

ЛЕКЦИЯ 1
ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ



План:

1. ПОНЯТИЕ ЭТИКЕТА
2. ИСТОРИЯ ЭТИКЕТА
3. ВИДЫ ЭТИКЕТА
4. ФУНКЦИИ ЭТИКЕТА
5. СПЕЦИФИКА ДЕЛОВОГО ЭТИКЕТА

ПОНЯТИЕ ЭТИКЕТА

- Этикет-это установленные правила поведения в обществе.
 - Он призван регулировать внешние проявления человеческих взаимоотношений.
 - Правила этикета действуют в определенной и конкретной ситуации.
-

ВИДЫ ЭТИКЕТА

- Придворный
 - Дипломатический
 - Военский
 - Светский
 - Общегражданский
 - Этноэтикет
 - Служебный
 - Деловой
-

- **Придворный этикет** - порядок и формы обхождения, установленные при дворах монархов
 - **Дипломатический этикет** - правила поведения дипломатов и др. официальных лиц на различных приемах, визитах.
-

- **Воинский этикет** - свод общепринятых правил в армии, норм поведения военнослужащих во всех сферах их деятельности.
 - **Светский этикет** - культура общения, правила поведения и определенные правила в одежде на светских мероприятиях.
-

- **Общегражданский этикет** – совокупность правил и традиций, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом.
 - **Этноэтикет** – совокупность традиций, обычаев, привычек, отличающих культуру одного народа от другого.
-

- **Служебный этикет** - это совокупность целесообразных правил поведения людей в трудовых коллективах.
 - **Деловой этикет** - нормы и правила поведения в сфере деловых контактов.
-

ФУНКЦИИ ЭТИКЕТА

- Регулятивная
 - Аксиологическая
 - Оценочная
 - Коммуникативная
 - Культурно-воспитательная
 - Дисциплинарная
 - Интегративная
 - Самопрезентации
 - Защитная
-

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ ИЗУЧАЕТ

- Технологии невербального общения
- Протокольные вопросы приема делегаций
- Деловые приемы
- Деловая одежда (dress-code)
- Этикет телефонных переговоров
- Речевой и письменный этикет
- Сетевой этикет
- Национальные особенности делового этикета

ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОГО ЭТИКЕТА

- **Принцип приоритета старшего**
 - **Принцип позитивности**
 - **Принцип уважения чужого мнения**
-

ДЕЛОВАЯ ЭТИКА

- **Деловая этика** – совокупность этических принципов и норм, которыми должна руководствоваться деятельность организаций и их членов в сфере управления и предпринимательства.

ШЕСТЬ ЗАПОВЕДЕЙ ДЕЛОВОГО ЭТИКЕТА

Джен Ягер

- 1. Делайте все вовремя!*
- 2. Не болтайте лишнего!*
- 3. Будьте всегда любезны,
доброжелательны и приветливы!*
- 4. Думайте о других, а не только о себе!*
- 5. Одевайтесь как положено!*
- 6. Говорите и пишите правильно!*