

## Тренинг «Имидж руководителя. Навыки публичной деятельности. Презентация. Совещание»

(2 дня – 18 учебных часов, с использованием видеосъемки)

Деятельность любого руководителя постоянно сопряжена с необходимостью общаться с большим количеством людей. Процесс взаимодействия и общения оставляет отпечаток у партнеров по общению, и последующие контакты обычно обусловлены именно тем впечатлением, которое было создано в предыдущие контакты. Имидж для руководителя является инструментом, которым надо уметь пользоваться, чтобы он работал на пользу. Публичная деятельность руководителя является неотъемлемой частью имиджа руководителя и существенно влияет как на его формирование, так и на поддержание.

Данный тренинг разработан для руководителей разного уровня и основной задачей его является развитие навыков формирования и поддержания имиджа, а так же изучению и освоению навыков эффективной публичной деятельности руководителя, которая осуществляется им в повседневной деятельности. Особое внимание в процессе тренинга уделяется методам повышения эффективности проведения совещаний, планерок, инструктажей и других публичных мероприятий повседневного применения.

С целью повышения эффективности, в тренинге применяется видеосъемка с последующим просмотром и разбором ситуаций в процессе тренинга.

### **В программе тренинга:**

- Понятие имидж. Составляющие компоненты имиджа и их значение.
- Методы формирования и поддержания имиджа. Управление имиджем.
- Основные ошибки и трудности в работе с имиджем.
- Публичная деятельность руководителя. Особенности публичной деятельности руководителя.
- Публичные выступления в деятельности руководителя. Особенности публичных выступлений руководителей.
- Правила публичного выступления. Методы повышения эффективности публичных выступлений.
- Анализ собственных навыков публичного выступления.
- Основные ошибки в публичном выступлении и методы их устранения.
- Презентация как особый вид публичных выступлений.
- Методы взаимодействия с коллективом. Оценка эффективности различных видов взаимодействия.
- Методы проведения – совещания, планерки, наряда, инструктажа и общего собрания.
- Основные ошибки при проведении коллективных мероприятий с подчинёнными и методы предотвращения.
- Основные алгоритмы эффективного взаимодействия с коллективом в рамках публичной деятельности руководителя.