



ГОУСПО МО «ЧЕХОВСКИЙ  
МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ  
МОЛОЧНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»

**О Т К Р Ы Т Ы Й   У Р О К**

Дисциплина «**МЕНЕДЖМЕНТ**»

Тема: «**ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ. ПУБЛИЧНЫЕ  
ВЫСТУПЛЕНИЯ**»

Группа: **41-М**

# ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ – ЭТО

сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности.

# СРЕДСТВА ОБЩЕНИЯ

```
graph TD; A[СРЕДСТВА ОБЩЕНИЯ] --> B[ВЕРБАЛЬНЫЕ т.е. словесные]; A --> C[НЕВЕРБАЛЬНЫЕ т.е. без словесные];
```

ВЕРБАЛЬНЫЕ  
т.е. словесные

НЕВЕРБАЛЬНЫЕ  
т.е. без словесные

# СТРУКТУРА ОБЩЕНИЯ

включает в себя ТРИ УРОВНЯ:

1.

КОММУНИКАТИВНЫ  
Й

т.е. обмен  
информацией

2.

ИНТЕРАКТИВНЫЙ

т.е. обмен  
действиями

3.

ПЕРЦЕПТИВНЫЙ

т.е. взаимное  
понимание

# ВЕРБАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ

основные категории:

- ДЕЛОВОЙ РАЗГОВОР
- РИТОРИКА
- ОРАТОРСКОЕ ИСКУССТВО

# НЕВЕРБАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ

основные категории:

- КИНЕСИКА
- ПРОКСЕМИКА
- ТАКЕСИКА
- ГРАФОЛОГИЯ

# ДЕСЯТЬ ПРОФЕССИЙ

1. ПОЛИТИК
2. ПЕДАГОГ / УЧИТЕЛЬ
3. АДВОКАТ
4. СТРАХОВОЙ АГЕНТ
5. ПРОДАВЕЦ – КОНСУЛЬТАНТ
6. МЕНЕДЖЕР
7. ЭКСКУРСОВОД
8. АРТИСТ
9. ПСИХОЛОГ
10. ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ

# КОММУНИКАЦИЯ – ЭТО:

ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ МЕЖДУ ЛЮДЬМИ.

## ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОММУНИКАЦИОННОГО ПРОЦЕССА:

- отправитель, т.е. тот кто владеет информацией
- сообщение, т.е. информация
- канал, т.е. средства передачи информации
- получатель, т.е. тот кому информация предназначена

# ЦЕЛЬ КОММУНИКАЦИИ:

ОБЕСПЕЧИТЬ ПОНИМАНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ

## СПОСОБЫ КОММУНИКАЦИЙ:

- РАЗГОВОРНЫЙ (устный, вербальный)
- ПИСЬМЕННЫЙ (письма, объявления..)
- НЕВЕРБАЛЬНЫЙ (тон, пауза, позы, мимика ...)

# ЭТАПЫ КОММУНИКАЦИОННОГО ПРОЦЕССА:

1. ФОРМУЛИРОВКА ИДЕИ / ВЫБОР ИНФОРМАЦИИ
2. ВЫБОР КАНАЛИ ПЕРЕДАЧИ (КОДИРОВАНИЕ)
3. ПЕРЕДАЧА ИНФОРМАЦИИ
4. ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ (ДЕКОДИРОВАНИЕ)

# ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ

процесс передачи информации,  
основная цель которого - убедить  
слушателей в правильности тех  
или иных положений.

# ПРАВИЛА УСПЕШНОГО ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ:

- предварительная подготовка речи
- учет места выступления
- учет особенностей аудитории: пол, возраст, образование, национальность и пр. факторы
- одежда выступающего
- компетентность выступающего
- время выступления

# ПОДГОТОВКА РЕЧИ:

- сбор материала
- отбор материала
- обдумывание материала  
подготовка тезисов или плана
- стилистическое оформление
- написание текста выступления
- мысленное освоение
- проба речи

# СОВЕТЫ ВЫСТУПАЮЩЕМУ:

- Улыбайтесь!
- Начинайте свое выступление с краткого приветствия
- Держитесь уверенно.
- Взгляд должен быть всегда устремлен на аудиторию.
- Начинайте говорить только после установления полной тишины в аудитории.
- Выступайте четко, но ни в коем случае не монотонно. Применяйте различную интонацию.
- Внимательно следите за реакцией аудитории.
- Любую речь необходимо логически завершить.



**СПАСИБО  
ЗА  
ВНИМАНИЕ!!!**