

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА КУРСУ

*«Головне про ділову комунікацію.
Що варто знати кожному?»*

**в межах програми ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
УНІВЕРСИТЕТУ: ЛІДЕРСЬКИЙ МОДУЛЬ**

*Затверджено Вченою радою
Київського університету імені Бориса Грінченка
(протокол № 8 від 24 вересня 2020 року)*

Автори:

Бреус Юлія Володимирівна, кандидат психологічних наук, завідувач ННЦ розвитку персоналу та лідерства

Міляєва Валерія Робертівна, доктор психологічних наук, професор, провідний науковий співробітник ННЦ розвитку персоналу та лідерства

Савич Жанна Володимирівна, молодший науковий співробітник ННЦ розвитку персоналу та лідерства

Шаповаленко Наталія Феліксівна, молодший науковий співробітник ННЦ розвитку персоналу та лідерства

Робочу навчальну програму схвалено на засіданні ННЦ розвитку персоналу та лідерства

Протокол від «27» серпня 2020 року № 8

Завідувач
ННЦ розвитку персоналу та лідерства



(Ю.В. Бреус)

I. ОПИС ПРОГРАМИ

Робоча навчальна програма курсу «Головне про ділову комунікацію. Що варто знати кожному?» розроблена в межах лідерського модулю програми підвищення кваліфікації науково-педагогічних співробітників Київського університету імені Бориса Грінченка.

Метою вивчення курсу є розвиток комунікативної компетентності, що сприяє ефективній самореалізації особистості як фахівця.

Завданнями курсу є:

- підвищити ефективність корпоративних комунікацій в Університеті;
- розглянути психологічні основи поняття ділова комунікація;
- проаналізувати цілі та способи комунікації з різними цільовими аудиторіями;
- вивчити особливості партнерської взаємодії;
- сформувати навички ефективної комунікації.

Результати навчання:

Основним результатом навчання передбачається набуття компетенцій для формування лідерської компетентності, що прописано у Профілі викладача Університету:

Ефективна комунікація:

- ефективне використання засобів комунікацій;
- вміння чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору, враховуючи потреби аудиторії;
- практика ненасильницької комунікації та рефлексивного слухання;
- надання конструктивного зворотного зв'язку.

Взаємодія з людьми:

- високий рівень розвитку емоційного інтелекту.

Характеристика програми:

Предметна галузь, напрям: освіта

Фокус програми: лідерська компетентність науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Університету.

Орієнтація програми: програма спрямована на розвиток лідерської компетентності науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Університету.

Особливості програми: програма зорієнтована на запити викладача, є гнучкою за змістом. Курс є дистанційним, розміщений на платформі Moodle на сайті Університету Грінченка в розділі “Е-навчання”

Навчання складається з наступних частин:

- тренінгові заняття: участь у вебінарах, робота в групі;
- самостійна робота: виконання практичних завдань, опрацювання отриманого матеріалу.

Самостійна робота включає в себе:

Інформаційний блок: презентації, інформаційний матеріал, відеоролики, відеолекції, рекомендована література.

Практичний блок: самоаналіз, робота з бланками, кейс-метод, тестування.

Рефлексія: спілкування в чаті (за необхідності), відеоконференція з учасниками програми (по закінченню курсу), відповіді на питання, підведення підсумків.

Кількість годин, відведених на вивчення курсу, становить 30 год, із них 8 год – практичні (тренінгові) заняття, 20 год – самостійна робота, 2 год – підсумковий контроль знань (тестування).

II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назви теоретичних розділів	Разом	Аудиторні:	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Підсумковий контроль
1.	Особливості ділової комунікації	6	2		2	4	
2.	Подолання комунікативних перешкод у діловій комунікації	8	2		2	6	
3.	Ідея ненасильницького спілкування як підхід в емпатійному спілкуванні	8	2		2	6	
4.	Емоції - ключ до ефективної ділової комунікації	8	2		2	4	2
Усього годин:		30	8		8	20	2

III. ПРОГРАМА

ТЕМА 1. ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Практичне заняття 1. Особливості ділової комунікації

Змістове наповнення:

1. Ділова комунікація як базовий вид спілкування викладача - всі “за” і проти” ділового спілкування.
2. Способи, форми, умови ефективності ділової комунікації в сфері освіти.
3. Особливості ділового спілкування керівника, чи справді це важливо враховувати?
4. Менторство, тьюторство, коучинг, фасилітація – інтерактивні інструменти комунікації в освітньому середовищі.

Самостійна робота 1. Форми ефективності ділової комунікації в сфері освіти.

ТЕМА 2. ПОДОЛАННЯ КОМУНІКАТИВНИХ ПЕРЕШКОД У ДІЛОВІЙ КОМУНІКАЦІЇ

Практичне заняття 2. Подолання комунікативних перешкод у діловій комунікації

Змістове наповнення:

1. Як знайти спільну мову із співрозмовником? На чому базується вміння почути іншого. Техніка активного слухання.

2. Як протистояти негативному комунікативному впливу? Виявлення маніпуляції.
3. Що таке партнерська взаємодія? Її особливості, відмінності від інших форм взаємодії.

Самостійна робота 2. Як протистояти негативному комунікативному впливу?

ТЕМА 3. ІДЕЯ НЕНАСИЛЬНИЦЬКОГО СПІЛКУВАННЯ ЯК ПІДХІД В ЕМПАТІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Практичне заняття 3. Ідея ненасильницького спілкування як підхід в емпатійному спілкуванні

Змістове наповнення:

1. Емпатійне спілкування – основа ефективної взаємодії.
2. Ненасильницьке спілкування як пошук подолання бар'єрів та попередження конфліктів.
3. Ефективний зворотній зв'язок у діловому спілкуванні.

Самостійна робота 3. Розвиток навички надання ефективного зворотного зв'язку у діловому спілкуванні.

ТЕМА 4. ЕМОЦІЇ - КЛЮЧ ДО ЕФЕКТИВНОЇ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Практичне заняття 4. Емоції - ключ до ефективної ділової комунікації

Змістове наповнення:

1. Яке значення емоцій у діловій комунікації? Стереотипні установки у сфері емоцій.
2. Як розпізнавати, усвідомлювати та керувати емоціями? Аналіз феномену емоційного інтелекту.
3. Як стабілізувати свій стан у стресовій ситуації? Розуміння власних емоцій.
4. Як побудувати кращий контакт з людьми? Емоційна та соціальна компетентність у спілкуванні з людьми.

Самостійна робота 4. Розвиток здатності розуміти та управляти своїми емоціями

IV. СИСТЕМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Навчальні досягнення слухачів курсу оцінюється за системою, в основу якої покладено оцінювання рівня знань, умінь та навичок у процесі виконання завдань на тренінгових заняттях, принцип обов'язковості підсумкового контролю.

Метод підсумкового контролю знань – тестування.

Допуск до підсумкового тестування допускаються слухачі, за умов:

- ✓ повного обсягу виконання завдань;

- ✓ якості виконання навчальних завдань;
- ✓ самостійності виконання;
- ✓ творчого підходу до виконання завдань;
- ✓ ініціативності та активності на тренінгових заняттях.

V. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Андерсон К. Успішні виступи на TED. Рецепти найкращих спікерів
2. Бодалёв А.А. Восприятие и понимание человека человеком
3. Бойко В. В. Энергия эмоций в общении: взгляд на себя и на других
4. Борг Дж. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування
5. Бредберри Т., Гривз Дж. Эмоциональный интеллект 2.0
6. Готтман Дж., Деклер Дж. Эмоциональный интеллект ребёнка
7. Гоулмен Д., Бояцис Р., Макки Э. Эмоциональное лидерство: Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта
8. Дэвид С. Эмоциональная гибкость. Как научиться радоваться переменам и получать удовольствие от работы и жизни
9. Ильин Е.П. "Эмоции и чувства"
10. Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений
11. Карузо Д., Саловей П. Эмоциональный интеллект руководителя. Как развивать и использовать 4 базовых навыка эмоционального лидерства
12. Керол Д. Гнучка свідомість
13. Розенберг М. Ненасильственное общение. Язык жизни (читати онлайн)
http://loveread.ec/read_book.php?id=81510&p=1
14. Твайл Т. Звичка працювати разом
15. Флемінг К. Говорити легко та невимушено. Як стати приємним співрозмовником
16. Хэссон Дж. Развитие эмоционального интеллекта: Подсказки, советы, техники
17. Чалдіні Р. Переконання. Революційний метод впливу на людей
18. Шульц Фрідеман Фон Тун. Говорить друг с другом: Анатомия общения
19. Экман П. Психология эмоций. Я знаю, что ты чувствуешь
20. Эффективные письменные деловые коммуникации. Harvard Business Review