**Программа обучения**

**Личная эффективность**

**от «А» до «Я»**

**Разработано для обучения молодежного кадрового резерва Астраханской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Обучение в Академии ГК «Пилот»**

**Программа корпоративного обучения в Академии ГК «Пилот»**

**«Личная эффективность от «А» до «Я»**

**Содержание:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел**  | **Страница** |
| 1. Продолжительность обучения
 | **3** |
| 1. Условия для проведения обучения
 | **4** |
|  3 Результаты обучения | **5** |
|  4 Условия участия  | **6** |
|  5 Программа обучения | **7** |

**Раздел 1 Продолжительность обучения**

**Структура обучения:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Блок по Публичным выступлениям**  | **8 часов**  |
| **Блок по Презентации** | **8 часов**  |
| **Блок по Тайм менеджменту** | **8 часов** |
| **Итого** | **24 часа** |

**Раздел 2 Условия для проведения обучения**

|  |  |
| --- | --- |
| Количество участников в группе  | * 10 человек
 |
| Учебный класс  | * Столы и стулья на 10 участников
 |
| Техника  | * персональный компьютер (или ноутбук) на 10 участников;
* экран;
* проектор;
* ноутбук или компьютер для преподавателя;
* электронная указка;
* видеокамера;
* фотоаппарат.
 |
| Дополнительно | * доступ к интернету;
* флипчарт;
* маркерная доска;
* канцелярские принадлежности.
 |

**Раздел 3 Результаты обучения**

* 1. Получение практических навыков в области:
* тайм-менеджмента
* публичных выступлений
* подготовки презентаций
	1. Приобретение практических навыков в использовании информационных ресурсов:

### Microsoft Outlook;

* MS Power Point;
* Prezi;
* Мегаплан;
* Slyde Rocket .

**Раздел 4 Программа обучения**

**День 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Блок по личной эффективности** | **Структура и описание блока** | **Количество часов** |
| * **Начни с себя – личная эффективность.**
 | * Тайм-менеджмент – технология организации времени и повышения эффективности его использования. Планирование рабочего и личного времени, назначение встреч, ведение календарей и задачников, постановка и достижение целей.

 Рассматриваем на примере MS Outlook и Мегаплан, с практикой. | 8 часов |

**День 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Блок по Эффективной презентации** | **Структура и описание блока** | **Количество часов** |
| * **Презентуй на 101%**
 | * Эффективная презентация – что это?
* Типичные и нетипичные ошибки презентующих;
* Что есть «хорошо» для Вашей презентации;
* Эталоны правильных презентаций;
* Обзор самых функциональных редакторов для презентаций
* достижение целей с помощью презентации

Рассматриваем на примере MS Power Point, Prezi, Slyde Rocket, с практическими заданиями. | 8 часа |

**День 3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Блок по Публичным выступлениям** | **Структура и описание блока** | **Количество часов** |
| * Введение
 | * Знакомство с участниками, обсуждение ожиданий от тренинга.
 | 8 часов |
| * Публичные выступления
 | * Подготовка, проведение публичного выступления;
* Основные принципы (подходы) к проведению публичного выступления;
* Установление контакта с аудиторией;
* Внешний вид: мимика, жесты, позы;
* Механизмы влияния через речь;
* Техника убеждения и переубеждения.
 |