

Коммуникативная компетентность гражданского служащего

Базовый уровень

Очно | 32 часа
Артикул 0-17-131-0

Узнаете:

- Особенности деловой переписки в служебной деятельности.
- Специфику официально-делового стиля русского языка, его правила и нормы.
- Различные виды и каналы коммуникации.
- Способы выработки гибкой личностной коммуникативной стратегии.
- Факторы и стадии стресса, а также способы решения стрессовых ситуаций.

В результате обучения научитесь:

- Применять современные нормы языка в рамках официально-делового стиля.
- Применять в практической деятельности различные коммуникативный инструментарий для обеспечения успешного взаимодействия в профессиональной деятельности.
- Преодолевать стресс в ситуации рабочих публичных выступлений.
- Применять техники различных видов коммуникации в зависимости от ситуации.
- Использовать системы репрезентации для обеспечения успешной коммуникации.
- Разрешать конфликтные ситуации и аргументированно доносить собственную точку зрения.

Повышенный уровень

Очно | 32 часа
Артикул 0-17-132-0

Узнаете:

- Правила использования риторических приемов в коммуникативном процессе.
- Правила и структуру публичных выступлений на государственной службе.
- Особенности функционирования деловой коммуникации.
- Социальную и психологическую природу конфликта и основные причины его возникновения.
- Особенности связей с общественностью на государственной службе.
- Возможности программных средств в разработке презентационных проектов в профессиональной деятельности.

В результате обучения научитесь:

- Применять риторические приемы в ходе публичных выступлений.
- Избегать типичных ошибок в деловой переписке.
- Вырабатывать гибкую коммуникативную стратегию.
- Преодолевать конфликтные ситуации.
- Работать с возражениями и управлять стрессом в коммуникационном процессе.
- Работать с общественным мнением и взаимодействовать с внешней средой в условиях клиентоцентричности.
- Применять программные средства в ходе разработки презентационных проектов.