

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

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

Выполнила: студентка 41 группы ДО
Майманакова Аэлита

г. Горно-Алтайск, 2022

Деловая беседа

Деловая беседа — межличностное речевое общение нескольких собеседников с целью разрешения определенных деловых проблем или установления деловых отношений. Наиболее распространенная и чаще всего применяемая форма деловой коммуникации



Функции деловой беседы

- работники одной сферы могут моментально обсудить насущные вопросы и найти к ним решение;
- находясь в одном помещении, партнеры ведут совместный поиск решений, также происходит рассмотрение различных идей по продвижению к цели;
- большая вероятность заключить выгодные для бизнеса сделки; происходит координирование текущих деловых мероприятий, что ведет за собой контроль качества выполняемых заданий;
- деловые контакты легко поддержать на надлежащем уровне во время проведения беседы, нежели во время переписки;
- происходит стимуляция работников путем мотивационных идей на активное участие в деле.

Рекомендации по ведению деловых бесед

- заранее написать план беседы, отработать наиболее важные формулировки;
- 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;
- избегать присутствия посторонних, незаинтересованных лиц;
- 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. Необходимо также помнить, что нормальному ходу диалога мешает, когда бестактно обрывают собеседника на полуслове, неоправданно лишают его возможности высказать свое мнение, игнорируют или высмеивают аргументы партнера, подтасовывают факты, высказывают необоснованные подозрения и т.д.



Собрание

Собрание - это совместное присутствие группы (коллектива) граждан в определённом месте для обсуждения разных тем или решений определённых проблем.

Есть ещё другое понятие собрания - это сбор всего трудового коллектива предприятия или организации, для решения насущных любых вопросов и доведения сведений масс решений руководства.



Схема проведения собраний

- вступительное слово общей продолжительностью от 3 до 5 минут, в котором сообщаются общие правила работы собрания, режим его проведения, примерное время окончания;
- основной доклад продолжительностью от 25 до 30 минут (если на собрании вынесены диаметрально противоположные позиции конфликтующих сторон, то на изложение своих взглядов каждому должно быть предоставлено равное время, но желательно, чтобы в сумме оно не превышало 30 минут, - иначе в результате естественного утомления, собравшиеся просто становятся невнимательными);
- вопросы к докладчикам и их ответы (каждый вопрос и ответ - не более 2х минут);
- выступления содокладчиков, дополнительные сообщения (не более 10-15 минут на всех выступающих с дополнительными сообщениями в силу причин, отмеченных в пункте 2);

- вопросы содокладчикам (не более 1 минуты на каждый вопрос и ответ на него);
- выступления участников собрания (5-7 минут);
- ответы докладчиков (не более 5 минут каждому);
- ответы содокладчиков (не более 3 минут каждому);
- справки по ходу собрания (их должно быть не более трех-пяти, чтобы не отвлекать внимание от основной темы и не порождать ощущения слабой предварительной подготовки к собранию; на одну справку следует отводить не более 3 минут);
- чтение проекта решения собрания (не более 5 минут);
- предложения по проекту решения (не более 1-3 минут на каждое);
- подведение итогов собрания (не более 10 минут).

Деловой прием

Деловой приём – это полуофициальная бизнес-встреча дипломатического характера в непринуждённой обстановке. Он предполагает собрание представителей компаний, которые находятся в стадии переговоров.



Цель любого делового приёма - способствовать заключению взаимовыгодных договоров.

Кроме этой цели есть и другая: отпраздновать юбилей фирмы, достижение значительных финансовых результатов, расширение сферы деятельности фирмы, поскольку это даёт повод провести время в непринуждённой, радостной обстановке.

На выставках, ярмарках и других торговых мероприятиях, как правило, также устраиваются деловые приемы с целью создания благоприятных неформальных условий для развития партнёрства.

Однако стоит напомнить, что участие сотрудников приглашенной организации в деловом приёме - это не просто приятное времяпровождение, а исполнение служебных обязанностей.

Менеджер (или рядовой сотрудник), приглашенный на приём, прежде всего, должен постараться поговорить с интересующими его фирму людьми, лучше узнать склонности, привычки, а следовательно, и характер предполагаемых партнёров, упрочить знакомство, завязать беседу на важную для него и его фирмы тему.

Деловые приемы

Дневные и
вечерние

Приема с
рассаживанием за
столом и без него

В деловой и дипломатической практике общения существуют различные виды приемов:

- завтрак;
- чай;
- фуршет;
- коктейль (и его разновидности);
- «Coup de champagne» (бокал шампанского);
- «Vin d'honneur» (бокал вина);
- обед;
- обед-буфет (шведский стол);
- ужин;
- журфикс (прием гостей в определенный день недели);
- ланч.

Подготовка приема

В подготовку любого приема входит:

- выбор вида приема
- составление списка приглашенных лиц;
- рассылка приглашений (заблаговременно);
- составление плана расположения гостей за столом;
- составление меню;
- сервировка столов и обслуживание гостей;
- подготовка тостов и речей (на приемах за столом);
- составление схемы или порядка проведения приема.



Совещание

Совещание — это заседание или собрание, посвященное обсуждению каких-либо вопросов



Методы проведения совещаний

Доклад – один участник выступает с докладом по определенной теме. Важно, чтобы доклад занимал не более семи минут, так как это именно то время, в течение которого в среднем способны удерживать свое внимание слушатели.

Обмен мнениями (обмен информацией) – каждый из участников по очереди высказывается на определенную тему (отвечает на конкретный вопрос).

Мозговой штурм – участники в хаотичном порядке придумывают ответы (решения) на конкретный вопрос (проблему).

Обсуждение - любой из участников может взять слово по имеющемуся вопросу, но не все должны высказываться в обязательном порядке.

Пресс-конференция

Пресс-конференция – это мероприятие, организованное для официального распространения информации и ответов на вопросы СМИ. Пресс-конференции также объявляются в ответ на конкретные вопросы по связям с общественностью.



Цель пресс-конференции

Цель пресс-конференции - способствовать адресному распространению информации (новостей, документов, фотографий) среди редакций СМИ. Целенаправленная встреча с журналистами ускоряет поступление информации в редакции, отличается авторитетностью источников новостей, достоверностью сведений, при этом всегда возможна многократная проверка и уточнение версий, получение дополнительного пакета новостей помимо предусмотренных (пресс-релизы, фотографии, тексты речей и выступлений).



Пресс-конференции целесообразны в тех случаях, когда организации необходимо:

- проинформировать свою общественность о каком-либо важном и неординарном событии в своей жизни;
- продемонстрировать достижения фирмы или ее новую продукцию;
- представить новую концепцию развития, вызывающую массовый общественный интерес;
- решить спорные вопросы, давно обсуждаемые общественностью;
- наладить личные контакты руководства организации с представителями СМИ.

