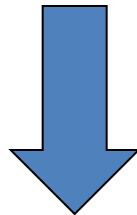




Шесть заповедей делового этикета

6 основных заповедей делового этикета Дж.Ягера

- Делайте все вовремя;
- Не болтайте лишнего;
- Будьте любезны, доброжелательны и приветливы;
- Думайте о других, а не только о себе;
- Одевайтесь, как положено;
- Говорите и пишите хорошим языком;



1. Делайте все вовремя

- Принцип «вовремя» распространяется также на отчеты и любые другие поручаемые вам задания. Любая задержка потребует от вас каких-то оправданий, и вы будете выглядеть не столь обязательным, как тот, кто сдает все в срок.

2. Не болтайте лишнего

Смысл этого принципа в том, что вы обязаны хранить секреты учреждения или конкретной сделки так же бережно, как и тайны личного характера. Никогда никому не пересказывайте того, что вам приходится иногда услышать от сослуживца, руководителя или подчиненного об их личной жизни.

3. Будьте любезны, доброжелательны и приветливы

любезность и приветливость – качества, которые очень кстати среди людей из разных кругов общества. Несмотря на то нравиться ли вам ваш шеф, ваш клиент, заказчик, ваш партнер или нет, вы должны соблюдать правила хорошего тона, – в ином случае вам будет сложно достичь вершины.

4. Думайте о других, а не только о себе

Учитывайте желание других – как правило, люди, которые руководятся только собственными желаниями, и не учитывают потребности других, не способны услышать эти потребности и их понять, такие люди в какой-то момент терпят крах и неудачи, это привычка имеет эффект бумеранга;

5. Одевайтесь, как положено

важность дресс-кода – эта тема, которую часто затрагивают в книгах деловой культуры. Ваше главное задание в этом ключе – соответствовать имиджу фирмы, в которой вы работаете, а также выглядеть адекватно в своем коллективе. Ваш внешний вид всегда должен быть на очень высоком уровне.

6. Говорите и пишите хорошим языком

общайтесь грамотно – это касается не просто правил лексикологии и пунктуации, а умения четкого выражения ваших мыслей.

Ораторское искусство поддается не каждому, но каждый способный научится отстаивать свое мнение, и делать это красиво и убедительно.

Заключение

Итак, выполнение норм делового этикета требует определенных усилий, самоконтроля и самоограничения, и при этом обеспечивает сочетание внеличностных требований, условий и задач общества с поведением и проявлениями личности. Таким образом, деловой этикет является важной составляющей делового общения, обеспечивая на поведенческом уровне согласование интересов все его участников.

Список использованной литературы

- Гусейнов А.Л. Этика: учебник / Гусейнов А.А., Апресян Р.Г. - М., 2004.
- Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель Кузнецов И.Н. – М.: Юнити-Дана, 2005
- Мишаткина Т.В. Этика. Экспресс-курс / Т.В.Мишаткина – 2-е изд. – Мн.: Новое знание, 2005
- Солоницына А.А. Профессиональная этика и этикет. Учебник / А. А. Солоницына.- Владивосток. - Изд-во Дальневост. ун-та, 2005.
- Голубева Г.А. Этика: учебник. – М.: «Экзамен», 2013.
- Деловое общение. Деловой Этикет: Учеб. пособ. для студ. вузов. – М.: «ЮНИТИ-ДАНА», 2014.
- Митчелл М. Деловой этикет. – М.: АСТ, 2005.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!