

Министерство образования и науки Республики
Алтай

БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический
колледж»

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

Выполнила: Мухаметкалиева А.М
Студентка 41 группы ДО

ДЕЛОВАЯ БЕСЕДА



- Деловая беседа – передача или обмен информацией и мнениями по определенным вопросам или проблемам. По итогам деловых бесед принятие решений, заключение сделок необязательно. Деловая беседа может предварять переговоры или быть элементом переговорного процесса.

Основные формы делового общения

Деловое совещание - один из самых ответственных видов деятельности руководителя.

Совещания необходимы для ускорения принятия решений и повышения их обоснованности, для эффективного обмена мнениями и опытом, более быстрого доведения конкретных задач до исполнителя и эмоционального воздействия на персонал организации.

В теории управления деловое совещание определяется как форма организованного, целенаправленного взаимодействия руководителя с коллективом посредством обмена мнениями. Поскольку деловое совещание - это деятельность, связанная с принятием решений группой лиц, на характер выступлений его участников и на его результаты серьезное влияние оказывают такие особенности группового поведения, как распределение ролей в группе, отношения между членами группы, групповое давление

ПРЕСС-КОНФЕРЕНЦИЯ



- Пресс-конференция — мероприятие для СМИ, которое организует пресс-служба, чтобы осветить и прокомментировать важную для организатора и общественности новость или иной информационный повод.

МЕТОДЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕСС КОНФЕРЕНЦИЙ

- 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.

ПЕРЕГОВОРЫ



- Переговоры представляют собой процесс целенаправленного и ориентированного на достижение необходимых результатов делового общения в форме диалога или полилога. Они проводятся в основном для того, чтобы с помощью взаимного обмена мнениями достигнуть отвечающего интересам обеих сторон соглашения и получить результаты, которые устроили бы всех участников переговоров.

- 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.



Организация проведения деловых совещаний



```
graph TD; A[Организация проведения деловых совещаний] --> B[1 этап Подготовка]; A --> C[2 этап Проведение]; A --> D[3 этап Подведение итогов и принятие решения]; D --> E[4 этап Контроль за выполнением решения];
```

1 этап Подготовка

Определение
целесообразности
совещания

повестка дня и
состав участников

дата и время совещания
место проведения.

2 этап Проведение

Продолжительность
совещания

установление
регламента

составление протокола
совещаний

3 этап Подведение итогов и принятие решения

4 этап Контроль за
выполнением решения

- Главные требования к этим видам коммуникации:
- • краткость, ясность и четкость содержания текста;
- • оформление в соответствии с официальными правилами;
- • отсутствие труднопроизносимых слов и сложных оборотов;
- • соблюдение технических требований к объему текста, состоянию бумаги, шрифту и др.

Положение собеседника за столом



Оборонительно-
соревновательное
положение

- Участники делового разговора сидят за прямоугольным столом друг напротив друга
- Стол является барьером и создается атмосфера конкуренции
- Подходит для проведения переговоров

Метод ведения деловых переговоров

- **Как преодолеть психологические aberrации?** Для этого существует несколько приемов :
- Необходимо **разделить предмет обсуждения** (проблему переговоров) и **анализ человеческих отношений**. В определенный момент, занимаясь только улучшением отношений между людьми и ничем больше, можно существенно продвинуть и решение проблемы переговоров.
- Необходимо стремиться к простым и «прозрачным» отношениям, основанным на реальном восприятии друг друга, своевременном выяснении возникающих домыслов и субъективных интерпретаций, проявлении положительных эмоций и установке на долгосрочные контакты.
- Если возникает напряжение, следует сразу же «выпустить пар»: разрядить ситуацию шуткой, организовать приятное для всех мероприятие, перевести разговор временно в другое русло.

Рекомендации участнику делового совещания

1. Уверены ли Вы, что Ваше участие в данном совещании в целом или в частности крайне необходимо?
2. В чем состоит Ваш вклад в успешность проведения совещания?
3. Совещающиеся должны создать единую рабочую группу
4. Умение слушать и анализировать на совещании.
5. На совещании должен говорить один человек, высказывая свою точку зрения по возможности четко и кратко.
6. Участникам совещания целесообразно делать в ходе обсуждения заметки.
7. Участники совещания должны вовлечь в процесс разработки решения и менее активных членов, чтобы дать всем присутствующим возможность для самовыражения.
8. От положительного решения какой-либо рабочей проблемы зависит удовлетворение запросов и потребностей каждого отдельного работника.
9. При выработке решения и в ходе анализа проблем ни один участник совещания не должен пытаться навязать другим мнение, опирающееся на официальную позицию начальства.
10. В каждом выступлении должна быть по меньшей мере одна ведущая идея (или предложение).
11. Каждый доклад должен завершаться кратким заключением, которое обращает внимание на главное.
12. Знайте, что эффективность каждого совещания зависит от действенности подготовки и уровня проведения совещания.



3. Визит вежливости

В соответствии с деловым протоколом почетный гость наносит хозяину визит вежливости.

Цель визита – уточнение программы пребывания делегации, возможно, корректирование ее.

Прибывших гостей в вестибюле встречает секретарь или менеджер офиса. В особых случаях гостей может встречать руководство принимающей стороны. Гости провожают, как правило, в кабинет руководителя. Хозяин приглашает гостя сесть на диван – самое почетное место, но садится первым в кресло, стоящее слева от дивана. Переводчик выбирает место произвольно.

Через 5-7 минут гостям предлагают чай, кофе, конфеты, печенье, фрукты. Алкогольные напитки не предусмотрены.

Продолжительность визита – 20 – 30 минут. Инициатива ведения беседы – за хозяином. Долгая пауза означает конец беседы. Инициатива ухода – за гостем. Гости провожают до



ЛИБЕРАЛЬНАЯ МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЯ

- Применяется при необходимости стимулирования творческого подхода участников к решению поставленных задач.
- Руководитель ставит перед участниками совещания проблему, создает необходимые организационные условия для принятия решений, определяет правила, а сам отходит на второй план, оставляя за собой функции консультанта, эксперта, оценивающего полученные результаты.
- Группа имеет полную свободу принимать решения и контролировать ход совещания.
- Руководитель сохраняет за собой право окончательного решения.
- Главный минус методики – развитие попустительства, когда руководитель устраняется от дел.

Спасибо за внимание!