|  |  |
| --- | --- |
|  | Министерство образования, науки и молодёжной политики  Краснодарского края |
| Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края  «ЕЙСКИЙ ПОЛИПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ПРОВЕРИЛ  \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**Доклад на тему: «Основы делового общения»**

Выполнила:

cтудентка Ш-21 группы

Копытина Наталья

Ейск, 2022г.

Основы делового общения

Деловое общение – вид общения, при котором происходит обмен информацией в социально-правовой и экономической сфере человеческой деятельности с целью решения определенной задачи (коммерческой, производственной, научной и других).

Виды профессионального общения

Деловое общение может происходить в форме:

* беседы,
* совещания,
* заседания,
* собрания,
* переговоров,
* презентации,
* конференции,
* переписки,
* консультации,
* интервью,
* отчета и в иной, разрешенной форме.

Правила делового общения

Чем грамотнее человек ведет себя в профессиональной среде, тем лучше к нему относятся окружающие.

5 правил общения в деловой среде:

1.Нацеленность на взаимопонимание

Деловое общение имеет целью нахождение компромисса. Принято быть готовым, открытым к восприятию и обмену информацией с партнером. Неэтично провоцировалось собеседника на конфликт или избегать контакта. Внимание, уважение и заинтересованность в речи собеседника выражается во взгляде, жестах, умении выслушать не перебивая.

2.Речь должна быть четкой, разборчивой, неторопливой и немонотонной.

В целом следует избегать любых крайностей в речи. Когда человек говорит слишком тихо, невнятно, быстро или, наоборот, слишком медленно, его речь тяжело воспринимается, становится непонятной и неприятной.

К тому же, если субъект говорит в меру громко и предельно четко, у его партнеров складывается представление, что он зрелая личность и уверенный в себе человек.

3.Продуманность речи

Речь должна быть составлена, а лучше записана. Деловые люди перед началом разговора отмечают для себя темы и вопросы, которые требуют обсуждения. Доклад или публичное выступление строится по плану, расписываются вступление, основная часть и заключительные выводы, итоги.

4.Умение задавать как открытые, так и закрытые вопросы

От того, как прозвучит вопрос, будет зависеть ответ. Если вопрос предполагает ответ «да» или «нет», собеседнику придется ответить четко, если вопрос останется открытым, у него будет возможность высказать свою точку зрения. Следует избегать слишком прямых, нетактичных вопросов.

5.Неприемлемость длинных фраз и сложносоставных предложений.

Короткие содержательные фразы экономят время и упрощают восприятие информации.

Соблюдение всех принципов и правил может показаться проблематичным, но трудности преодолеваются работой над собой.

Задание:

1.В какой форме может происходить деловое общение?

2.Что такое деловое общение?

3.Перечислите правила общения в деловой среде.