|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **УЧЕБНЫЙ ПЛАН** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **программы профессиональной переподготовки «Бизнес-тренер. Бизнес-консультант»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Срок обучения – 540 академических часов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Форма обучения - Заочная** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Цель обучения:** | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | |  | | | |
| Программа «Бизнес-тренер. Бизнес-консультант» посвящена задачам передачи знаний и навыков проведения тренингов, обучения персонала и руководящего состава предприятий, предпринимателей. Прошедший программу "Бизнес-тренер. Бизнес-консультант" будет обладать всем арсеналом средств, необходимых для подготовки и проведения обучающих тренингов, курсов, семинаров, услуг консалтинга и иных мероприятий и продуктов. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Категория слушателей:** | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | |  | | | |
| Специалисты со средним профессиональным или высшим образованием, планирующие или осуществляющие работу в области обучения сотрудников различного уровня знаниям и навыкам, необходимым для определенной деятельности, а также в области управленческого консалтинга. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Срок обучения:** | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
|  | 540 академических часов | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
|  | **Режим обучения:** | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
|  | График обучения устанавливает сам СлуСлушатель | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |
|  | | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |
| **№**  **Дисцип-лины** | | | **Название дисциплин учебного плана (по ГОС)** | | | **Объем аудиторной нагрузки слушателя (час.)** | | | | | | | | | | | | | | | | | **Форма** | | |
| **Всего** | | | | | | | **Лекции** | | | | **Самостоя-тельная работа** | | | | | |
| 1 | | | Тренинг тренеров | | | 72 | | | | | | | 16 | | | | 56 | | | | | | экзамен | | |
| 2 | | | Управленческий консалтинг | | | 72 | | | | | | | 14 | | | | 58 | | | | | | зачет | | |
| 3 | | | Коучинг | | | 72 | | | | | | | 12 | | | | 60 | | | | | | зачет | | |
| 4 | | | Интернет-маркетинг | | | 72 | | | | | | | 14 | | | | 58 | | | | | | зачет | | |
| 5 | | | Управление продажами | | | 72 | | | | | | | 14 | | | | 58 | | | | | | зачет | | |
| 6 | | | Ораторское искусство | | | 36 | | | | | | | 14 | | | | 58 | | | | | | зачет | | |
| 7 | | | Искусство презентаций | | | 36 | | | | | | | 14 | | | | 58 | | | | | | зачет | | |
| 8 | | | Дистанционные технологии в обучении | | | 72 | | | | | | | 14 | | | | 30 | | | | | | зачет | | |
| 9 | | | Подготовка и защита выпускной аттестационной работы | | | 36 | | | | | | |  | | | | 36 | | | | | |  | | |
|  | | | **ИТОГО:** | | | **540** | | | | | | | **94** | | | | **410** | | | | | |  | | |
|  | | |  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |

**Учебная программа по курсам**

1. **Курс: Тренинг тренеров**

**Вопросы:**

Часть 1. Профессия бизнес-тренера. Компетенции

Бизнес тренер. Суть и задачи профессии

Характеристики, особенности и виды современного бизнес тренинга

Признаки успешности тренинг сессии и виды работы с группой

Особенности обучения взрослых. Профессиональное обучение

Андрагогика и андрагогическая модель. Мотивация взрослых к обучению

Классические стили обучаемости по Д. Колбу, П. Хоней и А. Мамфорду

Организационное обучение. «Квалифицированная некомпетентность»

Особенности обучающей среды

Предупреждающее, кризисное и поддерживающее обучение в компании. Обучающие технологии

Функционирование отдела по обучению и развитию персонала

Часть 2. Виды тренингов

Классификация тренингов

Психологические и практические тренинги

Тренинги продаж

Тренинги личностного роста

Life коучинг, Бизнес-коучинг

Управление персоналом

Менеджмент, Командообразование

Тренинг НЛП (нейро-лингвистическое программирование)

Часть 3. Подготовка к тренингу (создание тренинга)

Этапы подготовки к тренингу

Работа с литературой и иными информационными источниками

Изучение опыта других тренеров

Адаптация практики к определенному тренингу

Изучение и выбор деловых игр

Адаптация и интеграция игр

Как сделать тренинг нацеленным на результат

Часть 4. Подходы к проведению тренинга

Роль, функции и характеристики бизнес тренера в компании.

Методы проведения продуктивного бизнес тренинга. Педагогические приемы.

Создание уникального стиля бизнес тренера.

Тренерские роли. Формы, методы и инструменты тренинга. Работа в паре. Обучение «в полях». Психометрическое тестирование, обратная связь.

Превентивные методы истощения продуктивности бизнес тренеров

Личное развитие и самообразование бизнес тренера. Управление успехом.

1. **Курс: Управленческий консалтинг**

**Вопросы:**

1. Понятие и содержание управленческого консультирования

2. Эволюция развития консалтинга в мире и России

3. Причины востребованности услуг консультантов

4. Требования к консультанту по управлению

5. Организация как объект управленческого консультирования

6. Консалтинговый проект. Процесс консультирования

7. Консалтинг как деятельность консультационной службы

8. Консалтинговый бизнес

1. **Курс: Коучинг**

**Вопросы:**

Тема 1. Основные понятия и навыки коучинга

Тема 2. Определение и философия коучинга

Тема 3. Актуальность коучинга

Тема 3. Четыре шага процесса коучинга.

Тема 4. Фундаментальные принципы коучинга

1. Принципы роста и изобилия

2. Принцип коммуникации

3. Принцип системности

4. Принцип сфокусированности на поиске решения

5. Принцип утилизации

Тема 5. Создание и поддержание раппорта

Тема 6. Активное слушание в коучинге

Тема 7. Открытые вопросы в коу**ч**инге

Тема 8. Обратная связь

Тема 9. Формат конечного результата

Тема 10. Логические уровни

Тема 11. Шаги коуч-сессии

Тема 12. «Как если бы…»

Тема 13. Этикет коуча

Тема 14. Нравственные обязательства Коуча

1. **Курс «Управление продажами»**

**Тема 1. Понятие Системы продаж**

1. Основные понятия и категории курса. Важность системы продаж. Элементы системы продаж.
2. Этапы построения системы продаж. Этапы продаж. Приветствие. Снятие потребностей. Презентация. Работа с возражениями. Закрытие сделки.

**Тема 2. Методы продаж**

1. Метод продаж СПИН. Алгоритм вопросов. Интересы покупателя. Важные моменты СПИН.
2. Нейро-лингвистическое программирование. Три этапа воздействия НЛП. Техники НЛП.
3. Продажи на эмоциях. Методы яркой презентации.
4. Психология продаж. Основы психологии и продажи. Факторы, влияющие на эффективность менеджера по продажам.

**Тема 3. Формирование отдела продаж**

1. Источники поиска сотрудников. Проведение собеседования с соискателем. Оценка знаний и навыков соискателя.
2. Подписание трудового договора. Построение команды. Распределение обязанностей. Контроль за исполнением.

**Тема 4. Обучение отдела продаж**

1. Важность обучения. Формы обучения. \
2. График обучения. Результаты обучения. Повторное обучение.

**Тема 5. Управление отделом продаж**

1. Авторитет руководителя. Рычаги воздействия. Выстраивание системы мотивации сотрудников.
2. Как делегировать свои полномочия подчиненным. Выстраивание взаимоотношений с коллективом.
3. Развитие инициативы у сотрудников. Как поддерживать дисциплину труда.
4. Особенности управления филиалами и представительствами.Разрешение конфликтов с головным офисом.

**Тема 6. Тайм-менеджмент**

1. Понятие тайм-менеджмента. Планирование: краткосрочное, среднесрочное, долгосрочное и стратегическое.
2. Пять правил правильного планирования. Как повысить производительность труда.
3. Как чередовать работу и отдых. Как разбираться с проблемными моментами.
4. Ведение ежедневника. Составление отчетов.
5. Ускорение и повышение эффективности.

**Тема 7. Деловые переговоры**

1. Внешний вид, поведение, правильность речи, аксессуары. Умение правильно настроиться на переговоры. Эмоциональный настрой. Готовность к переговорам.
2. Подготовка аргументов и контраргументов. Разработка стратегии и тактики переговоров. Проигрывание различных сценариев переговоров. Определение ролей в предстоящих переговорах.
3. Основные отличия телефонных переговоров от личной встречи. Определение целей телефонного обзвона круга потенциальных клиентов. Правила ведения переговоров по телефону. Распространенные ошибки при телефонных переговорах. Выявление «нужного» контактного лица и выход на него. Препятствия и их преодоление. Отложенные и повторные телефонные переговоры. Назначение личной встречи.
4. Четкое формулирование задач и целей переговоров. Установление пределов условий (рамок) договора: знание той планки, ниже которой нельзя опускаться, делая уступки.
5. Порядок ведения переговоров при личной встрече. Необходимость жестко придерживаться выработанной стратегии (линии) переговоров. Распространенные ошибки, и как их избежать.
6. Умение заинтересовать, убедить, переубедить, склонить на свою сторону, не нагнетая обстановки. Особенности ведения коллективных переговоров, переговоров с менеджером, руководителем фирмы.
7. Отличие сценариев переговоров. Стандартные отказы и пути их преодоления. Установление личного контакта с клиентом. Общие интересы. Завершение переговоров. Подведение итогов.

**Тема 8. Работа с клиентской базой**

1. Формирование клиентской базы.
2. Емейл-маркетинг.
3. Повторные продажи.

**Тема 9. Оптимизация продаж**

1. Увеличение маржи.
2. Увеличение оборотов.
3. Снижение издержек.
4. Повышение эффективности продавцов.
5. **Курс «Интернет-маркетинг»**

**Тема 1. Создание сайта**

Основные понятия и категории интернет-маркетинга. Практическая значимость курса. Как выбрать веб-студию для создания сайта.

Критерии эффективного сайта. Элементы сайта

Дизайн сайта. Расположение блоков. Красота и функциональность. Кроссбраузерность. Адаптивная верстка.

Контент сайта. Требования к наполнению сайта. Юзабилити и его значение.

**Тема 2. Продвижение сайта**

Понятие продвижения. Поисковая оптимизация. Ссылочная масса. Семантическое ядро и иные понятия продвижения.

Способы продвижения сайтов. Виды продвижения и оплата за продвижение. Видимость сайта. Эффективные показы.

Поисковые системы и поисковые запросы. Пассивное продвижение.

Выбор SEO-оптимизатора. Отчет о продвижении сайта

**Тема 3. Реклама сайта**

Каналы интернет рекламы. Виды интернет рекламы.

Контекстная реклама. Правила составления объявления. CTR (показатель кликабельности) и его влияние на цену клика. Спецразмещение. РСЯ и рекламная сеть Google. Система торгов. Программы оптимизации расходов.

Баннерная реклама. Оптимизация бюджета.

Как анализировать эффективность рекламы и оптимизировать рекламный бюджет.

**Тема 4. Социальные сети, как отдельный канал продвижения и рекламы**

Соцсети и их роль в интернет-маркетинге. Виды социальных сетей. Различие соцсетей в зависимости от их функций и популярности.

Facebook – крупнейшая соцсеть в мире. Особенности продвижения в этой социальной сети. Вконтакте – крупнейшая российская социальная сеть. Профессиональные социальные сети.

Создание и продвижение тематической группы. Посты и рассылка приглашений.

Реклама в социальных сетях.

Создание и продвижение корпоративного Twitter-аккаунта.

Блог как канал продвижения и рекламы.

**Тема 5. Анализ сайта и его совершенствование**

Инструменты анализа сайта. Сервисы для самостоятельного анализа. Что такое Page Rank, ТИЦ и их значение. Количество проиндексированных страниц. Средние и лучшие показатели.

Понятие конверсии сайта. Инструменты повышения конверсии. Продающие фишки и баннеры.

Страница приземления или Целевая страница. Форма отправки заявки. Описание преимуществ.

Блоки: Спецпредложения, Лучшие товары, Новости, Отзывы, Онлайн-консультации и пр.

Улучшение контента. Принципы: регулярность, актуальность, глубина.

Отличие Email-маркетинга со SPAMа.

1. **Курс «Ораторское искусство»**
2. Понятие оратор и ораторское искусство
3. Правила делового общения
4. Как подготовить скрипт презентации, текст выступления
5. Что важнее: что говорить или как говорить
6. Важность эмоциональности и обаяния при деловых переговорах и публичных выступлениях
7. Правильный эмоциональный фон
8. Выстраивание стратегии общения
9. Определение типа собеседника
10. Критериальные слова и их применение
11. Приемы, способствующие улучшению вербальных коммуникаций
12. Как говорить кратко и ясно
13. Готовые обороты, фразы в речи
14. Использование юмора при переговорах и в публичных выступлениях
15. Голос и произношение оратора
16. Произношение, связность речи
17. Упражнения и скороговорки
18. Оформление речи
19. Правильность и ясность речи
20. Точность речи
21. Чистота речи
22. Благозвучие и изобразительность речи
23. Эпитеты, сравнения, тропы
24. Фигуры, усвоение речи
25. Правила произнесения речи
26. Подготовка к публичному выступлению
27. Проведение публичного выступления
28. Дебаты

**Курс 6. Искусство презентаций**

1. Понятие презентации
2. Виды презентации
3. Подготовка презентации
4. Работа с аудиторией
5. Сценарий презентации
6. Способы изложения презентации
7. Привлечение внимания
8. Технические средства презентации
9. Звуковое содержание презентации
10. Проведение презентации
11. Подготовка помещения и установка оборудования
12. Поведение во время презентации
13. Ответы на вопросы
14. Завершение презентации