

Содержание:

image not found or type unknown



Введение

Основной и главный принцип делового общения это достижение той цели, которую вы задали с самого начала. Это может быть или что-то узнать или что-то получить. Поэтому важно помнить, что вы общаетесь не ради удовольствия или забавы, а ради конкретной цели.

Рабочее место, как и в принципе всё служебное помещение, должно быть хорошо освещено и убрано. Более того на каждого сотрудника должно быть отведено не менее 5 кубометра воздуха. Столы должны стоять так, чтобы не мешать другим сотрудникам. Более того обязателен график проветривания и уборка помещения, то есть нужен конкретный период когда это будет делаться.

Научно доказано, что первое впечатление формируется спустя 4 секунды после зрительного контакта. На своих деловых партнёров и коллег вы должны произвести впечатление уверенного и целеустремленного человека с чётко поставленной целью и с понимаем как её достичь. Коллеги же должны всегда видеть вас в идеальном виде, чтобы постоянно стремиться к этому. Вначале посмотрят на общий силуэт: осанку и костюм. Следом оценку пройдут твои ноги, не красота, а какое качество и чистота ботинок и штанов. Третий критерий это причёска, хорошо ухоженный и подстриженные волосы всегда произведут положительное впечатление. Далее идёт лицо, бритое, ухоженное и не жирное. Заключаящим этапом руки. Если это мужчина, то это широкие плечи при виде которых чувствуется сила, однако если это девушка то в первую очередь обращают внимание на ухоженность кожи. Аксессуары также должны присутствовать в вашем деловом внешнем виде, но перебарщивать с ними нельзя. У мужчин могут быть часы и максимум обручальное кольцо, женщины могут добавить к кольцам и часам серьги, и браслет. Однако это не должны быть громадные и пестрые аксессуары. А маленькие и эстетические предметы. Ухоженные подстриженные волосы, не резкий запах парфюма и в меру косметики на лице женщины так же пойдут лишь на пользу.

При деловом общении следует соблюдать социальную дистанцию. Всегда держать осанку, не горбиться. Также не следует размахивать руками, а держать их у себя ладонками вверх, так вы покажите, что вам нечего скрывать и вы открыты к общению.

При представлении себя называйте полное ФИО, тем самым вы показываете свою уверенность и состоятельность. Говорите чётко и уверенно, но не кричите. Научно доказано, что чем ниже у мужчины голос, то больше уверенности он внушает, поэтому мужчинам следует поработать над голосом.

После деловой беседы всегда оставляйте визитку на ней должно быть написана все ваши контакты, ФИО и должность в организации.

Этика мужчины не сильно отличается от этики женщины. Единственное важное правило это то, что мужчина должен излучать силу.

Руководитель должен выглядеть идеально, любая мелочь в нём будет замечена и обсуждаться всеми в отделе. Не нужно формальничать с подчинёнными, всегда следует сохранять профессиональную дистанцию.

Секретарь - тот человек, который первым встречает посетителей, пришедших к руководителю или обратившихся в компанию. Важно, чтобы первое впечатление от общения с секретарем было благоприятным. Деловая этика предполагает ровное, непредвзятое отношение к собеседнику. Любого посетителя секретарь должен встретить доброжелательно, с улыбкой. Вставать при этом не обязательно, если вошел не руководитель или почетный гость. В отличие от общепринятого правила бытового этикета, подавать первой руку женщина-секретарь не должна. Но она должна ответить на предлагаемое рукопожатие уверенно и твердо.

Сейчас я разобрал основные моменты внешнего вида сотрудников бизнес организации начиная от секретаря и заканчивая руководителем, теперь я хотел бы осветить такое мероприятие как совещание.

Деловое совещание

Деловое совещание (обратим внимание, что слово "совещание" является производным от слова "совет") представляет собой форму коллегиального обсуждения вопросов с целью информирования и принятия решения по ним.

На собрания и совещания может уходить значительное количество времени, которое не всегда рационально используется. Плохая организация совещания, допущенные при его проведении ошибки не только не продуктивны, но и безнравственны, поскольку приучают его участников к **халатному** отношению к обязанностям, провоцируют нарушение норм служебной этики и подрывают авторитет руководителя.

Каковы правила подготовки и проведения совещаний?

Для начала нужно решить действительно ли нужно совещание. Может ты сам вполне можешь решить тот или вопрос не прибегая к коллегам.

Главный момент-это определение задач и целей совещания.

Общая задача руководителя — организовать совещание таким образом, чтобы по итогам обсуждения было принято оптимальное решение, а для этого необходимо создать атмосферу доверия, понимания и откровенности.

Есть несколько принципов, которым должен следовать руководитель при проведении совещания.

1. Руководитель совещания должен экономить время. Если это возможно, то не надо затягивать совещания ни на одну минуту,
2. В процессе обсуждения проблемы руководителю следует оставаться на нейтральных позициях, что положительно воздействует на эмоциональное состояние присутствующих.
3. Не стоит позволять, чтобы несколько недисциплинированных коллег накаляли складывающуюся атмосферу. Ни в коем случае не допускать спора с переходом на личности участников и немедленно принимать меры в случае возникновения напряжения.
4. Руководитель должен выслушивать мнения всех участников, в противном случае идеи некоторых участников, которые не обсуждались, в дальнейшем могут тормозить работу.
5. Руководитель должен прогнозировать возможность внедрения предлагаемых идей и решений, отклонять непродуманные решения. Только подкрепленные фактическим материалом решения должны приниматься во внимание.

6. Для исключения недопонимания руководителю совещания нужно по необходимости уточнять сообщения отдельных участников словами: "Я это правильно понял? Такова ваша позиция?"

7. Следует стремиться к выработке общих подходов, искать точки соприкосновения.

8. В заключение совещания руководитель должен подвести итоги обсуждения, четко выработать решение и наметить пути его претворения в жизнь.

В рамках этого доклада мы разобрали с вами внешний вид сотрудников организации. Правила этика сотрудников организации и крайне важное мероприятие в бизнесе- переговоры.

Подводя итог, хочу сказать, что нельзя начинать какое либо действие (даже если это касается одежды в которой ты идёшь) без тщательного изучения данного вопроса.