**Тренинг «КАК РАЗГОВАРИВАТЬ С КЕМ УГОДНО, ГДЕ УГОДНО И О ЧЕМ УГОДНО»**

Мы общаемся в течении дня много раз и чаще всего наше общение происходит в кругу знакомых нам людей, правда последнее время все чаще в мессенджерах. А как быть, если твоя работа вынуждает тебя заводить общение с незнакомыми людьми, и по нескольку раз в день? И что делать, если эти незнакомцы не хотели бы с тобой общаться, а тебе это нужно? Добавьте сюда еще чуть-чуть негативных эмоций в ваш адрес «с порога» и становиться совсем не по себе! Брррр!

Данный тренинг учить находить подход к любому человеку, с ходу заводить беседу о чем угодно, а затем развивать ее, становясь «своим» для только что «чужого» человека. На тренинге участники узнают все о коммуникации, правильном формулировании своих мыслей, поддержания диалога с любым человеком, а также знакомятся с инструментами «трудного» общения.

**Во время прохождения программы участники:**

* Изучат законы эффективной деловой коммуникации;
* Научаться начинать, вести и заканчивать беседу с любым собеседником
* Отработают на практике техники завоевания внимания собеседника и удержания его на нужном уровне во время всего разговора
* Научатся рациональным и эмоциональным способам убеждения
* Получат обратную связь о текущих навыках разговора с целью их дальнейшего развития.

**Содержание тренинга:**

1. Природа коммуникации
* Модель общения
* Уровни общения: деловой и личностный
* Как стать «своим» на деловом уровне?
* Как стать «своим» на личностном уровне?
* Аксиомы коммуникации
1. Общие черты отличных собеседников
* Новая точка зрения
* Кругозор
* Энтузиазм
* «Не говорить о себе»
* Любознательность
* Честность
* Сопереживание
* Юмор
* Умение остановиться вовремя
1. Каналы коммуникации
* Вербальный
	+ Позитивный язык
* Паравербальный
	+ Скорость, тон и тембр голоса
* Невербальный
	+ 5 сигналов уверенности
1. Модные словечки и политкорректность
* Штампы
* Модные словечки
* Слова «пустышки» и «проговорки»
* Пропущенные слова
* Э-э-э
* Как избавиться от дурных речевых привычек
* Политкорректность
1. Беседа
	* Что такое Беседа?
	* Деловая и Личная беседы
	* Фазы деловой беседы: Контакт, Ориентация в проблеме, Обсуждение, Решение
	* Навыки необходимые для умения вести любую беседу:
		+ Навык вступать в контакт;
		+ Навык задавать вопросы;
		+ Навык вести «малый разговор»;
		+ Навык стимулировать партнера к прояснению его позиции, предложений и т. п.;
		+ Навык услышать и понять то, что имел в виду партнер;
		+ Навык воспринять и понять то, что партнер не в состоянии был выразить;
		+ Навык передать партнеру, что его услышали и поняли;
		+ Навык выравнивать эмоциональное напряжение , в беседе.
2. Навыки вступления в контакт
	* Вешний вид;
	* Техники «малого разговора»
		+ цитирование партнера;
		+ позитивные констатации;
		+ информирование;
		+ интересный рассказ
	* Типичные ошибки «малого разговора»
		+ Насильственное интервью» (допрос)
		+ Инвентаризация жизни
		+ Вырождение в большой разговор
		+ Интригующий «русский нагатив»
		+ Типичное не то
	* Техники «свой – чужой»
	* Что **~~нельзя~~** делать для установления контакта?
3. Навыки ориентации в проблеме
* Типы вопросов: закрытые, альтернативные, открытые
* ДРУГИЕ: типы вопросов: фокусирующий, переосмысления, расширяющий
* Вопросы «Почему»
1. Навыки обсуждения
* Активное слушание
* Техники активного слушания
1. Навыки решения
* Как влиять эмоционально или рационально?
* Составляющие рационального аргумента: фабула, поддержка, пример
* Составляющие эмоционального аргумента: фабула аргумента, картинка
* Правила «картинки»: эмоции и детали
* Критерии оценки аргументов: универсальность, глубина, доказанность
1. Техники работы с эмоциональным состоянием собеседника
* Подчеркивание общности
* Подчеркивание значимости
* Вербализация эмоций

**Продолжительность**: 2 дня

**Количество участников**: не более 12