

Курс «Преодоление секретаря»

Используемые инструменты:

- предзаписанные видео-уроки с презентацией (а ля zaption)
- предзаписанные просто видео
- предзаписанные аудиофайлы (фрагменты звонков) для прослушивания (без скачивания)
- текстовый карточки (как слайды с информацией) + рисунки там же
- живые видеовстречи (для тех, кто отслушал обязательную часть), т.е. вебинары в прямом эфире
- разбор звонков с экспертом / ведущим курса
- общий форум участников
- exercise files для скачивания
- тесты с multiple-choice ответами (оцениваются автоматически)
- тесты с fill-in-the-blank ответами (текст-поля), оцениваются ведущим
- очный / заочный экзамен
- итоговое задание, оценивается ведущим.

Получается, что есть 2 типа элементов обучения -- автоматические и требующие времени ведущего:

Автоматические	Требующие ведущего
<ul style="list-style-type: none">• предзаписанные видео-уроки с презентацией (а ля zaption)• предзаписанные просто видео• предзаписанные аудиофайлы (фрагменты звонков)• текстовый карточки (как слайды с информацией) + рисунки там же• общий форум участников• exercise files для скачивания• тесты с multiple-choice ответами (оцениваются автоматически)	<ul style="list-style-type: none">• живые видеовстречи (для тех, кто отслушал обязательную часть), т.е. вебинары в прямом эфире• разбор звонков с экспертом / ведущим курса• общий форум участников• тесты с fill-in-the-blank ответами (текст-поля), оцениваются ведущим• очный / заочный экзамен• итоговое задание, оценивается ведущим.

Кстати: *общий форум участников* попадает в обе категории. Ведущий может участвовать в нем, а может и не участвовать.

Программа курса

Часть 1. Автоматическая

Раздел 1. Введение. Общее время -- 10 минут

- Видеоурок 1.1. “О чем поговорим в этом курсе и о чем не поговорим?” 2:00
- Видеоурок 1.2. “Что вам понадобится к этому курсу?” 2:00
- Файлы для скачивания (рабочая тетрадь в PDF)
- Аудиофайлы (прослушивание на сайте): записанные 4 звонка 3:00
- Видеоурок 1.3. “Вот давайте в этом разберемся” 1:00

Раздел 2. Подготовка к звонку. -- 40 минут

- Видеоурок 2.1. “Какие бывают секретари-привратники?” 6:00
- Текстовые карточки “Интересы и потребности привратников” 5:00
- Видеоурок 2.2. “Психологическая типология привратников” 6:00
- Аудиофайлы (прослушивание на сайте): записанные звонки “Типы секретарей” 5:00
- Видеоурок 2.3. “Что нам надо знать о компании перед звонком?” 5:00
- Текстовые карточки “Чеклист что надо знать перед звонком” 5:00
- Файлы для скачивания (“Чеклист”)
- Файлы для скачивания (“Сценарии легенд для выявления ЛПР”)
- Тест с мултипл-чойс по итогам раздела 2. 5:00

Раздел 3. Голос, тембр, интонация и дыхание -- 30 минут

- Видеоурок 3.1. “Что мы говорим, когда ничего не говорим?” 8:00
- Аудиофайлы (прослушивание на сайте) “Невербальные коммуникации” (4:00)
- Тест с мултипл-чойс “Невербальные коммуникации” (3:00)
- Видеоурок 3.2. “Как управлять своими голосовыми характеристиками” 8:00
- Текстовые карточки “Как тренировать свой голос?” 5:00
- Файлы для скачивания (“Напоминашка для тренировки голоса”)
- Тест с мултипл-чойс по итогам раздела 3. 3:00

Раздел 4. Первая фраза -- 40 минут

- Видеоурок 4.1. “Как преодолеть страх звонка незнакомым людям?” (5:00)
- Видеоурок 4.2. “10 стратегий преодоления секретаря” (10:00)
- Видеоурок 4.3. “Как выбрать свою первую фразу в разговоре по телефону с секретарем или привратником?” (8:00)
- Текстовые карточки “Первые фразы” 5:00
- Файлы для скачивания (“Примеры первых фраз”)
- Аудиофайлы (прослушивание на сайте) “Примеры первых фраз” (4:00)
- Тест с мултипл-чойс по итогам раздела 4. 3:00

Раздел 5. Реакция собеседника и наши ответы -- 35 минут

- Видеоурок 5.1. “Две самых любимых фразы любого секретаря и что на них отвечать” (8:00)

- Текстовые карточки “Скрипты ответов на две любимые фразы секретарей” 3:00
- Видеоурок 5.2. “Что еще говорят секретари и что на это отвечать?” (10:00)
- Текстовые карточки “Скрипты ответов на две любимые фразы секретарей” 4:00
- Файлы для скачивания (“Скрипты ответов на вопросы секретаря”)
- Аудиофайлы (прослушивание на сайте) “Еще несколько примеров телефонных звонков” (4:00)
- Тест с мултипл-койс по итогам раздела 5. 3:00

Раздел 6. Если стоит стена...-- 30 минут

- Видеоурок 5.1. “Всех ли секретарей мы можем преодолеть?” (6:00)
- Видеоурок 5.2. “Что делать, когда секретарь не преодолен?” (5:00)
- Текстовые карточки “Что делать, когда секретарь не преодолен?” 3:00
- Видеоурок 5.3. “Как тренировать самого себя преодолевать секретарей” (5:00)
- Файлы для скачивания (“Напоминашки по само-тренингу секретарей”)
- Тест с мултипл-койс по итогам раздела 6. 3:00

Раздел 7. Работа над ошибками -- 25 минут

- Видеоурок 5.4. “Работа над ошибками: что бывает чаще всего не так и как победить свои ошибки?” (10:00)
- Текстовые карточки “Распространенные ошибки” 5:00
- Аудиофайлы (прослушивание на сайте) “Звонки с ошибками” (4:00)
- Тест с мултипл-койс по итогам аудиофайлов и раздела 6. 5:00

Общий тест с мултипл-койс по итогам всей автоматической части курса. (10:00)

Общий предполагаемый хронометраж курса: 3,5 - 4 часа.

Насчет календарности прохождения этого курса.

Трудно сказать.

По идее, человек может всё пройти за 1 день, если захочет, ведь это же автоматический курс.

С другой стороны, он может его проходить “вечно”, как в Lynda.com, смотри когда хочешь, да и всё; он просто будет висеть в “текущих курсах”, да и всё.

Третий путь -- как в Курсере, когда курс делится на недели. Общее время работы в рамках 1 недели обычно 1-2 часа, не более. Ну плюс время общения на форуме, чтения и написания вопросов и ответов на форуме -- тут человек сам решает сколько.

Четвертый путь -- мы открываем “доступ к курсу” на неделю (или месяц) и за это время человек должен пройти курс. Проходит -- молодец, получает сертификат. Не проходит -- доступ

закрывается, курс считается “брошенным”. Хотя он может заново для себя записаться на этот курс и его проходить. (За доп. деньги или нет -- непонятно).

Как сделать лучше? Честно? -- Не знаю. Что думаете вы?

Часть 2. Требующая участия ведущего. Доступна только после прохождения первой части курса.

1. Тест с fill-in-the-blank ответами (текст-поля), оценивается ведущим.
Обязательная часть для сдачи экзамена по звонкам
 - a. 20 минут на заполнение
 - b. 5 минут на проверку
 - c. проверка вновь поступивших ответов -- не реже 1 раза в неделю, т.е. времени на ответ преподавателя -- не более 1 недели.
2. Три комментария в общем форуме (оценки чужих звонков), лайкнутых автором поста.
 - a. в течение недели (?)
 - b. возможность подгружать аудиофайлы своих звонков, слушать чужие и комментировать их (и свои тоже)
3. Подгрузка участником своих звонков + прослушивание их ведущим + комментирование этих файлов ведущим (комментарии к файлу). Это и есть “разбор звонков”. После этого -- допуск к вебинару.
 - a. пять звонков длительностью 2-4 минуты (только преодоление секретаря)
 - b. 20 минут на проверку ведущим
 - c. проверка вновь поступивших звонков -- не реже 1 раза в неделю, т.е. времени на ответ преподавателя -- не более 1 недели.
4. Вебинар в прямом эфире “Разбор полетов преодоления секретаря” в прямом эфире. Идет с прослушиванием звонков, поданных участниками, и комментариями тренера.
 - a. проходит 1 раз в месяц по заранее определенному расписанию
 - b. допускаются только те, кто уже прошел автоматический курс (часть 1) + выполнил шаги 1-3 части 2.
5. По желанию (за дополнительные деньги). Индивидуальная консультация с ведущим курса по своим звонкам. Почасовая оплата.

Формы монетизации

- курс бесплатен в рамках общей подписки (вся часть 1 и часть 2 пп.1-4)
- курс покупается отдельно как единое целое.
- курс покупается отдельно и отдельно оплачивается “по частям” -- например, 399р. часть 1 и 999р. часть 2.
- отдельно монетизируется скайп-консультация (п.5 части 2) -- ??? руб в час

