

Презентация на тему:  
«Деловая беседа как основная форма делового общения»



Выполнила студентка ГЭ-1-09  
Иванова Светлана

Деловая беседа - это устный контакт между людьми, связанными деловыми отношениями



*Главная задача деловой беседы - это убедить собеседника принять конкретное решение*



# Функции деловой беседы

- Взаимное общение работников из одной организации;
- Совместная разработка и оперативное решение идей и замыслов;
- Контроль и координация уже начатых деловых мероприятий;
- Поддержание деловых контактов;
- Стимулирование деловой активности.



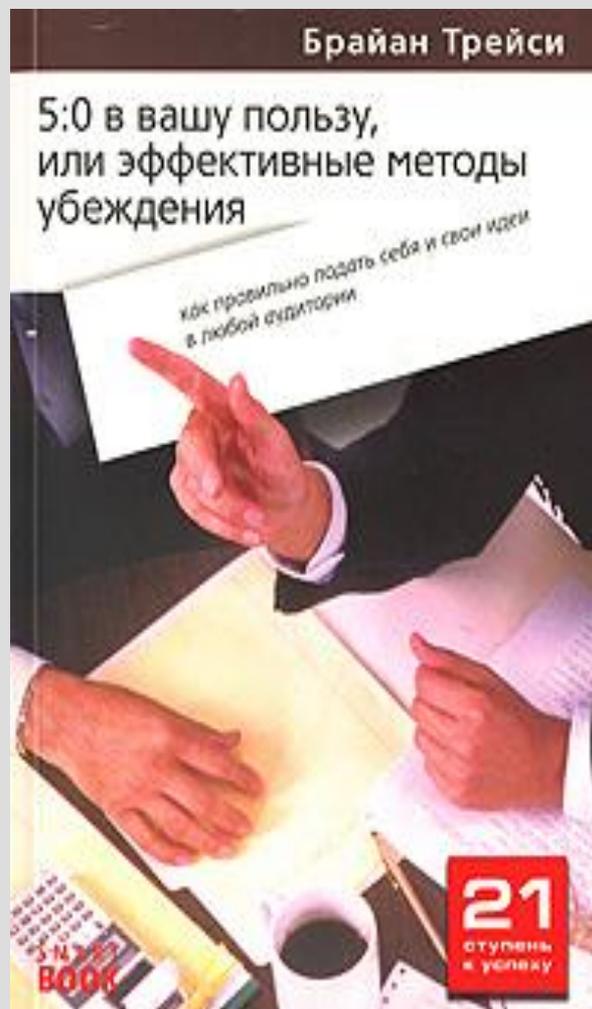
# 5 принципов ведения деловой беседы

- ❖ Привлечь внимание;
- ❖ Заинтересовать собеседника;
- ❖ Детальное обоснование;
- ❖ Выявить интересы и устранить сомнения;
- ❖ Преобразование интересов собеседника в окончательное решение.



Использование этого изображения законно только после его покупки  
[www.pressfoto.ru](http://www.pressfoto.ru) · #1036617

# Существует множество литературы как правильно вести деловую беседу



# *Примеры деловых бесед*

- ❖ собеседование при приеме на работу;
- ❖ деловые переговоры;
- ❖ собеседование при увольнении с работы;
- ❖ проблемные и дисциплинарные беседы.



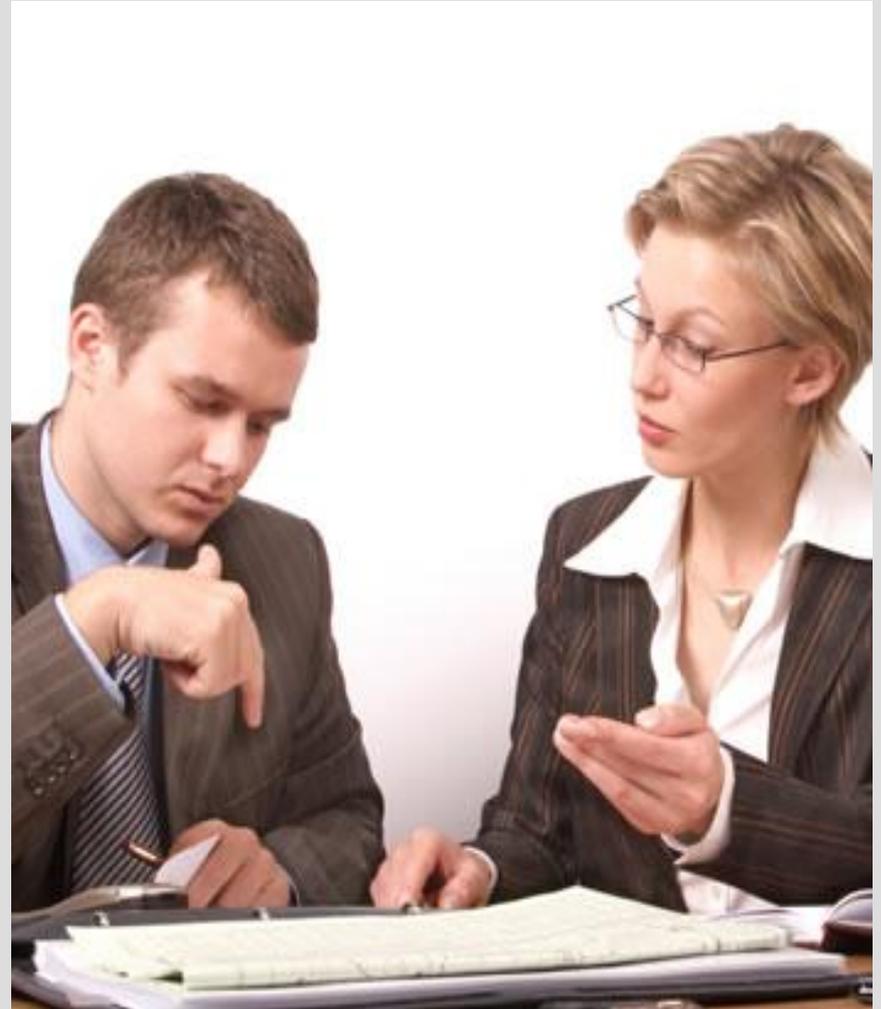
# Этапы деловой беседы

- ❖ Подготовка мероприятия;
- ❖ Начало беседы;
- ❖ Информирование присутствующих;
- ❖ Аргументация выдвигаемого положения;
- ❖ Завершение беседы.



# 4 приема как завязать беседу

- ❖ Прием снятия напряженности, который способствует установлению личных контактов.
- ❖ прием зацепки - кратко изложить ситуацию, увязав ее с содержанием беседы.
- ❖ прием прямого подхода - переход к делу без какого-либо вступления.
- ❖ метод стимулирования игры воображения: постановка в начале беседы множества вопросов по ряду проблем, которые должны рассматриваться в ходе беседы.



## *Рекомендации по выбору места проведения беседы*

- ❖ В своем кабинете вы будете чувствовать себя увереннее, если инициатива разговора исходит от вас.
- ❖ В кабинете своего собеседника вам будет легче решать вопросы, по которым вы занимаете объективно более выгодную позицию.
- ❖ Если необходимо выработать совместное решение, программу совместных действий, имеет смысл назначить встречу "на нейтральной территории", где ни одна из сторон не будет иметь преимуществ.

# *Подготовка к предстоящей беседе*

**Необходимо избежать двух крайностей:**

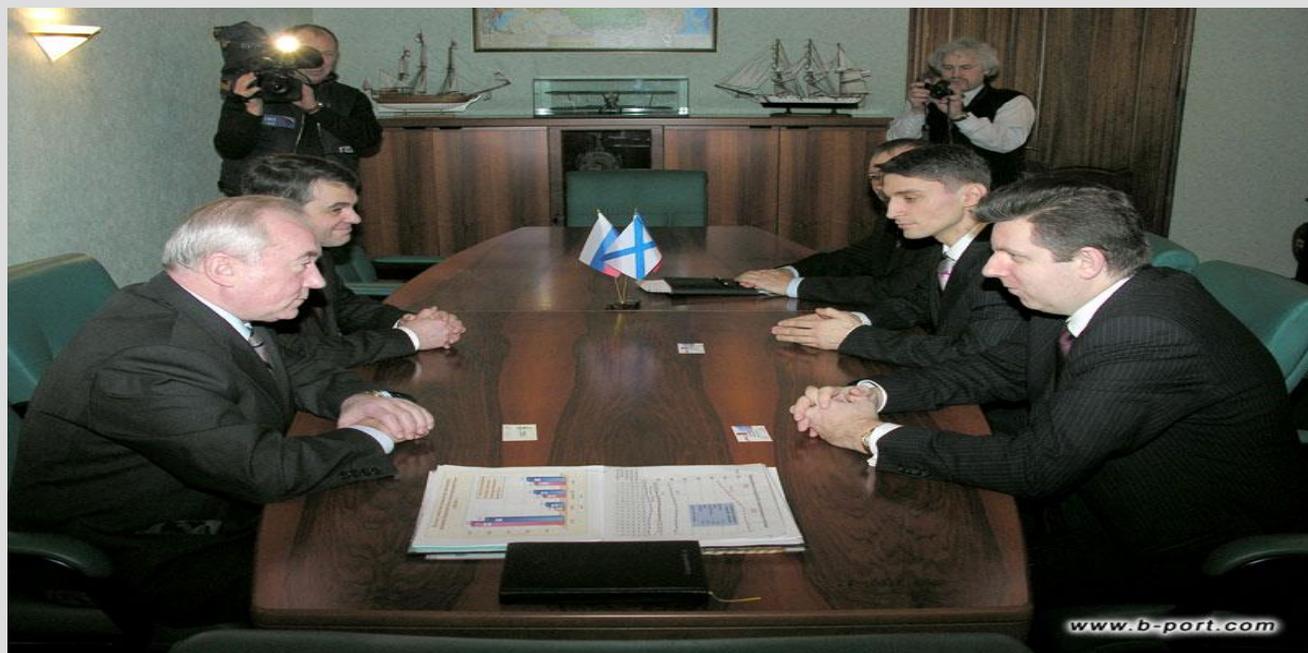
1. излишней уверенности в своем умении без подготовки провести эффективный разговор;
2. стремления продумать все этапы будущей встречи, вплоть до использования пауз и жестов.



## *Начало беседы*

**Задачи, которые решаются в начале беседы, связаны прежде всего с:**

- ❖ установлением контакта с собеседником;
- ❖ созданием атмосферы взаимопонимания;
- ❖ пробуждением интереса к разговору.



## *Примеры устойчивых оборотов, которые позволяют собеседникам управлять ходом беседы на этапе обсуждения проблемы и принятия решения*

- ❖ Давайте уточним детали предмета разговора, если я правильно вас понял...
- ❖ Введите меня в курс дела...
- ❖ Можем ли мы рассчитывать...
- ❖ Вы, конечно, согласитесь, что...
- ❖ Вне всякого сомнения...
- ❖ По мере возможности мы постараемся...
- ❖ Может быть, рассмотрим иные условия...
- ❖ Несогласие Вряд ли это возможно...
- ❖ К сожалению...
- ❖ И другие

# *ЗАДАЧИ ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ БЕСЕДЫ*

- ❖ достижение основной или запасной цели;
- ❖ обеспечение благоприятной атмосферы в конце беседы;
- ❖ стимулирование собеседника к выполнению намеченной деятельности;
- ❖ поддержание в случае необходимости в дальнейшем контакта с собеседником.

**Успешно завершить беседу - значит  
достигнуть заранее намеченных целей**

