

Тренинги и мастерские

www.cka3ka-pro.ru
страница «Пики успешности»
tdze@mail.ru
tagrab@mail.ru
(812)230-3241
+7921-319-67-85

Ведущие

Зинкевич-Евстигнеева Татьяна Дмитриевна, доктор психологии, директор Санкт-Петербургского Института сказкотерапии, автор концепции Комплексной сказкотерапии, а также ряда тренинговых программ по деловым коммуникациям, командообразованию, инновационному менеджменту. Является научным руководителем проектов Минобразования РФ, ведет большую научно-практическую, преподавательскую, консалтинговую и общественную работу. Член-корреспондент Международной академии наук экологии, безопасности природы и человека. Автор ряда монографий.

Грабенко Татьяна Михайловна, кандидат педагогических наук, проректор по науке Санкт-Петербургского Института сказкотерапии, доцент Института специальной педагогики и психологии Международного университета семьи и ребенка им. Рауля Валленберга. Специалист по игровым технологиям, бизнес-тренер. Автор ряда программ по деловым коммуникациям, командообразованию, инновационному менеджменту. Является научным руководителем проектов Минобразования РФ, ведет большую научно-практическую, преподавательскую, консалтинговую и общественную работу. Автор ряда монографий, а также серии книг «Зачем читать детям сказки».

МАСТЕРСКАЯ РУКОВОДИТЕЛЯ «10 шагов к своей команде» (Открытый семинар-тренинг, 20 часов)

Семинар посвящен изучению технологии формирования эффективно работающей команды, способной решать поставленные задачи в любой области бизнеса и управления. В тренинговой части семинара отрабатываются приемы организации работы в команде, формирования целей и задач команды, даются новые

технологии взаимодействия, ситуационного анализа, оценки рисков. Особое место в тренинге отводится изучению техник формирования «командного духа» и созданию имиджа команды.

Программа семинара

Тема 1. Принципы создания эффективных команд:

- ☐ принцип «колеса» и принцип «пирамиды»;
- ☐ как подбирать лидера команды;
- ☐ мониторинг эффективности команды.

Тема 2. 10 шагов к своей команде:

- ☐ понимание собственных осознаваемых и неосознаваемых целей;
- ☐ подбор и отбор кандидатов;
- ☐ работа членов команды над собственными целями;
- ☐ исследование межличностных предпочтений;
- ☐ целенаправленное формирование энергии единства;
- ☐ формирование ценностей команды;
- ☐ обучение команды технологиям работы;
- ☐ создание имиджа команды;
- ☐ усиление «командного духа»;
- ☐ сопровождение деятельности команды.

Тема 3. Мониторинг эффективности команды:

- ☐ подходы к мониторингу;
- ☐ программа профилактического мониторинга эффективности команды;
- ☐ проблемно ориентированный мониторинг деятельности команды.

Тема 4. Команда на рынке:

- ☐ подходы к ролевому распределению;
- ☐ решение практических задач.

«Игровые технологии бизнеса» 20 ак. часов

Некоторые уверены, что бизнес — это война. Однако наиболее успешные утверждают, что бизнес — это ИГРА. Способность к игре — это способность выстраивать конструктивную интригу бизнеса, без которой жизнь и работа могут превратиться в будничное действие. Успешный руководитель, грамотный бизнесмен должен уметь преодолевать состояние социального транса, в котором действия становятся механическими, пропадают азарт, интерес, желание работать и творить.

Разорвать оковы социального транса поможет ИГРА — грамотная, интересная, неожиданная, творческая.

Многие сегодня говорят о проблеме мотивации персонала. Эта проблема перестанет быть актуальной, если руководитель научится формулировать рабочие задания в формате игры.

Цель данного курса — обучить руководителей, менеджеров игровым технологиям организации бизнеса, рабочего процесса, мотивации персонала.

Игра идет рука об руку с самой Жизнью, используя все ее ресурсы. Игра учит искусству стратегии и тактики. Игра придает бизнесу необходимую Легкость и конструктивную интригу, без которых сегодня невозможно достичь подлинного Успеха.

Программа курса

1. Игровые технологии бизнеса:

- ☐ сущность игры;
- ☐ преимущества игровых технологий;
- ☐ место игровых технологий в бизнес-процессе.

2. Игровые технологии мотивации персонала:

- ☐ «соцсоревнование» — игра советской эпохи, ее ресурсы и возможности в новый исторический период;
- ☐ как сформировать в коллективе «командный дух»;
- ☐ как обойти «острые углы» оплаты труда;
- ☐ как сформировать у сотрудников стремление «лететь на работу»;
- ☐ как тонко и грамотно распределить роли в коллективе;
- ☐ принципы создания «внутренних» игр, дополнительно мотивирующих персонал.

3. Игровые технологии продаж:

- ☐ игры с клиентом;
- ☐ игры с продуктом;
- ☐ рекламные игры.

4. Игровые технологии переговоров:

- ☐ переговорный процесс как тонкая игра стратегов;
- ☐ игра как средство противостояния манипулированию;
- ☐ игра в контексте убеждения.

5. Игровые технологии профилактики конфликтов и управления конфликтом:

- ☐ моделирование конструктивного конфликта;

- ☐ использование нестандартных игровых приемов при решении острых конфликтных ситуаций;
- ☐ управление конфликтом через игру.

6. Игровые технологии формирования корпоративной культуры.

7. Креативные игры: творческие решения в бизнесе.

«Совершенствование письменной речи» Тренинг для журналистов, 2 дня

Тех, кто много пишет, иногда посещает чувство, которое можно было бы определить как «исписался». Кажется, что слова перестают служить мысли верой и правдой. Или появляется избыток «штампованных» фраз, а из текста уходит искренность. В такой ситуации не хочется подходить к компьютеру, а сам образ «чистого листа» вызывает раздражение разной степени тяжести.

Но бывает, что человеку уже дан «дар письменного слова», и приходит время для его совершенствования.

Так или иначе, навыки письменной речи нуждаются в периодическом ОБНОВЛЕНИИ. Этому и посвящен данный курс.

Программа курса

Тема 1. Психологические аспекты развития письменной речи:

- ☐ асимметрия полушарий и символические мосты между ними;
- ☐ активизация ресурсов бессознательного;
- ☐ символическое осознание профессионального и жизненного опыта.

Тема 2. Основные техники развития «эпистолярных» способностей:

- ☐ техника «Спонтанное письмо»;
- ☐ техника «Сюжет из 10 слов»;
- ☐ техника «Ролевой рассказ от первого лица».

Тема 3. «Что мешает творить?»:

- ☐ анализ личностных барьеров;
- ☐ феномен «не чувствую тему»;
- ☐ феномен сопротивления «под заказ не могу»;
- ☐ приемы самокоррекции.

Тема 4. Приемы обновления стиля и его «настройки»:

- ☐ техника «Шесть шляп»;
- ☐ мужские архетипы и стиль изложения.

Тема 5. «Диалог с белым листом»: создание статей по тематике участников:

- ☐ техника «вживания» в предмет (объект) статьи;
- ☐ приемы «настройки» на воодушевленность;
- ☐ дистанционное воздействие на адресата статьи;
- ☐ создание вариантов статьи, посвященной одной теме.

«Мастерская кукловодов» Тренинг виртуозных переговоров, 2 дня

Опытного «переговорщика» нередко сравнивают с кукловодом марионеток. Действительно, именно благодаря мастерству кукловода оживает кукла. Кукловод не манипулирует, он помогает кукле самовыражаться, поживать на сцене целую жизнь.

Так и опытный «переговорщик» помогает «оживать» своему партнеру. Он не манипулирует им, а раскрывает новые возможности сотрудничества и ресурсы взаимоотношений.

Тренинг виртуозных переговоров — это формат совершенствования «переговорщиков» с большим опытом. Ведь даже у виртуозов иногда «замыливается глаз» и появляется потребность в «свежей струе».

Программа тренинга

1. «Переговорщик» — кукловод: отличие от других.
2. Психология влияния: харизма или навыки «настройки» на другого?
3. Ясность мысли «переговорщика»: четкое понимание разнообразных аспектов предмета переговоров.
4. Целеполагание в переговорах: «цель вижу — в себя верю» или ситуационная гибкость?
5. Адресность стиля «переговорщика»: что в приоритете — «быть самим собой» или гибко подстраиваться под партнера?
6. Творчество в переговорах: место, время, результат.
7. Работа с сопротивлением: новые стилистические возможности.
8. Этика «кукловождения»: «бумеранги» неэтичных переговоров.
9. Форматы переговоров: от личных встреч до деловой переписки.
10. Практика формирования переговорного цикла: личностный подход ко времени, месту и средствам воздействия.
11. Управление конфликтом в переговорах и противостояние манипулированию.
12. Тренинг виртуозов: ролевые игры и разбор ситуаций.

«Противостояние манипулированию в переговорах» 20 часов

Ежедневно человек подвергается манипуляционным атакам в среднем не менее 5 раз. Чем выше статус человека и шире его полномочия, чем большими ресурсами он располагает, тем сильнее манипуляционные атаки на него.

Некоторые люди манипулируют неосознанно, другие — целенаправленно. В любом случае важно вовремя распознать манипуляцию, понять ее скрытую причину и... «принять меры» или выработать эффективную стратегию поведения.

Центральное место в тренинге занимает понятие «цивилизованного влияния». Под «цивилизованным влиянием» понимается способность партнеров оказывать друг на друга воздействие, основанное на знании технологии переговорного процесса и соблюдении правил этикета, этических норм и направленное на достижение взаимовыгодного результата.

Тренинг построен таким образом, что каждый участник сможет составить для себя собственный рецепт противостояния манипулированию.

Программа тренинга

Тема 1. Психологические основы переговорного процесса:

- ☐ понятие партнерского взаимодействия;
- ☐ понятия варварства, манипуляции и цивилизованного влияния;
- ☐ мотивация и манипуляция;
- ☐ коммуникативные драмы и способы их преодоления.

Тема 2. Манипуляция: распознать и противостоять:

- ☐ типы манипуляторов;
- ☐ скрытые причины манипуляций;
- ☐ техники противостояния манипулированию.

Тема 3. «Присоединение» к собеседнику как путь предотвращения манипуляции:

- ☐ основы и технология «присоединения»;
- ☐ навыки активного слушания собеседника и работы с информацией.

Тема 4. Подготовка к переговорам со сложным собеседником:

- ☐ функции и роли «переговорщиков»: «аргументатор», «эмпат», «контраргументатор», «мотиватор»;
- ☐ формула контраргументации. Техника Сократа;
- ☐ технологии работы с информацией на стадии подготовки к переговорам: «Шесть шляп» и схема «Интересы — Проблемы — Предложения».

Тема 5. Управление переговорами:

- ☐ организация пространства переговорного процесса;
- ☐ структура переговоров;
- ☐ если переговоры зашли в тупик...
- ☐ цивилизованное влияние в контексте переговоров.

«Управление конфликтом и бесконфликтное управление персоналом» (20 часов)

Наверное, мечтой любого руководителя является коллектив, где все дружно стремятся к достижению общей цели. Коллектив, в котором не тратят времени на пустые споры, сплетни и ссоры.

Можно создать иллюзию сплоченной работы, можно сделать вид, что коллектив работает бесконфликтно, можно убедить себя в том, что все решения руководства принимаются отзывчивым персоналом без критики и сопротивления. Но будет ли это соответствовать действительности?

Опытный руководитель знает, что конфликты вездесущи и полностью избежать их невозможно. Оказывается, конфликты могут быть полезны в одних случаях и пагубны в других. И встает вопрос: как различать эти случаи?

Цель данного курса — научить руководителей различного уровня **УПРАВЛЯТЬ КОНФЛИКТОМ**.

Управлять конфликтом означает знать о закономерностях развития и течения конфликта, его структуре и действии на различные сферы жизни человека и фирмы. Тот, кто умеет управлять конфликтом, становится Мастером эффективного управления персоналом и сможет защитить себя и свой бизнес от неблагоприятных внутренних и внешних воздействий.

Программа тренинга

Тема 1. Понятие конфликта:

- ☐ содержание конфликта;
- ☐ структура конфликта;
- ☐ динамика конфликта;
- ☐ функции конфликта.

Тема 2. Поведение в конфликтах:

- ☐ типология «конфликтных личностей»;
- ☐ анализ типовых конфликтов;
- ☐ стратегии взаимодействия с различными типами «конфликтных личностей».

Тема 3. Предотвращение конфликтов:

- ☐ основы бесконфликтного взаимодействия;
- ☐ конструктивный конфликт и техники его моделирования;
- ☐ «игра в конфликт» как способ предотвращения более сложного конфликта.

Тема 4. Постконфликтное поведение:

- ☐ профилактика конфликта;
- ☐ «защитное» поведение;
- ☐ управление зарождающимся конфликтом.

Тема 5. Некоторые техники предотвращения конфликтов в частных ситуациях:

- ☐ техники конструктивной манипуляции;
- ☐ техники мотивации персонала;
- ☐ техники сотрудничества.

«Сценическое искусство лидера» (Секреты управления собой и группой) 20–40 ак. часов

Современного лидера, руководителя, менеджера, политика, бизнес-тренера можно сравнить с актером, стоящим на авансцене.

Авансцена — это особое место. Место, которое постоянно испытывает того, кто имеет мужество там находиться. Авансцена — это место, с которого актер произносит самые искренние слова, обращаясь к залу. Авансцена — это то место, с которого можно сделать несколько шагов назад и оказаться в тени. Авансцена — это место, на котором могут устоять только талантливые, опытные, профессиональные актеры.

Авансцена менеджера, руководителя, лидера, политика, тренера — это его рабочее место. Ему приходится вести диалоги с самим собой, переговоры тет-а-тет, а также управлять большими группами, коллективами, массами. Может ли он при этом испытывать страх перед аудиторией? Безусловно, может. Но... не может себе этого позволить. Как хороший актер. Как профессионал.

Однако известно, что все талантливые актеры испытывают тревогу перед началом спектакля. Если не будет этого легкого волнения — актер может быть потерян для профессии. Близкое ощущение испытывает и лидер перед предстоящим выступлением или важными переговорами.

Но что делать тем, у кого «рабочее волнение» перед выступлением выходит из-под контроля и становится «комом в горле»? И как справиться с состоянием «забыл все слова», когда требуется отвечать быстро и твердо? Ответ прост — работать над собой.

У каждого из нас свои особенности, и некоторые особо чувствительные люди, принимая на себя бремя ответственной должности, испытывают тревогу перед аудиторией. Это естественно. В том случае, когда это начинает мешать процессу управления и карьерному росту, остро встает вопрос о том, как грамотно владеть аудиторией и самим собой.

Цель тренинга — сформировать у слушателей необходимые навыки управления аудиторией и самим собой.

Данные навыки необходимы для эффективного ведения переговоров, востребованы в публичных выступлениях, в проведении презентаций и расширенных совещаний, а также в других значимых социальных ситуациях.

Участники курса овладеют искусством:

- ☐ управления аудиторией;
- ☐ информационного обмена с аудиторией;
- ☐ саморегуляции;
- ☐ самопрезентации.

Программа курса

Часть первая «Закулисы». Искусство предварительной подготовки и настройки.

1.1. Предварительная работа с информацией:

- ☐ определение основной цели и «древа целей»;
- ☐ подбор аргументов;
- ☐ техника «внутренних дебатов»;
- ☐ выявление «подводных камней» в информации;
- ☐ расстановка акцентов.

1.2. Предварительная работа с ролевыми установками:

- ☐ обзор основных ролей («лектор», «воин», «купец», «режиссер»);
- ☐ распределение информационных блоков по ролям;
- ☐ построение индивидуальной ролевой динамики выступления.

1.3. Предварительный подбор метафор:

- ☐ подбор метафоры для определения собственной миссии в контексте выступления;
- ☐ подбор метафоры для определения собственной роли в контексте выступления;
- ☐ подбор метафоры для определения цели выступления;
- ☐ подбор метафоры для определения пространства выступления.

- 1.4. Предварительная работа с речью: техники.

Часть вторая «Нейтрализация помех». Искусство управления собой

- 2.1. «Мифы» о страхах: стратегии противостояния и управления:
- ☐ управление «страхом некомпетентности»;
 - ☐ управление «страхом несоответствия имиджа»;
 - ☐ управления «страхом несоответствия возраста»;
 - ☐ управление «страхом потери контроля над аудиторией».
- 2.2. Основные проблемы выступающего:
- ☐ психофизиологические проявления («ком в горле», «дрожащие» колени, вегетативные реакции и пр.);
 - ☐ речевые «зависания»;
 - ☐ эмоциональные реакции;
 - ☐ когнитивные трудности.
- 2.3. Техники и приемы экстренной самопомощи:
- ☐ диафрагмальное дыхание;
 - ☐ опорные сигналы;
 - ☐ индивидуальные «якоря»;
 - ☐ самомассаж.

Часть третья «Флирт с залом». Искусство управления аудиторией.

- 3.1. Техники «присоединения» и «включения» аудитории:
- ☐ приемы знакомства;
 - ☐ техника «дежурной истории»;
 - ☐ прием «позитивных гипотез»;
 - ☐ организация деловых игр.
- 3.2. Техники саморегуляции:
- ☐ эмоционально-энергетическая динамика выступающего;
 - ☐ преодоление «зависаний»;
 - ☐ техники «подзарядки».

Часть четвертая «Диалог с фактами». Искусство информационного обмена.

- 4.1. Индуктивный и дедуктивный пути работы с информацией.
- 4.2. Организация вертикальных и горизонтальных потоков информации.
- 4.3. Структура выступления.

Часть пятая «Занавес». Искусство завершения выступления.

- 5.1. Основные требования к финальной части выступления.

- 5.2. Техники резюмирования.
- 5.3. Техники эмоциональной гармонизации.
- 5.4. Техники комплимента аудитории.

«Харизма в бизнесе» (10 ак. часов)

У каждого человека есть собственная харизма. Но насколько хорошо мы ее знаем и насколько тонко и умело используем?

Цель данного тренинга — совершенствовать личную харизму участников с тем, чтобы они имели возможность грамотно использовать собственный потенциал в процессе достижения и поддержания успеха.

Сильному харизматическому лидеру верят, за ним идут, рядом с ним обретают смысл существования многие. Тем, кто уже стоят во главе собственного бизнеса, и тем, кто еще только готовится сделать ответственный шаг, важно об этом знать.

Программа курса

1. Слагаемые харизмы:

- ☐ энергетический потенциал;
- ☐ способность к влиянию;
- ☐ смелость;
- ☐ неординарность;
- ☐ противостояние воздействию.

2. Пять способностей харизматической личности: технологии развития и совершенствования:

- ☐ способность к наблюдению за собой и другими;
- ☐ способность к эффективной саморегуляции;
- ☐ способность к убеждению;
- ☐ способность к экспромту;
- ☐ способность к конструктивному эпатажу.

3. Создание индивидуального мифа харизматической личности:

- ☐ определение миссии;
- ☐ определение цели;
- ☐ формирование ценностного поля;
- ☐ создание личной легенды;
- ☐ создание личной атрибутики.

4. Харизматический лидер и его ближайшее окружение:

- ☐ способы адаптации в семье;
- ☐ способы адаптации в социуме;
- ☐ способы активизации в бизнесе;
- ☐ искусство гибкости и чувство юмора харизматического лидера;
- ☐ совершенствование индивидуального мифа и личной харизмы.

«Основы деловой переписки» 10 часов

Каждому социально активному человеку приходится вести деловую переписку, доверяя идеи и предложения листу бумаги или персональному компьютеру. Такой род делового общения имеет одну особенность: между собеседниками образуется большая личностная дистанция. В этом случае эмоциональное, суггестивное, «харизматическое» влияние на личность собеседника исключается, и основная воздействующая сила передается словам. Поэтому каждое слово в деловой переписке — «на вес золота». От того, насколько точно будут подобраны слова, насколько четко и грамотно будет составлен текст письма, часто зависит результат бизнеса.

«В Начале было Слово»... Сила слов и словосочетаний в деловой переписке имеет колоссальное значение. Адресат может перечитывать письмо несколько раз, поэтому, если послание составлено верно, оно каждый раз будет оказывать воздействие и «работать» на невидимую связь между партнерами, разделенными расстоянием. Также грамотно составленное письмо может стать силой, способной разрешить острую конфликтную ситуацию и привести стороны к согласию.

Благодаря современным психологическим разработкам и анализу опыта деловой переписки ведущих компаний обнаружены «формулы» эффективной деловой переписки. Изучение этих «формул» — основной предмет данного курса.

Цель курса — сформировать у слушателей навык деловой переписки с различными типами партнеров.

Программа курса

Тема 1. Основы формирования письменной речи:

- ☐ психологические аспекты развития письменной речи;
- ☐ техники развития письменной речи и преодоления «страха белого листа»;
- ☐ отработка связей в треугольнике «Мысль — Рука — Лист».

Тема 2. Основы деловой переписки:

- ☐ психологические особенности установления контакта с партнером в контексте деловой переписки;
- ☐ техники деловой переписки, основанные на «положительном мышлении»;
- ☐ приемы «присоединения» к адресату в деловой переписке;
- ☐ приемы «дистанцирования» с адресатом (в случаях конфликтной ситуации);
- ☐ приемы «разделения ответственности» с адресатом.

Тема 3. Структура и стилистика деловой переписки:

- ☐ общая структура делового письма;
- ☐ стилистика делового письма;
- ☐ техники отработки стиля.

Тема 4. Типы деловых писем и правила их составления:

- ☐ информационное письмо;
- ☐ письмо-предложение;
- ☐ письмо-отказ;
- ☐ письмо-разъяснение;
- ☐ VIP-письмо;
- ☐ письмо-прошение;
- ☐ «ситуационное» письмо.

<p>www.cka3ka-pro.ru страница «Пики успешности» tdze@mail.ru tagrab@mail.ru (812)230-3241 +7921-319-67-85</p>
--