

Этикет делового человека

Выполнила:
Учитель МКОУ СОШ №4
Куц Марина Петровна

Сегежа - 2012

Основные сведения



Этикет – манера поведения.

Этикет – совокупность правил поведения, касающихся внешнего появления отношения к людям.

Основные сведения

Деловой этикет – это правила поведения в обществе. А так же эталон делового общения, установленных правил деловой этики, соблюдение которых на заключающемся этапе способствуют лучшему взаимопониманию, установлению нормальных деловых отношений в коллективе, а исходя из всего этого и процветанию и стабильности любого дела.

Визитные карточки

Карточка для специальных и представительских целей, на которой указывают: Ф.И.О., полное название фирмы, должность, но не проставляют координаты - адрес и телефон. Такую визитную карточку вручают при знакомстве. Отсутствие адреса и телефона указывает на то, что владелец карточки не намерен продолжать контакт с собеседником.



Визитные карточки



Стандартная деловая карточка, на которой указывают: Ф.И.О., полное название фирмы, должность, служебный телефон. Она вручается для установления тесных взаимосвязей. Номер домашнего телефона указывают лишь представители творческих профессий. Данный вид карточки используется только в служебных целях.

Визитные карточки

Карточка организации (фирмы), на которой указывают адрес, телефон, телефакс. С такой карточкой отправляют поздравления, подарки, цветы, сувениры по случаю знаменательных дат.



Визитные карточки

Визитные карточки для неофициального общения, на которых указывают Ф.И.О., иногда - профессию, почетные и ученые звания, но не проставляют реквизиты, подчеркивающие официальный статус. Их разновидностью являются «семейные» карточки, на которых указывают имена и отчества супругов (первым обычно пишется имя жены), домашний адрес и телефон. Такие карточки прикладывают к подаркам, которые преподносят от имени мужа и жены, оставляют при совместных неофициальных визитах.

Обмен визитными карточками

Обмен визитными карточками - обязательный атрибут первой личной встречи с деловыми партнерами. При знакомстве первым визитную карточку вручает младший по должности старшему, при равенстве социальных статусов и в неофициальном общении младший по возрасту первым вручает старшему. При вручении визитной карточки произносят вслух свою фамилию, при получении - фамилию вручающего. Это делается во избежание неправильного произношения.

Этикет приветствий и представлений

Этикет приветствий и представлений – совокупность правил и первоначального межличностного взаимодействия, касающихся внешнего проявления отношения к людям.

Приветствие должно показывать вашу расположенность и доброжелательность, т.е. на характере приветствия не должно сказываться ваше настроение или негативное отношение к другому человеку.

Этикет приветствий и представлений



Вместо обращения по половому признаку принято обращаться «дамы», «господа».

При приветствии и прощании, кроме слов «Здравствуйтесь», «Добрый день» и «До свидания», желательно присоединение имени и отчества собеседника, особенно, если он занимает по отношению к вам подчиненное положение.

Деловой протокол

Деловой протокол - свод правил, в соответствии, с которыми регулируется порядок различных церемоний, формы одежды, официальной переписки и т. д.

Протокол помогает создать дружественную и непринужденную обстановку на встречах, переговорах, приемах, что способствует взаимопониманию и достижению желаемых результатов.



Компоненты имиджа делового человека

Основные компоненты имиджа делового человека:



- внешний облик (манера одеваться),
- тактика общения (умелая ориентация в конкретной ситуации, владение механизмами психологического воздействия и т.д.),
- деловой этикет и протокол,
- этика делового общения.

Деловой костюм

Главное правило, которое нужно выполнять, подбирая деловой костюм во всех его компонентах - общее впечатление опрятности, аккуратности и даже некоторой педантичности в одежде.



Аксессуары

В последнее время такие аксессуары, как часы, очки, ручки, стали не столько «средствами производства» делового человека, сколько символами его благосостояния; однако они не должны отвлекать партнера от общего восприятия вашего облика как квалифицированного специалиста и приятного собеседника.



Деловой этикет при общении с иностранцами

Незнание национальных особенностей делового этикета может произвести на партнеров нежелательное впечатление, затруднить взаимодействие как на стадии переговорного процесса, так и при реализации тех или иных совместных проектов.

В основе особенностей делового этикета и деловой культуры в целом лежат не только традиции, но и черты национального характера.



Правила

Общаясь через переводчика, нужно соблюдать следующие правила:

- говорить медленно, четко формулируя мысли, не допускать возможности двусмысленного толкования сказанного;
- произносить следует не более одного-двух предложений подряд, учитывая, что удержать в памяти и перевести большее количество материала полно и правильно переводчик не в состоянии.

Правила

- нельзя сопровождать свою речь поговорками, идиоматическими оборотами и, тем более, цитированием стихов.
- необходимо учитывать реакцию партнеров и немедленно принимать меры, если возникает ощущение, что они понимают вас неправильно.
- перед переговорами необходимо выделить достаточное время для работы с переводчиком, чтобы как можно подробнее ознакомить его с кругом затрагиваемых проблем, пояснить используемую терминологию.

Заключение

Первое правило делового общения

«будьте во всем пунктуальны»

Второе правило деловой этики общения

«не говорите лишнего»

Третье правило этики в бизнесе

«думайте не только о себе, но и о других»

Четвертое правило деловой этики

«одевайтесь как принято»

Пятое правило этики делового общения

«говорите и пишите «хорошим» языком»

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. <http://fb.ru/article/4226/etiket-delovogo-obscheniya>
2. <http://delovoi-etiket.ru/component/content/article/13-pravila-obrascheniya/1-delovoi-etiket.html>
3. http://life-family.ru/etiket_delovogo_cheloveka

Спасибо за внимание