продаются и покупаются лицензии и т.д. Процесс купли-продажи рассматривается как акт переговоров между двумя или более действующими лицами, стремящимися удовлетворить свои личные интересы и заключить соглашение. В любом случае они должны предусматривать высокий уровень корректности всех участников, поскольку, так или иначе, переговоры выступают средством улаживания взаимоотношений между участниками. Переговоры нужны для того, чтобы совместно с партнером обсудить проблему, которая представляет взаимный интерес, и принять совместное решение. Однако переговоры порой используются и с иными целями. В этом смысле переговоры могут выполнять разные функции. Например, стороны заинтересованы в обмене взглядами, точками зрения, но не готовы по каким-либо причинам на совместные действия или решения, считая их, допустим, невыгодными или преждевременными. В этом случае функция переговоров будет информационной.

Близкой к информационной, является функция, связанная с налаживанием новых связей и отношений - коммуникативная. Здесь основная задача также заключается в обмене точками зрения и информацией. Поэтому можно говорить о единой информационно-коммуникативной функции. Независимо от характера, типа и т.д. конкретных переговоров эта функция обязательно в той или иной степени присутствует на любых переговорах.

К числу других существенных функций переговоров относятся регулирование, контроль, координация действий. Эти функции, в отличие от информационно-коммуникативной, реализуются, как правило, при наличии

хорошо налаженных отношений партнеров, обычно в тех случаях, когда уже имеются договоренности и переговоры ведутся по поводу выполнения достигнутых ранее совместных решений.

Переговоры - это менеджмент в действии и поэтому они имеют особую актуальность для развития внешних и внутренних организационных отношений и взаимодействий организации.

Цель учебной программы: сформировать комплекс практических навыков ведения деловых переговоров руководителей с заказчиками, поставщиками, коллегами, использования техник переговорного процесса в профессиональной деятельности.

Задачи учебной программы:

- сформулировать у участников обучения психологическую готовность к проведению переговоров в конкурентной среде;
- выработать системный подход к подготовке и проведению деловых переговоров;
- развить практические навыки ведения деловых переговоров.

Трудоемкость учебной программы: 16 часов, из них 6 часов – теоретическое обучение, 10 часов – практическое обучение. Форма контроля не предусмотрена.

Методы обучения: мини-лекции, индивидуальные и групповые упражнения, ролевые игры, групповые дискуссии, кейс-метод, анализ практического опыта участников, индивидуальная работа, видео-тренинг.

Требования к результатам освоения курса:

Обучающийся должен **знать:**

- правила постановки целей переговоров и анализа переговорного процесса;
- возможности и риски стилей поведения в переговорном процессе;
- ключевые принципы конструктивных переговоров;
- принципы и закономерности проведения деловых переговоров;
- алгоритм переговорного процесса;

- способы и приемы аргументации;
- правила налаживания отношений между партнерами на предварительных переговорах;
- тактические приемы, используемые в различных стилях переговоров;
- методы и приемы противостояния позиционному торгу;
- манипулятивные приемы ведения переговоров и способы противодействия им.

уметь:

- ставить цели деловых переговоров;
- выбирать стратегии переговоров в зависимости от цели, позиции, ситуации;
- планировать этапы и содержание переговоров;
- уметь аргументировать свою точку зрения;
- использовать манипулятивные приемы и техники противодействия манипуляции;
- применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров.

владеть:

- навыками подготовки, анализа, планирования и ведения деловых переговоров.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Период обучения

16 часов

Режим занятий

2 дня по 8 учебных часов

№	Содержание	Количество часов		
		Всего	Теоретические занятия	Практические занятия
1	Переговорный процесс как форма межличностной коммуникации		1	1
2	Подготовка к переговорам		1	1
3	Стили поведения в переговорном процессе		1	2
4	Планирование переговоров		1	2
5	Алгоритм переговорного процесса		1	2
6	Ведение переговоров. Согласование позиций		1	2
	Итого	16	6	10