## ДЕЛОВАЯ БЕСЕДА

Дацишин Даниил 10 Класс

# ЧТО ТАКОЕ ДЕЛОВАЯ БЕСЕДА?

**Деловая беседа** - это устный контакт между деловыми партнерами, которые имеют необходимые полномочия от своих организаций и фирм для установления

организаций и фирм для установления деловых отношений, разрешения деловых проблем или выработки конструктивных подходов к их решению.

### КАК ПОДГОТОВИТЬСЯ К ДЕЛОВОЙ БЕСЕДЕ?

Цель подготовки заключается в облегчении влияния непредвиденных обстоятельств на хол беселы

К деловой беседе предлаг следующие планы:

Генеральный план, стратегический план, тактический план, оперативный план, план сбора материалов и ин



**Генеральный план** – план, где указываются виды деятельности , сроки и исполнители.

Стратегический план – программа действий и пути достижения намеченных задач.

**Тактический план** – перечень способов поэтапного достижения целей, ведущих к решению стратегических задач.

**Оперативный план** – программа действий по каждому отдельному пункту беседы.

План сбора материалов и информации — указываются источники информации, собираемые сведения, исполнители, сроки.

## АРГУМЕНТАЦИЯ

- 1. Оперируйте простыми, точ
- 2. Выбирайте способ аргумен соответствующий собесед [/
- 3. Ведите аргументацию корготношению к собеседнику
- 4. Избегайте неделовых выра формулировок, затрудняю аргументирование и поним



5. Стремитесь как можно нагляднее донести до собеседника свои аргументы.

### ПЛАН ДЕЛОВОЙ БЕСЕДЫ

- 1. Начало беседы
- 2. Передача информаци
- 3. Принятие решения
- 4. Завершение беседы





#### НАЧАЛО БЕСЕДЫ

Цель начальной стадии – вызвать интерес к беседе. Поэтому можно рекомендовать обращение за советом к дартнер обсуждение проблем, тенденций, актуальных событий в рассматриваемой сфере, демонстрация информированности о потребностях и проблемах партнера, включение в начальную фазу беседы какоголибо профессионального вопроса. Стой избегать признаков неуверенности.

#### ПЕРЕДАЧА ИНФОРМАЦИИ

Информация, передаваемая парт должна быть точной, ясной, содержательной, наглядной, профессиональной убедительной. Больше слушайте собеседника. Внимательный слушатель получает возможность узнать мнение и позицию партнера, что облегчает ведение беседы.

#### ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

Успешное завершение бесети постимения запланированных целей.

Для этого на последнем этапе беседы, в фантиринятия решений необходимо:

- 1. Достижение основной или альтернатив
- 2. Стимулирование собеседника к выполни намеченных действий
- 3. Обеспечение благоприятной атмосферы.
- 4. Поддержание в случае необходимости дальнейших контактов с партнерами.

#### ЗАВЕРШЕНИЕ БЕСЕДЫ

Заключительную фазу следует начинать с резюме и сделанных на его основе выводов. Переводить беседу в завершающую фазу следует не на спаде, а на подъте Завершение не должно быть слишком длинным. Эту часть стоит отделять остальной беседы.

# СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ