

ЭФФЕКТИВНОЕ ОБЩЕНИЕ

(КАК ИЗЛАГАТЬ СВОИ МЫСЛИ КРАТКО, ЯСНО И УБЕДИТЕЛЬНО)

Цель: дать участникам инструменты и навыки эффективного донесения бизнес-мыслей в устной и письменной коммуникации (обращениях, выступлениях, распоряжениях и отчётах)

Для кого: для руководителей и специалистов любой сферы деятельности

Продолжительность: 16 часов (2 дня разом или 1+1 день с перерывом на 2 недели)

Основные принципы системного мышления	<ul style="list-style-type: none"> • Критерии оценки качества делового сообщения в XXI веке • Основные принципы формирования структуры кратких, ясных и убедительных обращений (на примерах из бизнеса) • Разница в восприятии делового сообщения у разных типов аудитории: сотрудники, партнёры, журналисты, первые лица компаний
Логический анализ материалов при подготовке	<ul style="list-style-type: none"> • Особенности формирования структуры и отбора фактического материала под разные цели обращения: выполнение задачи, нахождение решения, выделение полномочий/ресурсов, формирование мнения • Логическая карта как инструмент для сбора и анализ фактов и материалов для наполнения структуры сообщения
Убедительность делового сообщения	<ul style="list-style-type: none"> • Принцип «обратной развёртки» сценария сообщения при его подготовке • Типовые сценарии структуры обращения под разные задачи и принципы формирования своих шаблонов • Метафоры и сравнения как средства выразительности в сообщении
Ясность делового сообщения	<ul style="list-style-type: none"> • Пирамида Минто как инструмент формирования ясности обращения • Структура ТАП (тезис-аргумент-подтверждение) как основной инструмент создания убедительности обращения • Способы критической проверки убедительности и ясности сообщения
Краткость делового сообщения	<ul style="list-style-type: none"> • Принцип «бритвы Оккама»: как убрать лишнее из своего обращения • Разница между устными и письменными вариантами обращения: что учесть • Чего избегать для того, чтобы обращение было кратким, ясным и убедительным

Результат (прошедшие тренинг сотрудники и руководители):

- ✓ Будут эффективнее собирать данные для формирования устного или письменного обращения
- ✓ Повысят результативность выполнения своих распоряжений и поставленных своим сотрудникам задач
- ✓ Повысят скорость и надёжность внутренней коммуникации
- ✓ Смогут более качественно готовиться к своим выступлениям перед разными аудиториями
- ✓ Смогут излагать свои мысли в устной или письменной форме кратко, ясно и убедительно