



Презентація

"Функції та види бесід"

Бесіда - це розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем.


Бесіда - чи не найскладніший з усіх жанрів усного фахового спілкування, оскільки значною мірою це експромт, а для експромту треба мати значний життєвий досвід, величезний запас теоретичних знань, а також досконало володіти мовним етикетом.





Щоб досягти успіху під час бесіди, треба:

- о ретельно готуватися до бесіди;
- о бути уважним і тактовним до співрозмовника;
- о постійно стимулювати у співрозмовника зацікавленість розмовою;
- о вміти слухати співбесідника, враховувати його погляди, думки і докази;
- о стежити за реакцією партнера й відповідно корегувати свої дії;
- о висловлювати свої думки точно, логічно, переконливо;




Для того, щоб бесіда була ефективною, не можна:

- о перебивати співрозмовника;
- о різко прискорювати темп бесіди;
- о негативно оцінювати особистість співрозмовника;
- о підкреслювати відмінність між особою та співрозмовником;
- о зменшувати дистанцію.



Залежно від змісту ділові бесіди МОЖУТЬ ВИКОНУВАТИ РІЗНІ ФУНКЦІЇ:

- обмін інформацією;
 - о формування перспективних заходів;
 - о контроль і координацію певних дій;
 - о розв'язання етичних проблем, що виникли під час спілкування.
- о взаємне спілкування під час вирішення актуальних проблем;
 - о підтримку ділових контактів на різних рівнях;
 - о пошук, висунення нових ідей;
 - о стимулювання дій у новому напрямку;



Залежно від мети спілкування та змісту бесіди переділяються на:

- о ритуальні;
- о глибинно-особистісні;
- о ділові.
- Залежно від кількості учасників виокремлюють такі бесіди:
 - о індивідуальні;
 - о групові.

Індивідуальна бесіда - це розмова двох осіб, які прагнуть (обоє або один) до досягнення певної мети. Вона сприяє встановленню між співрозмовниками дружніх стосунків, взаєморозуміння, а також стимулює партнерів до взаємовигідної співпраці.



Ділова бесіда - це спілкування між особами з метою встановлення ділових стосунків, вирішення ділових проблем або вироблення правильного підходу до них. Зазвичай предметом обговорення під час ділових бесід є конкретна справа.

Прикладами таких бесід є: обговорення нових проектів, бесіда з партнером по бізнесу, співбесіда з роботодавцем.



Зазвичай бесіда складається з таких етапів:

- 1. Визначення місця й часу зустрічі (на нейтральній, своїй, чужій території).
- 2. Початок бесіди. Він відіграє особливу роль у створенні сприятливої атмосфери спілкування. Отже, на початку бесіди передусім слід заручитися прихильністю свого співрозмовника, тобто справити приємне враження про себе. Час, відведений на це, досить обмежений, а тому слід продумати форму вітання, початкову фразу. На цьому етапі важливе значення мають невербальні форми взаємодії-вираз обличчя, поза, вітальний жест.
- 3. Формування мети зустрічі.
- 4. Обмін думками та пропозиціями.
- 5. Закінчення бесіди.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

