**Практическая работа «Анализ и планирование делового общения. Навыки установления делового контакта».**

Ответить на вопросы:

1. Перечислить основные этапы подготовки к беседе.

2. Дать пояснение каждому этапу деловой беседы.

3. Дать определение: контакт с собеседником – это

4. Перечислить способы установления делового контакта с собеседником.

5. Перечислить правила установления контакта невербальным и вербальным способом.

6. Перечислить барьеры и помощники в деловом общении.

Выполнить упражнение письменно в тетради.

1. «Изменение отношения».

Вспомнить неприятного для вас знакомого и составить по нему ответы на следующие вопросы:

1. Как выглядит. Как одевается?

2. Семейное положение. Есть ли проблемы в семье?

3. Где учился, работает?

4. Как к нему относятся в коллективе?

5. Его взгляды, убеждения, увлечения?

6. Что он больше всего любит, что умеет хорошо делать.

7. Что для него в жизни важно, что опасно, на что надеется?

Затем отрицательную информацию преобразовать в положительную, так чтобы на «плохого» человека можно было взглянуть по-другому. Например, «консерватор»- человек устоявшихся взглядов, «отрицает все заграничное» - патриот и т.д.

2. «Стратегии».

Построить ход деловой беседы на одну из тем «Разговор с ректором института с просьбой разрешить перейти на другой факультет». Или «Разговор с организатором курсов по вождению автомобиля, на которых вы хотели бы заниматься, несмотря на то, что прошло две недели после начала занятий ».

Работы выполняем в практических тетрадях. Фотографируем и присылаем на почту: [skopinamar@yandex.ru](mailto:skopinamar@yandex.ru)

При выполнении работ используем «Тренинг делового (профессионального) общения» Суховершина Ю.В., Тихомирова Е.П.

Ответы прислать до 13.04.2020