**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. |