

Программа: Professional Personal Skills

**Персональный имидж/
Personal image**

ХАРАКТЕРИСТИКА КУРСА

**««Куда бы мы ни шли, имидж наш
(неважно, хороший ли, дурной)
нас обязательно опередит.»
Честерфилд Ф.**

Курс предназначен для тех, кто стремится развить свои компетенции в сфере переговоров и освоить новые профессиональные и жизненные роли. Курс включает в себя приемы эффективной самопрезентации, навыки влияния на создаваемое у аудитории впечатление. Как повышать собственный статус и качество общения, самостоятельно формировать эффективный персональный имидж, а так же выстраивать адекватные статусно-ролевые позиции с подчиненными и/или вышестоящим руководством.

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСА

- Развитие навыков самопрезентации и эффективного взаимодействия с людьми;
- Научиться управлять впечатлением;
- Развить вариативное ролевое поведение во время презентаций и переговоров;
- Выработать навыки управления стрессовой реакцией в ситуации социального неприятия;
- Выбрать стратегию и тактику поведения в ситуации самопредъявления;

Программа курса

№	Тема
1	Теоретические основы управления впечатлением Базовые термины. Общие законы восприятия человека человеком. Идентификация и рефлексия. Атрибуция и аттракция. Имидж как искусство управлять впечатлением. Модель проецирования впечатлений (имидж специалиста, имидж компании, имидж услуги). Структура персонального имиджа (компетенции, стандарты, стиль, платформа, доктрина).
2	Модель эффективного профессионала Формирование идеального Я-образа. Инвентаризация актуальных самопроявлений. Диагностика персонального имиджа. Определение сильных сторон личности. Выявление вакуума, проблем. Формирование внутреннего образа успешного профессионала - определение основ атрибутов доверия: активизация интеллектуальных, творческих, коммуникативных возможностей, дающих чувство свободы, уверенности. Определение

	понятия представительность.
3	<p>Основные инструменты управления впечатлением</p> <p>Формирование установки на активное формирование у партнера позитивного представления о себе, иммунитета к социальному отвержению. Арсенал средств активного формирования позитивного представления. Из чего складывается первое впечатление. Основы самопрезентации: что говорить о себе и как это делать. Содержание самопрезентации (структура, аргументационная база, ограничения). Правила настроя на собеседника и согласование ролевых позиций. Установление и поддержание контакта при личном общении. Разрыв шаблона.</p>
4	<p>Основы делового этикета</p> <p>Основные стандарты делового протокола. Развивать ролевую гибкость. Деловой dress code: цвета, силуэты, фасоны, аксессуары. Типы фигуры. Правила составления эффективного делового гардероба. Психология цвета как инструмент управления впечатлением. Практическое занятие Упражнение: «Костюм на мне, я в костюме». Основы делового этикета. Правила приветствия и обращения, тонкости обмена визитками. Упражнение - отработка навыков. Ролевая игра. Основы телефонного взаимодействия. Особенности делового телефонного разговора. Основные требования этикета к ведению делового телефонного разговора. Звучание голоса (интонация, тембр, темп речи, артикуляция).</p>
5	<p>Личностные ресурсы в управлении впечатлением</p> <p>Определение наиболее органичного стиля коммуникации для личности и свободы использования различных коммуникативных стилей. Особенности принятия профессионального образа, расширение ролевого диапазона. Ролевое поведение vs спонтанность. Согласование элементов личности (ценностей) и профессиональной роли. Индивидуальный бренд и профессиональный имидж.</p>