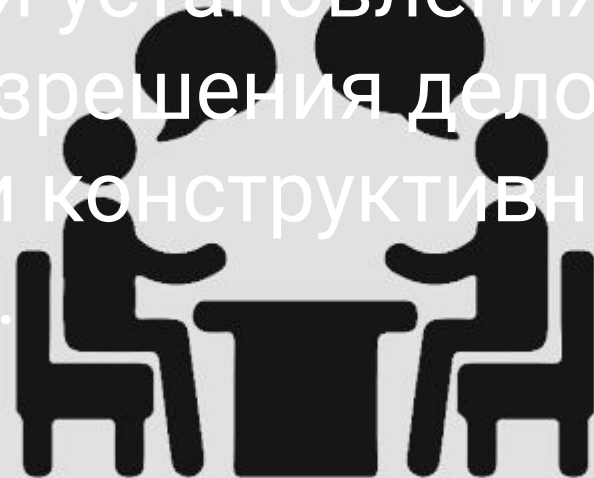


ДЕЛОВАЯ БЕСЕДА

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 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 ход беседы

К деловой беседе предлагается следующая структура
следующие планы:

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



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. Оперировать простыми, точными терминами.
2. Выбирайте способ аргументации, соответствующий собеседнику.
3. Ведите аргументацию корректно по отношению к собеседнику.
4. Избегайте неделовых выражений и формулировок, затрудняющих аргументирование и понимание.
5. Стремитесь как можно нагляднее донести до собеседника свои аргументы.



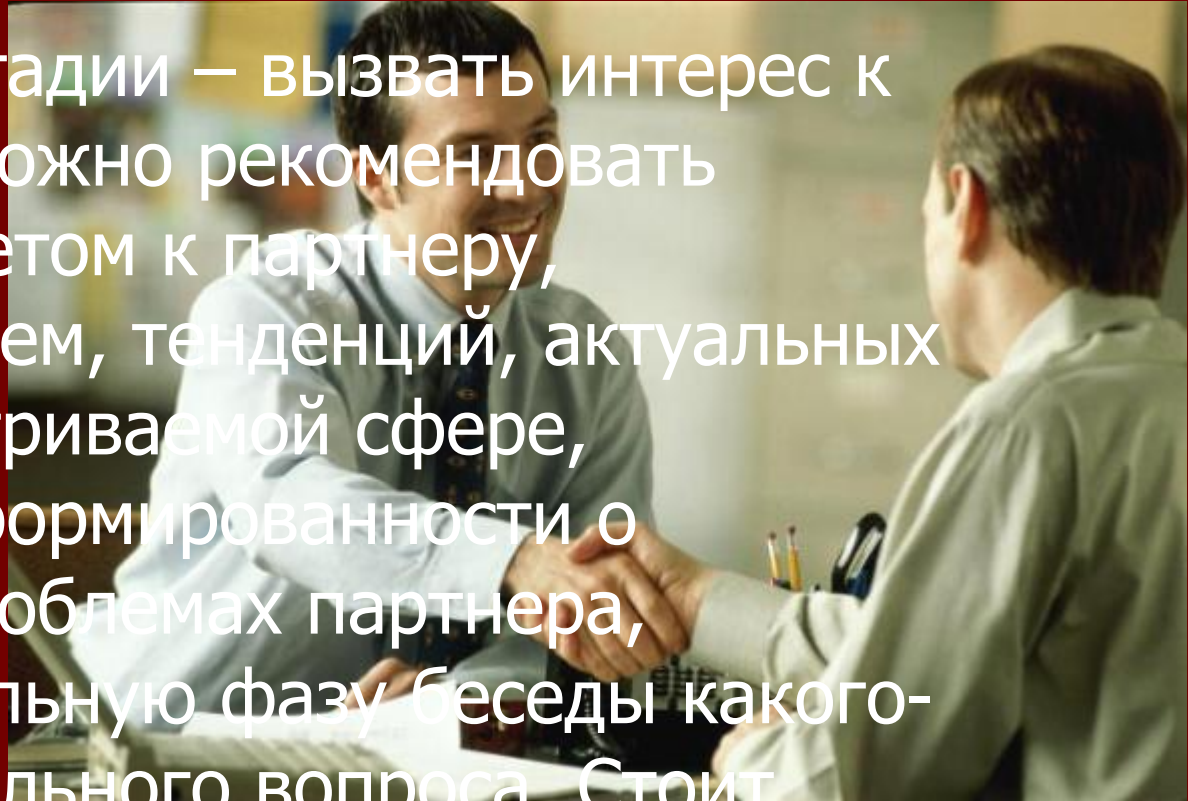
ПЛАН ДЕЛОВОЙ БЕСЕДЫ

1. Начало беседы
2. Передача информации
3. Принятие решения
4. Завершение беседы



НАЧАЛО БЕСЕДЫ

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



ПЕРЕДАЧА ИНФОРМАЦИИ

Информация, передаваемая партнеру, должна быть точной, ясной, содержательной, наглядной, профессиональной и убедительной.



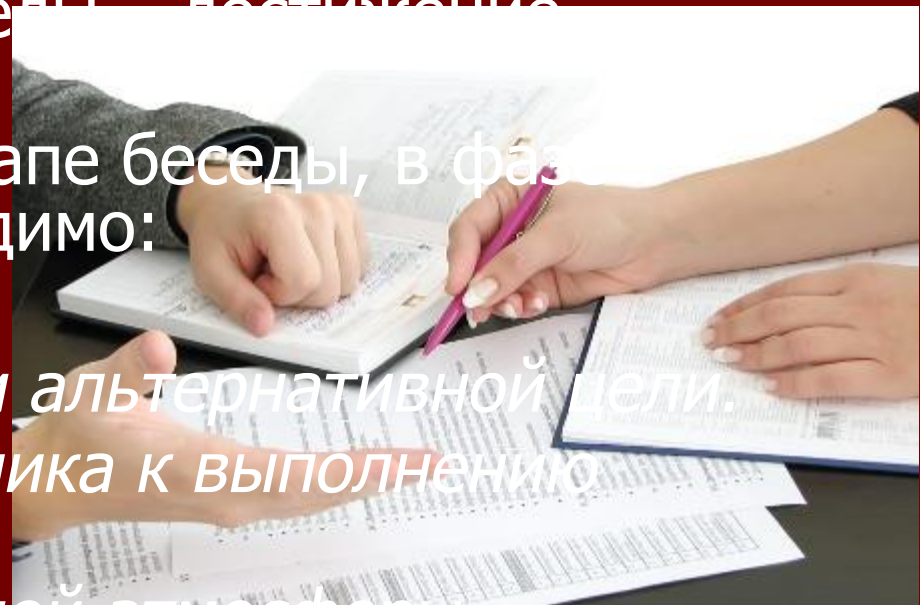
Больше слушайте собеседника.
Внимательный слушатель получает возможность узнать мнение и позицию партнера, что облегчает ведение беседы.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

Успешное завершение беседы – достижение запланированных целей.

Для этого на последнем этапе беседы, в фазе принятия решений необходимо:

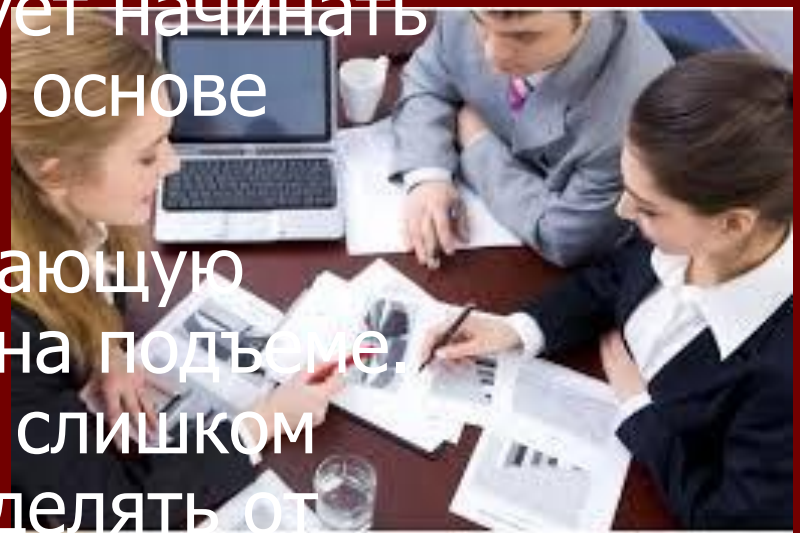
1. Достижение основной или альтернативной цели.
2. Стимулирование собеседника к выполнению намеченных действий
3. Обеспечение благоприятной атмосферы.
4. Поддержание в случае необходимости дальнейших контактов с партнерами.



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 подъеме. Завершение не должно быть слишком длинным. Эту часть стоит отделять от остальной беседы.



**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ**