



Министерство образования и науки Республики Алтай
БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж»

Методика проведения деловой беседы, собрания, совещаний, пресс-конференций

Выполнила: Чунжекова К.А.
Студентка 41 группы

г. Горно-Алтайск, 2022 г.

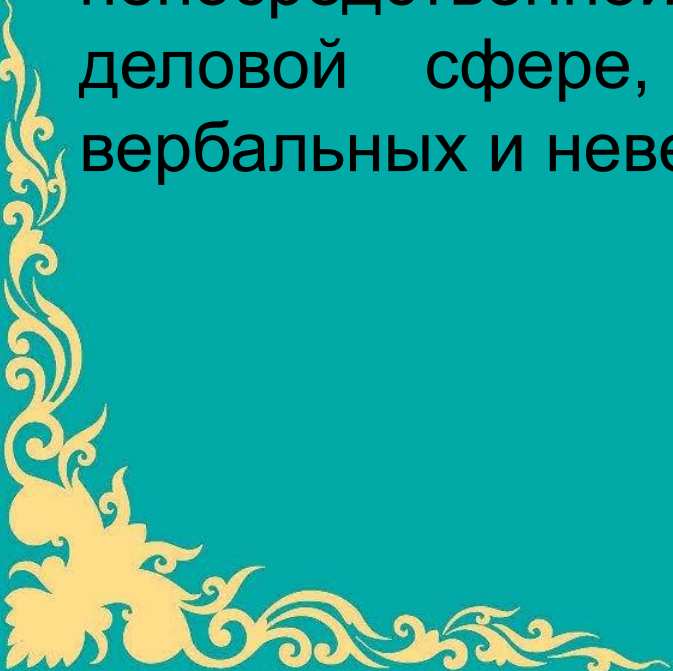




Деловая беседа

Деловое общение следует отличать от обычного, поскольку первое преследует определенную цель и имеет строгую этику поведения, а последние – могут и не иметь никакой почвы и повода.

Деловая беседа – представляет собой акт непосредственной коммуникации в официально-деловой сфере, осуществляемой с помощью вербальных и невербальных средств.



Особенности деловой беседы:

- дифференцированный подход к предмету обсуждения с учетом коммуникативной цели и особенностей партнеров в интересах доступного и убедительного изложения позиций сторон;
- быстрота реагирования на высказывания партнеров; критическая оценка мнений и предложений партнеров;

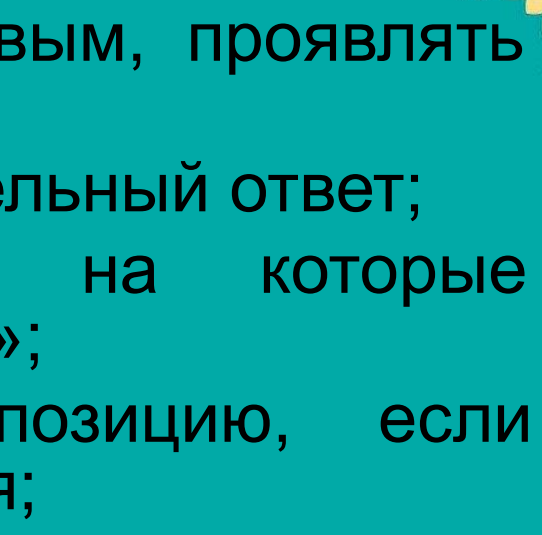
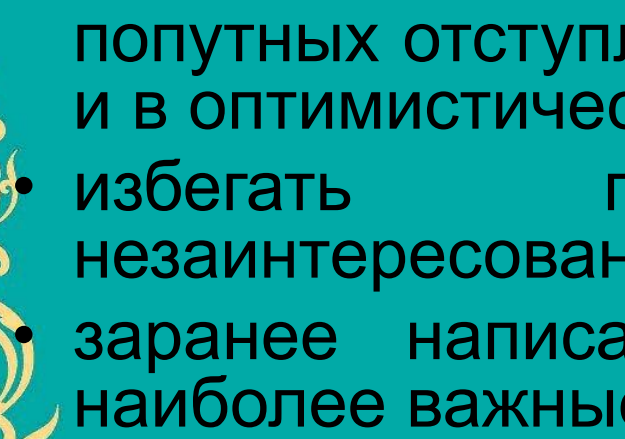


- аналитический подход к учету и оценке субъективных и объективных факторов; ощущение собственной значимости и повышение компетентности партнеров в результате критического разбора других точек зрения по данной проблеме;
- ощущение сопричастности и ответственности в решении проблем.



Методика проведения деловой беседы

- применять принцип периодического воздействия на собеседника в ходе беседы: неблагоприятные моменты и факты чередовать с благоприятными, в начале и в конце говорить о положительных фактах;
- постоянно помнить о движущих мотивах собеседника: его ожиданиях, преимуществах, которых он добивается посредством этой беседы, его позиции, его желании самоутвердиться, его чувстве справедливости, его самолюбии;

- 
- 
- в любой ситуации быть вежливым, проявлять безукоризненный вкус;
 - облегчать собеседнику положительный ответ;
 - следует избегать вопросов, на которые собеседник может ответить «нет»;
 - подробно объяснять свою позицию, если собеседник с ней не соглашается;
 - не отвлекаться от предмета беседы и избегать попутных отступлений, выражаться убедительно и в оптимистической манере.
 - избегать присутствия посторонних, незаинтересованных лиц;
 - заранее написать план беседы, отработать наиболее важные формулировки.

Совещание

Совещание — это заседание или собрание, посвященное обсуждению каких-либо вопросов. Особое совещание — в России и Союзе ССР название некоторых комиссий смешанного состава из административных лиц и представителей общества для рассмотрения различных важных вопросов и разработки законопроектов в различных областях государственных дел.

Методика проведения совещания

- Начать заседание точно вовремя; сообщить участникам:
- цель совещания;
- повестку дня;
- возможные решения и условия их принятия;
- порядок ведения и оформления протокола;
- поручить одному из участников или секретарю ведение протокола;
- держать под контролем перерывы;

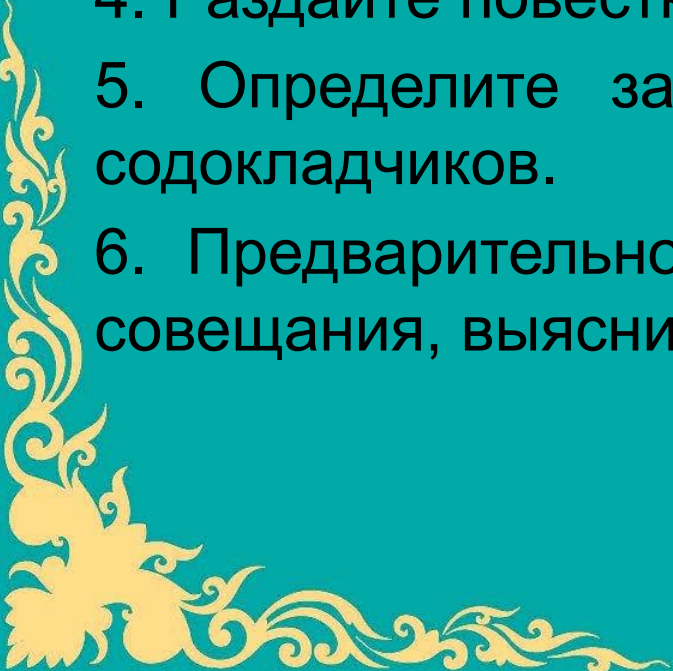
Собрание

Собрание («синантиси») — совместное присутствие группы людей в определённом месте для обсуждения разных тем или решения определённых проблем.






Методика проведения собрания

1. Подготовьте повестку дня, т. е. перечень вопросов, которые должны быть решены на собрании.
 2. Решите, кто должен присутствовать на собрании, и заранее оповестите их об этом.
 3. Выберите соответствующее место и время.
 4. Раздайте повестку дня.
 5. Определите заранее основного выступающего и содокладчиков.
 6. Предварительно поговорите с каждым участником совещания, выясните их позицию.
- 

Пресс-конференция

Пресс-конференция — это мероприятие, организованное для официального распространения информации и ответов на вопросы СМИ.



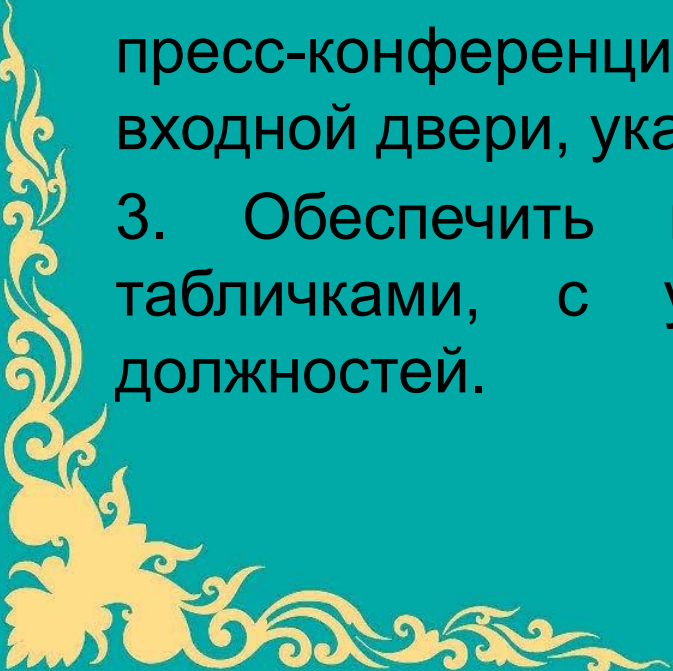


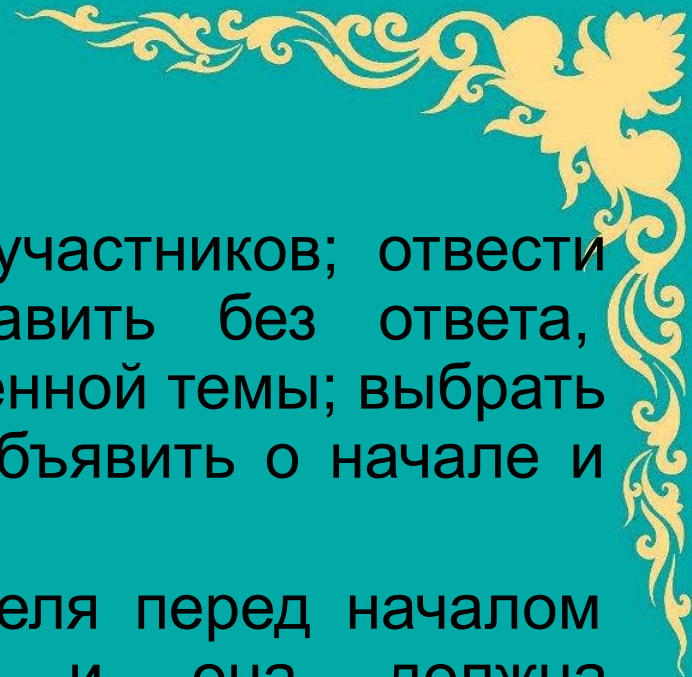
Методика проведения пресс-конференции

1. Начинать пресс-конференцию необходимо вовремя, в знак уважения к тем, кто пришел заранее. Допустимая задержка начала – 5, максимум – 10 минут от запланированного времени.

2. Чтобы облегчить приглашенным поиск зала для пресс-конференции, лучше развесить объявления на входной двери, указатели со стрелками.

3. Обеспечить всех выступающих специальными табличками, с указанием их имен и названий должностей.

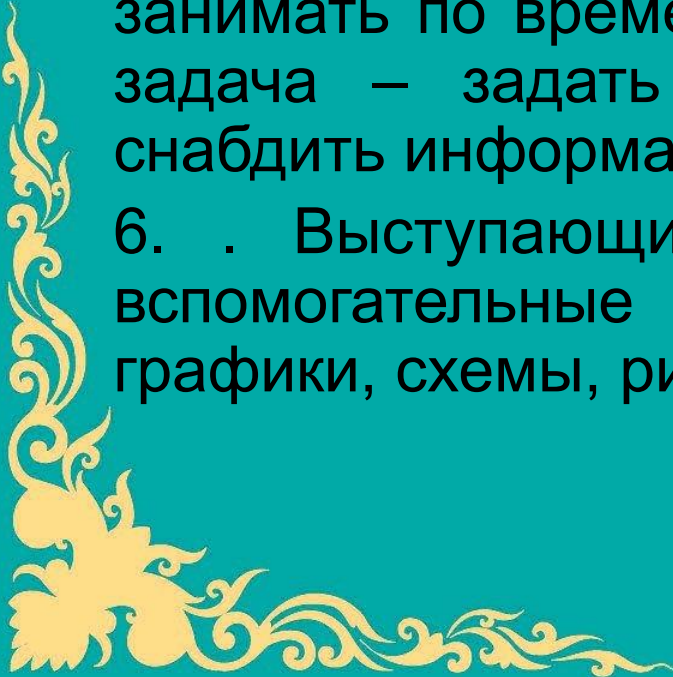




4. Ведущий должен представить участников; отвести нежелательный вопрос, т.е. оставить без ответа, ссылаясь на отклонение от объявленной темы; выбрать кандидата на очередной вопрос, объявить о начале и финале мероприятия.

5. Вступительная речь представителя перед началом пресс-конференции необходима, и она должна занимать по времени не более 5 минут и ее основная задача – задать эмоциональную тональность, чем снабдить информацией.

6. . Выступающие могут использовать визуальные вспомогательные средства (картинки, таблицы, графики, схемы, рисунки, карты).

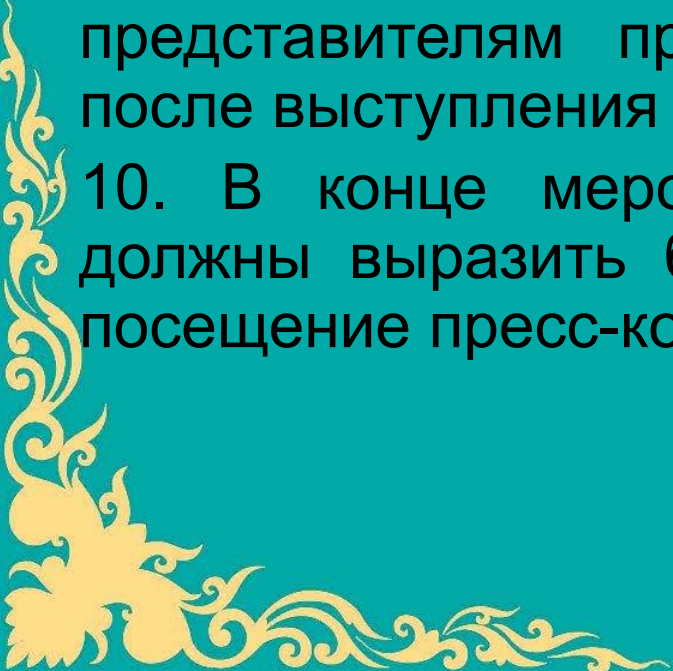




7. На пресс-конференции должны быть в наличии отпечатанные тексты всех выступлений.

8. Общая продолжительность пресс-конференции может составлять от 30 до 60 минут. Более короткая пресс-конференция, брифинг – от 15 до 30 минут. Брифинг проводят стоя, не рассаживая журналистов.

9. Компания должна предоставить возможность представителям прессы задать возникшие вопросы после выступления всех участников.



10. В конце мероприятия представители компании должны выразить благодарность всем участникам за посещение пресс-конференции.

11. СМИ, представители которых не смогли посетить пресс-конференцию, можно предложить аудио- и видеоматериалы по результатам проведенной пресс-конференции.

