

БИЗНЕС КОМУНИКАЦИИ

С УМ, СЪРЦЕ И РЕШИМОСТ

Често се счита, че бизнес комуникацията се ограничава до познаването на структурата и стила на деловата кореспонденция. Дори, по-лошо: има хора, чиито умения се ограничават до писането на автобиография, CV и мотивационно писмо.

Всъщност, бизнес комуникацията включва не само официалната кореспонденция, но и други аспекти на взаимоотношенията и поведението на участниците в деловия живот.

Ако добре написаните CV и мотивационно писмо са предпоставка за получаване на покана за интервю, познанията по бизнес комуникация и деловия етикет способстват постигането на професионално развитие и кариера.

Първите впечатления са много важни, затова:

- Обличайте се, като за образа, който желаете да създадете. Голяма част от първото впечатление се основава на облеклото.
- Наблюдавайте езика на тялото си. Изправената стойка е признак на увереност и внушава авторитет.
- Говорете бавно, с ясна дикция, за да могат хората до вас да ви чуват, без да се напрягат.
- Не приемайте лично отказите. Опитайте отново по-късно или при други обстоятелства.

БИЗНЕС КОМУНИКАЦИИ И АРГУМЕНТАЦИИ

Основни принципи:

- Поемане на инициатива и отговорност за действията/решенията.
- Ясна цел и визия за нейното постигане.
- Стремез да се разбере другия при зачитане на достойнството му.

ПРИМЕРИ ЗА СИЛАТА НА НЕВЕРБАЛНАТА КОМУНИКАЦИЯ

Езикът на жестовите



Британският премиер Тони Блър в момент на слушане.



40-ият американски президент Джордж У. Буш в момент на говорене.



42-ият американски президент Бил Клинтон в момент на говорене.



Российският президент Владимир Путин в момент на слушане.

в-к „Сера“, 28.07.2007г

Когато пишете имейли, имайте предвид следното:

- Ползвайте делови стил на писане - кратко и ясно.
- Попълвайте полето “Относно/Тема” (Subject).
- Ако пращате прикачен файл, кратко опишете съдържанието му.
- Обикновено се отговаря на имейли до 24 часа.
- Емотиконите не са подходящи за деловите писма.

АКО ИСКАТЕ ДА РАЗБЕРЕТЕ КАК:

- Да получите положителен отговор на важен за Вас въпрос,
- Преформулирате ситуацията по начин, който да е приемлив за другата страна,
- Поредността на аргументите влияе на тяхната сила,
- Да общувате с човек, който е твърде: самоуверен, нерешителен, агресивен, равнодушен,
- Да се справите с оплакване по телефона, в писмен вид или „ОЧИ В ОЧИ,

АКО ИСКАТЕ ДА НАУЧИТЕ:

- Как да преодолявате недоразумения и конфликти,
- Кой са най-често използвани похвати при спор,
- Какви похвати на защита работят добре при спор с арогантни и некоректни хора,
- Как да разпознаете интригантите и да се справите с ключките на работното място,
- Как да градите имидж по време на фирмени тържества и коктейли.

вижте нашето обучение

БИЗНЕС КОМУНИКАЦИИ