

Дата 22.12.2020 Группа 7 СЭ (3 курс)

Предмет: Психология и профессиональная этика

Тема урока 19-20: Деловая беседа.

- Цели:
 - изучить структуру деловой беседы.
 - развить навыки профессионального общения.
 - сформировать навыки культуры общения во время деловой беседы.
 - рассмотреть виды и правила оформления визитной карточки.



Преподаватель: Горбатова Татьяна Васильевна

Деловая беседа

Что может быть проще беседы? Встретились и поговорили. Однако спонтанность характерна для бытовых бесед – на улице, дома, в перерывах между работой.

Совсем иной подход нужен к деловой беседе, имеющей свои закономерности и традиции. Деловая беседа требует тщательной подготовки и базируется на этических нормах и правилах.

Ведущим элементом в подготовке деловой беседы является планирование, т.е. определение цели встречи и разработка стратегии и тактики достижения цели. Специалисты рекомендуют продумать возможный ход предстоящей беседы, в роли будущего оппонента проверить действенность своих аргументов, логическую связь формулировок и спрогнозировать реакцию собеседника.

Большое значение имеет правильный выбор места для проведения беседы, при этом необходимо помнить, что в помещении не должны находиться посторонние лица, а интерьер помещения должен способствовать улучшению эмоционального состояния и снятию утомления и напряженности партнеров.

О беседе договариваются, как правило, за два-три дня.



Структура деловой беседы:



- ✓ Начало беседы влияет на весь дальнейший ход встречи; задачами начального этапа являются установление контакта с партнером, создание благоприятной атмосферы взаимного доверия и уважения, пробуждение интереса к проблеме.
- ✓ Для того чтобы разговор шел «на равных», рекомендуется вести беседу не за рабочим столом. Лучше всего сесть напротив друг друга.
- ✓ Желательно поставить рядом часы, чтобы каждый мог видеть, сколько времени длится беседа, так как посматривание на свои часы во время беседы считается неприличным.
- ✓ К собеседнику лучше обращаться по имени-отчеству и в ходе дальнейшего разговора повторить это несколько раз.
- ✓ В начале беседы важным сигналом установления контакта является встреча глазами. Умение «читать» невербальные сигналы в поведении собеседника могут значительно облегчить понимание.
- ✓ Очень важно научиться слушать собеседника, не перебивая его.
- ✓ В ходе беседы рекомендуется использовать краткие, нейтральные реплики: «Продолжайте, очень интересно!», «Понимаю вас», которые снимают напряженность и помогают продолжать беседу.
- ✓ На завершающем этапе деловой беседы принимается окончательное решение, которое должно излагаться ясно, четко, убедительно.
- ✓ Необходимо поблагодарить партнера за беседу и выразить уверенность в успешности будущего сотрудничества.

Визитная карточка - носитель важной контактной информации о человеке или организации. Изготавливается из бумаги, картона или пластика небольшого формата.

Виды визитных карточек:

- стандартная визитная карточка сотрудника фирмы (организации);
- представительская карточка сотрудника фирмы;
- визитная карточка фирмы;
- семейная визитная карточка;
- прочие визитные карточки.

- **Типовая визитная карточка сотрудника фирмы содержит:**

фамилию, имя,
должность, его полномочия,
служебный телефон,
название фирмы,
почтовый адрес,
телефон секретариата (несколько номеров),
телефакс, e-mail.

- **Представительская карточка сотрудника фирмы, указывается:**

фамилию, имя,
такими карточками обмениваются при первом знакомстве, когда потребность в сведениях о фирме, должности и занятиях владельца еще не возникла.

- **Визитная карточка фирмы, как правило, используется в рекламных целях.**

- **Семейная визитная карточка, может быть использована в деловой жизни, например при выезде глав семей за счет фирмы.**

Все виды строительных работ:

- Кладка (кирпич, блоки)
- Дома из бруса
- Кровельные работы
- Утепление
- Обшивка фасада
- Внутренняя отделка
- Канализация
- Водоснабжение
- Электрика
- И многое другое!



Выезд на объект, консультации,
расчет, подборка материала -
БЕСПЛАТНО!

REMONT103.RU










 **8(925) 506-12-05**

 **8(929) 677-01-03**

**БЕСПЛАТНЫЙ
выезд замерщика**

ЗАКАЗАТЬ

-  **РЕМОНТ КВАРТИР**
-  **РЕМОНТ ОФИСОВ**
-  **РЕМОНТ И ОТДЕЛКА
КОТТЕДЖЕЙ**
-  **РЕМОНТ ВАННЫХ
КОМНАТ**
-  **ДИЗАЙН ИНТЕРЬЕРА**
-  **НАТЯЖНЫЕ
ПОТОЛКИ**
-  **ДОСТАВКА
СТРОЙМАТЕРИАЛОВ**

REMONT103.RU

услуги ЭЛЕКТРИКА



ОТ РОЗЕТКИ

До полной замены проводки
в квартире, доме, офисе, магазине...

тел.8960-310-01-01 (ежедневно с 8.00 до 20.30)

Чебоксары, Новочебоксарск и др. районы



Услуги Электрика

- ✓ **в домах** **ВСЕ ВИДЫ РАБОТ**
- ✓ **в квартирах**
- ✓ **в офисах**
- ✓ **в магазинах**
- И Т. П.**

**100%
ГАРАНТИЯ**





ПРИМЕРЫ ВИЗИТОК

Вопросы для проверки понимания: Устно!

1. Назовите этапы деловой беседы.
2. Что главное на этапе начала деловой беседы?
3. Чем должна заканчиваться деловая беседа?
4. Что такое визитная карточка?



Домашнее задание

Составьте свою визитную карточку «Услуги электрика» в городе Алтай.

Рекомендации - указать в визитке:

- ✓ фамилию, имя,
- ✓ должность, его полномочия,
- ✓ служебный телефон,
- ✓ название фирмы,
- ✓ слоган,
- ✓ почтовый адрес,
- ✓ телефон секретариата (несколько номеров),
- ✓ телефакс, e-mail.

Примечание - Визитка выполненная: на компьютере (без ошибок)-5;
от руки (без ошибок) -4.

Пошаговая инструкция для студентов:

- * Шаг 1 - Прочитайте материал презентации.
- * Шаг 2 - В тетради запишите дату и тему урока.
- * Шаг 3 - Выполните домашнее задание - составьте свою визитную карточку.
- * Шаг 4 - Фото домашнего задания прикрепите на платформу к 4 паре за 22.12.2020г.

Дополнительная информация - задание будет доступно до 29.12.2020г.