

ЛЕКЦІЯ №4

*Підготувала
Загоруйко Валерія
ТУ-414, ІМВ*

Спілкування – це процес встановлення і розвитку контакту між людьми, що виникає як потреба у спільній діяльності та включає:

- *обмін інформацією,*
- *сприйняття, пізнання та розуміння,*
- *вироблення єдиної стратегії взаємодії.*

Ділове спілкування – це спілкування, метою якого є організація та оптимізація виробничої, наукової, комерційної та іншої діяльності, де на першому місці стоять інтереси справи, а не конкретних співрозмовників.

Ділове спілкування включає:

- *обмін інформацією, пропозиціями, вимогами, мотивацією з метою розв'язання конкретних проблем, як всередині організації, так і за її межами,*
- *уклад договорів, угод, контрактів між підприємствами та організаціями.*

Особливості спілкування:

- *Наявність явного офіційного статусу об'єктів*
- *Спрямованість на встановлення зв'язків між представниками взаємозацікавлених організацій*
- *Передбачуваність ділових контактів*
- *Конструктивність характеру*
- *Взаємоузгоджуваність рішень*
- *Значимість кожного партнера як особистості*
- *Безпосередня діяльність, якою зайняті співрозмовники, а не проблеми, що бентежать їх внутрішній світ*

Способи спілкування:

- 1. Ті, що слугують обміну інформацією*
- 2. Ті, що використовуються з метою впливу одного суб'єкта на інший*

Психологічні способи впливу:

- *Переконання*
- *Навіювання*
- *Психічне зараження*
- *Наслідування*

Стилi спілкування:

- *Авторитарний*
- *Демократичний*
- *Ліберальний*
- *Комбінований*

Види ділового спілкування:

- 1. Ділові зустрічі*
- 2. Ділові бесіди*
- 3. Публічні виступи*
- 4. Брифінги та прес-конференції*
- 5. Збори*
- 6. Ділові фуршети*
- 7. Співбесіди під час прийому на роботу*

ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!