

# Правила подготовки и проведения деловой беседы

---

*Подготовила  
Студентка НКСЭ гр. СП-21  
Дмитриева Алена*

*Под деловой беседой понимают речевое общение между собеседниками, которые имеют необходимые полномочия от своих организаций и фирм для установления деловых отношений, разрешения деловых проблем или выработки конструктивного подхода к их решению.*



*Существует несколько основных видов деловых бесед, и каждый из них имеет свои особенности.*

*Назовем эти виды:*

- 1. беседа при приеме на работу,*
- 2. беседа при увольнении,*
- 3. беседа с работником (работниками) о результатах труда,*
- 4. беседа при консультировании (делегировании),*
- 5. деловые переговоры.*





## **Подготовка к деловой беседе** **Включает:**

### **Планирование:**

- \* предварительный анализ участников и ситуации;*
- \* инициатива проведения беседы и определение ее задач;*
- \* определение стратегии и тактики; \**
- подробный план подготовки к беседе.*

## Оперативная подготовка:

- \* сбор материалов;
- \* отбор и систематизация материалов;
- \* обдумывание и компоновка материалов;
- \* рабочий план;
- \* разработка основной части беседы;
- \* начало и окончание беседы.



## **Редактирование:**

- \* контроль (т.е. проверка проделанной работы);
- \* придание окончательной формы беседе.



WOMEN-RIDDLE.RU

WOMEN-RIDDLE.RU

## **Тренировка:**

- \* мысленная репетиция;
- \* устная репетиция;
- \* репетиция беседы в форме диалога с собеседником.



# Основные принципы проведения деловой беседы.

1. Рациональность. В ходе беседы необходимо вести себя сдержанно, даже в том случае, если партнер проявляет эмоции.

2. Понимание. Постарайтесь понять собеседника. Ведь он пытается объяснить вам свою позицию, довести до вас свое мнение.



3. Внимание. Установлено, что в процессе беседы уровень концентрации внимания колеблется. И это происходит даже тогда, когда отсутствуют отвлекающие факторы.

4. Достоверность. В беседе не следует давать ложную информацию даже тогда, когда это делает собеседник.

5. Разграничение. Установление границы между собеседником и предметом разговора.



## ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ДЕЛОВОЙ БЕСЕДЫ

1. Двойной интерес.

2. Внимание к партнеру.

3. Поиск общего.

5. Безопасная критика.

6. Речь.

7. Слова-ловушки



Совещание - это форма делового общения коллектива (группы) с целью обмена информацией и принятия коллективного решения по актуальным для данного коллектива проблемам, по обсуждению производственных вопросов и проблем, требующих коллективного осмысления и решения.



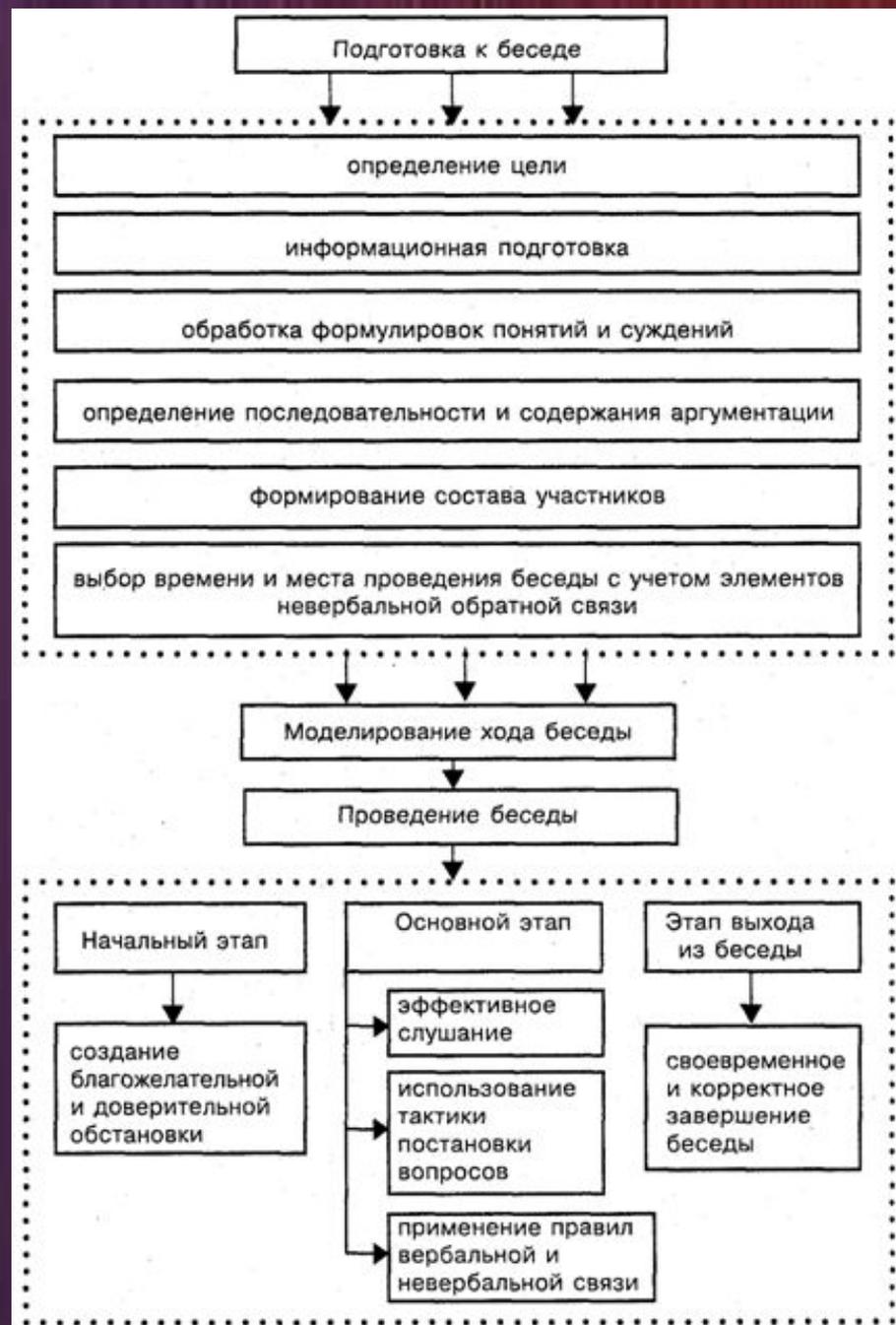


Чаще всего участники деловых бесед допускают следующие ошибки:

- пренебрежение этапом подготовки к беседе, на котором закладываются возможные элементы модели будущей беседы;
- невнимательное отношение к отдельным, незначительным с субъективной точки зрения некоторым участникам, правилам ведения или подготовки беседы.

*Успех деловой беседы во многом зависит от того, насколько точно вы сумеете предугадать позицию и интересы другой стороны.*

*В данном случае под позицией понимается устойчивая система отношений человека к определенным сторонам действительности, проявляющаяся в соответствующем поведении.*



*Следует заранее отработать формулировки тех понятий и основных суждений, которые затрагивают предмет разговора. Принципиальные суждения по ходу беседы не должны вызывать у вас затруднений и неуверенности, что может заставить собеседника усомниться в вашей компетентности и подготовленности.*





*Время и место проведения беседы должны быть удобны обеим сторонам. Условия времени и места следует подбирать таким образом, чтобы они не отвлекали участников на какие-либо внешние факторы, мешающие нормальному ходу беседы.*

*Особенности человеческой психики таковы, что серьезные, деловые вопросы решаются легче после создания атмосферы благожелательности и доверительности, к чему должны быть приложены соответствующие усилия хотя бы одного из участников в начале беседы. Такая атмосфера создается посредством не относящихся к предмету деловой встречи фраз, обмен которыми настраивает человека на «волну» собеседника, позволяет несколько расслабиться в преддверии обсуждения серьезных проблем.*



*Этап выхода из беседы, так же как и начальный этап, не должен быть очень длительным. Он должен способствовать сохранению делового настроения участников и указывать в корректной форме на то, что все возможные результаты беседы достигнуты и лимит ее времени исчерпан.*



Вывод: