**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