



Работу выполняли: Журавлёв Павел, Александр Сорокин, Дмитрий Будылкин, Даниил Дмитриев, Михаил Клопков, Жаннета Лесниченко.



ЛЕКСИКА НА ДЕЛОВЫХ ВСТРЕЧАХ

Основные правила

- **Деловая этика.** Деловая этика - это совокупность норм поведения предпринимателя, совокупность требований, предъявляемых культурным обществом.
- Различают следующие основополагающие принципы деловых взаимоотношений:
- **свобода.** Деловая этика базируется на такой общечеловеческой ценности, как свобода. Это означает, что бизнесмен должен ценить не только свободу своих коммерческих действий, но и свободу действий своих конкурентов, что выражается в недопустимости вмешательства в их дела, ущемления, даже в мелочах, их интересов;
- **терпимость.** Другим основополагающим принципом деловых взаимоотношений является терпимость, которая означает осознание невозможности преодоления слабостей и искоренения недостатков партнера, клиентов, подчиненных. Терпимость рождает взаимное доверие, понимание и откровенность, помогает избежать конфликтных ситуаций;
- **деловая обязанность.** У деловых людей всего мира существует такое понятие, как деловая обязанность.

Запрещённые темы для общения

- Темы, которые нельзя обсуждать:
 - • Плохие новости.
 - • Принадлежность к определенной религии.
 - • Политика.
 - • Ваше здоровье.
 - • Ваше продвижение по службе или отсутствие его.
 - • Стоимость вещей.
 - • Ошибки других и сплетни.

Темы, которые можно обсудить:

- • Интересные фильмы.
- • Последние новости любимого вида спорта.
- • Спектакли, выставки открывшиеся в новом сезоне.
- • Хороший ресторан, который вы посетили.
- • Новые достижения в области науки или промышленности.
- • Общие друзья, жизнь которых должна измениться к лучшему.
- • Знаменитости, которые собираются приехать в ваш город.

Принципы делового разговора

- - начинать разговор с общих фраз, постепенно переходя к наиболее важным, принципиальным вопросам, а затем - к обсуждению вопросов, по которым можно легко договориться;
- - задавать доброжелательные и прямые вопросы;
- - ответы выслушивать;
- - записывать ценную информацию;
- - проявлять желание понять позицию партнера;
- - вызвать симпатию к себе со стороны собеседника (ведь он - личность, имеет полное право на уважение к себе, на признание его как личности);
- - ориентироваться на желаемый партнером конечный результат, который выгоден и для организаторов;
- - аргументировать свои предложения цифрами, фактами;
- - проявлять заинтересованность в перспективах взаимоотношений с партнерами;

Не рекомендуется

- • задавать вопросов, которые подсказывают ответ;
- • вести разговоры о религии и политике;
- • давить на собеседника;
- • заставлять партнера долго ждать встречи;
- • обманывать партнера и постоянно требовать от него доказательств
- • приступать к разговору без тщательно продуманного плана Большое значение имеет размещение деловых партнеров за столом

Не надо усложнять свою речь

- Зачем, например, говорить «ничего экстраординарного», когда можно сказать «ничего особенного»,
- вместо «ординарный» — «обыкновенный»,
вместо «индифферентно» — «равнодушно»,
вместо «игнорировать» — «не замечать»,
вместо «лимитировать» — «ограничивать»,
вместо «ориентировочно» — «примерно»,
вместо «функционировать» — «действовать»,
вместо «диверсификация» — «разнообразие»,
вместо «детерминировать» — «определять»,
вместо «апробировать» — «проверить» и т. д.

Советы по тому что не рекомендуется использовать при проведения деловых бесед

- - речи не должно быть жаргонов (неуместных слов) ,
- - ничего не должно нарушать понятность выражения(усложнение),
- - использование синонимов нежелательно (нагромождение речи),
- - использование слов-паразитов(не компетентность),



- не должно быть избытка слов(постоянное дополнение высказывания),

- - плеоназм(перечисление синонимов), (непонятность),
- -иноязычную лексику(лучше не использовать параллельно со своей обычной речью),
- -канцеляризмами не злоупотреблять (пустота беседы)



Конец

- Конец
- 