

## **КОМУНІКАЦІЯ І ВЗАЄМОДІЯ**

Тривалість та організація навчання	очна - 3 дні / дистанційна у синхронному режимі - 5 днів
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

### **ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ**

Формування комунікативної компетентності державних службовців, підготовка до продуктивної професійної взаємодії, корекція верbalного складника іміджу.

Розроблено для державних службовців категорії "Б" та "В" Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних.

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТИ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ**

- комунікація та взаємодія;
- лідерство;
- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- командна робота та взаємодія;
- професійні знання державної мови.

### **НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА**

- комунікація та взаємодія;
- стратегічні комунікації;
- удосконалення рівня володіння державною мовою.

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)**

#### **ЗНАННЯ:**

- ділового спілкування у сфері державного управління та органів прокуратури;
- мовних формул етикету звертання, вибачення;
- правильної вимови (орфоепічної норми) слів, що найчастіше некоректно вживаються;
- застережень щодо мовленнєвої поведінки та лексики, яку співрозмовник може сприймати як дискримінаційну.

### **УМІННЯ:**

- критично осмислювати проблеми та розв'язувати складні завдання у сфері комунікації органів прокуратури;
- організовувати та проводити бесіди, засідання, наради, збори тощо;
- оцінювати та аналізувати вплив комунікативної діяльності органу влади на громадськість;
- приймати обґрутовані рішення, керуючись засадами соціальної відповідальності, правових та етичних норм;
- представляти органи прокуратури та презентувати результати їх діяльності.

### **НАВИЧКИ:**

- коригування непродуктивних шаблонів мислення, деструктивних настанов при зміщенні акценту із реактивної на проактивну мовленнєву поведінку;
- регулювання свого стану (управляти емоціями / "домовлятися із собою") під час подразнювального (агресивного) мовлення співрозмовника;
- екологічних комунікативних технік, що запобігають та нівелюють конфліктні ситуації;
- встановлення контактів, слухання співрозмовника;
- правильного, точного та зрозумілого повідомлення необхідної інформації.

### **ЗМІСТ ПРОГРАМИ**

**Тема 1.** Когнітивно-комунікативні інструменти державного службовця.

**Тема 2.** Мовно-комунікативні інструменти державного службовця.

**Тема 3.** Емотивно-комунікативні інструменти державного службовця.