



Разработал: преподаватель
информатики
ГАОУ СПО КСТ
Белоусова Ю.В.

Цитата:

**Манеры человека -
это зеркало, в
котором отражается
его портрет**

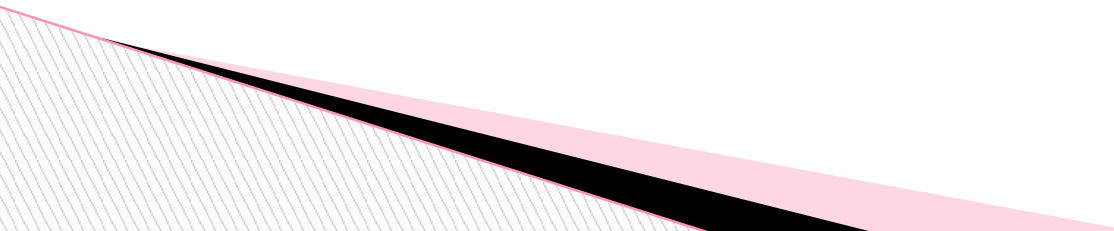
И. Гете



Цели:

- Дать общие представления об этикете;
- Дать представление об основах современного делового этикета;

Задачи

- Повысить общий уровень культуры учащихся;
 - Научить основам делового современного этикета;
 - Привить культуру общения и хороших манер.
- 

Для чего нужен этикет?

Правила поведения возникли очень давно, на заре человеческого общества. Как только люди стали жить вместе, появилась потребность мирного сосуществования.

Приоритетная цель этикета состоит в том, чтобы сделать нашу жизнь максимально приятной и безопасной при общении друг с другом, сгладить все возможные острые углы, предостеречь от случайных претензий и бед.

У древних хорошо регламентировались отношения между полами, начальниками и подчиненными, средства общения, приём чужаков. Нарушение этих правил влекло за собой исключение из социальной группы.

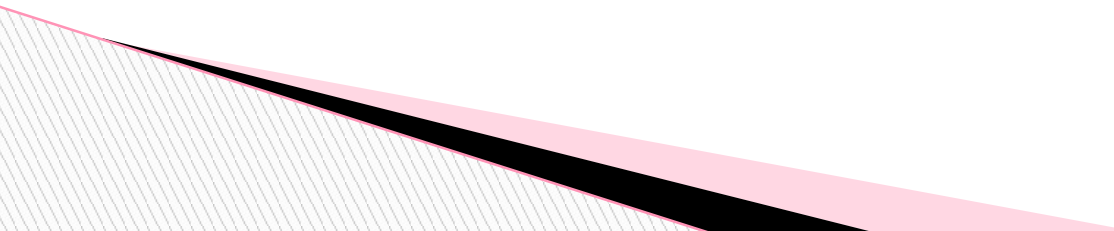


Что означает слово

«ЭТИКЕТ»?

Если верить историческим фактам, слово **"этикет"** впервые появилось в обиходе при дворе Людовика XIV. На королевских приемах гостям вручали карточки (этикетки) с правилами поведения, которые должны были соблюдать придворные.

Термин **"этикет"** означает форму, манеру поведения, правила учтивости и вежливости, принятые в том или ином обществе.



Виды этикета

Повседневный

Деловой

Военный

*Дипломатический
(придворный)*

Повседневный этикет

представляет собой единство норм, традиций и обычаев, которые необходимо соблюдать в ежедневном бытовом общении: в семье, в гостях, на улице, в общественном транспорте, в магазине и так далее.

Деловой этикет

предписывает, как нужно вести себя на работе, в контактах, касающихся ведения бизнеса, при встречах с партнерами и так далее.



Военный этикет

представляет собой совокупность общепринятых правил общения военных друг с другом и с гражданскими лицами.

Дипломатический (придворный) этикет

содержит правила проведения встреч государственных лиц, официальных приемов, переговоров и так далее.



Основы любого этикета достаточно просты.

Это:

- ▣ **культура речи**, которая предполагает не только ее грамматическую и стилистическую правильность, но отсутствие вульгарных слов, нецензурных выражений, слов-паразитов
- ▣ **элементарная вежливость**, которая предполагает умение здороваться, прощаться, говорить “пожалуйста”, “будьте добры”, “будьте любезны”, “извините”, благодарить за помощь, услугу, желать спокойной ночи, доброго утра, хорошего аппетита, здоровья и пр.



Современный деловой этикет



1. Пунктуальность. Помните о времени. Никогда не опаздывайте. Будьте точны и последовательны в своей работе (учебе), делайте все вовремя. Небрежность и забывчивость могут навредить общему делу, стать причиной недовольства и раздражения окружающих.



2. Приветствие. Здороваться необходимо со всеми — с вахтером, преподавателем (даже тем, который не работает с вами), директором и т. д.— независимо от ранга и служебного положения. Обязательным также является соблюдение субординации. Например, первым приветствует младший старшего, входящий приветствует присутствующих, а проходящий — стоящих в группе людей.



3. Речь. Высокая культура речи, умение грамотно писать и говорить — одно из неперемennых условий успеха, в том числе профессионального. Жаргонные словечки, сленговые обороты, обращения «милочка», «зайка», «котик» и тому подобные неуместны для учебы или работы, их следует исключить из речи.



4. *Внимательность.* Умейте работать в команде. Прислушивайтесь к мнению окружающих — в противном случае, можете упустить полезную информацию или интересную идею. Не забывайте поздравлять своих одноклассников с праздниками и днями рождения. Будьте искренны, но не шумны в проявлении своих чувств.



5. Внешний вид. Следите за собой, соблюдайте гигиену. Ваши волосы, руки должны быть всегда ухоженными и чистыми. Это же касается и одежды и обуви. Пользуйтесь одной парфюмерной линией, но умеренно. Не забывайте о носовых платках. Здоровый ухоженный вид — обязательное требование этикета делового поведения.

Этикет в общественных местах

Сегодня редко можно наблюдать картину, когда, стоя возле открытой двери, двое уговаривают друг друга: «Пожалуйста, проходите» — «Нет, пожалуйста, проходите Вы». Обычно, когда нас пропускают вперед, мы проходим без излишних церемоний. И, в принципе, это правильно.



НО!...

Традиционно

- ✓ мужчина пропускает вперед женщину;
- ✓ младший уступает дорогу старшему;
- ✓ подчиненный уступает дорогу начальнику.
- ✓ Из двух людей равного возраста, занимающих одинаковое положение, первым проходит тот, кто ближе к двери.



ЛЕСТНИЦА

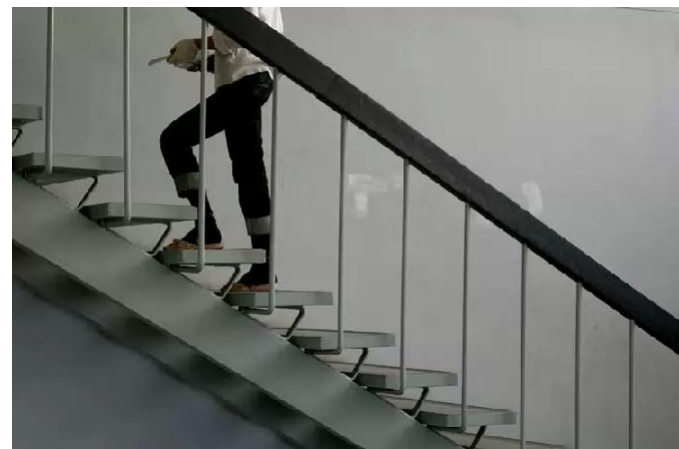
Во время подъема или спуска по лестнице принят следующий порядок движения:

Вверх по лестнице **впереди идет женщина**, а немного позади за ней – мужчина.

Вниз по лестнице **женщина идет за мужчиной**.

Это несложно запомнить. Смысл данного правила поведения состоит в том, чтобы мужчина всегда смог поддержать женщину, если она оступится.

Но если лестница крутая или неосвещенная, то при подъеме вверх мужчина идет впереди, помогая женщине преодолеть путь.



Как и при движении на дороге, на лестнице принято двигаться по правой стороне. Однако, при движении навстречу по лестнице **женщина, ребенок, пожилой человек не обязаны пропускать мужчину, отступая от перил,** даже если они нарушают правило правостороннего движения.

Если навстречу идет человек с вещами, то принято остановиться и подождать, пока он пройдет. Заставлять человека маневрировать с грузом в руках на лестнице и пролетах крайне невежливо.

Подгонять человека на лестнице одновременно и опасно, и невоспитанно. Если кто-то идет медленнее, чем вам хотелось бы, сбавьте ходу или же по возможности обгоните "тихохода", но никогда никого не вынуждайте ускориться. В случае, когда вы двигаетесь медленно, пропускайте тех, кто идет быстрее. Вы можете сказать: "Проходите вперед, я не спешу".

Идя по лестнице, очевидно трудно поддерживать разговор, поэтому лучше подождать, пока вы спуститесь или подниметесь. Это поможет избежать неловкой ситуации, когда кто-то из присутствующих не имеет возможности участвовать в разговоре.

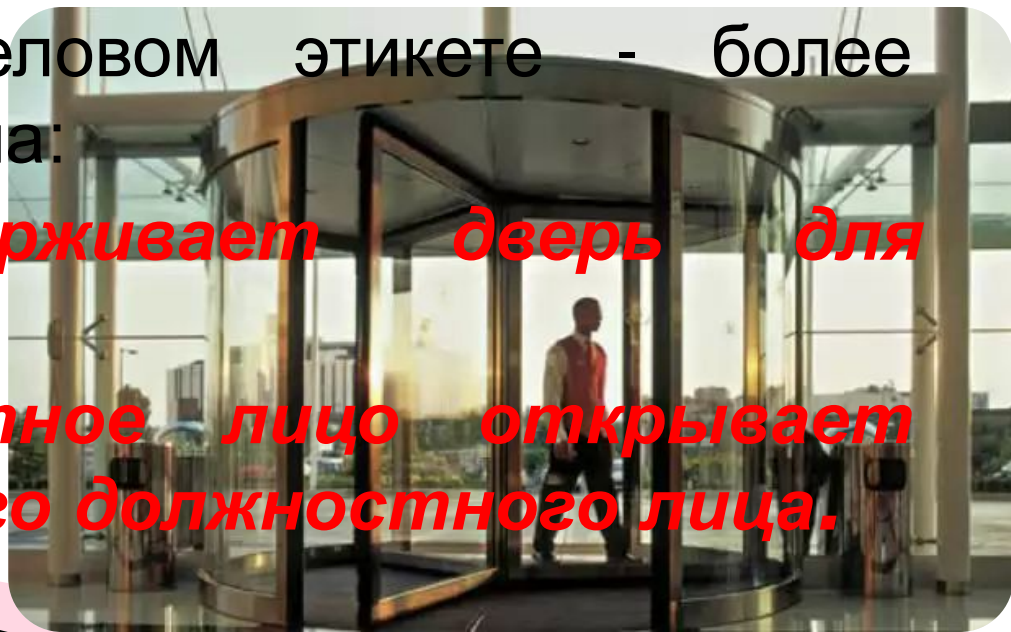


Двери

Если вы подошли одновременно к дверям с другим человеком, то правила современного делового этикета в подобных ситуациях позволяет выбрать принцип - **дверь открывает тот, кто первым к ним подходит.**

В традиционном деловом этикете - более традиционные правила:

- ▣ **мужчина придерживает дверь для женщины**
- ▣ **ниже должностное лицо открывает двери для высшего должностного лица.**



Конечно, *всегда будет вежливым* придерживаться дверь для другого человека, особенно, если у него заняты руки, или же двери не закрываются плотно, а шатаются и могут ударить идущего позади вас. Очевидно, что нельзя отпускать двери ни перед кем, следует дождаться, пока человек, идущий за вами, будет иметь возможность сам придерживаться дверь.



Цитата:

С кем поведешься, от того и наберешься

Сенека

Новорожденные везде плачут одинаково. Когда же они вырастают, у них оказываются неодинаковые привычки. Это - результат воспитания

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

