

Ovo je pregled DELA TEKSTA rada na temu "Poslovni bonton". Rad ima 13 strana. Ovde je prikazano oko 500 reči izdvojenih iz rada.

Napomena: Rad koji dobijate na e-mail ne izgleda ovako, ovo je samo DEO TEKSTA izvučen iz rada, da bi se video stil pisanja. Radovi koje dobijate na e-mail su uređeni (formatirani) po svim standardima. U tekstu ispod su namerno izostavljeni pojedini segmenti.

Ako tekst koji se nalazi ispod nije čitljiv (sadrži kukice, znakove pitanja ili nečitljive karaktere), molimo Vas, prijavite to ovde.

Uputstvo o načinu preuzimanja rada možete pročitati ovde.

СЕМИНАРСКИ РАД ИЗ ПРЕДМЕТА “ ПОСЛОВНА КУЛТУРА”

НАЗИВ СЕМИНАРСКОГ РАДА: „ПОСЛОВНИ БОНТОН“

УВОД

Појам и значај бонтона

Од оног тренутка када запоцне радни дан, радни људи стављају своју праву природу у други план. Напуштају своју приватност, породични кутак, држеци се онога што се зове "одговарајуће пословно понашање" у складу са професијом. Излазе из куће као радници, службеници, директори..., и постају део институције.

Пословно понашање

Шта пословни човек не ради:

не користи непристојне и погрдне ријечи

не упушта се у препирке и свађе

не дозвољава да га пословни сарадник или било ко испровоцира

не повишава тон у разговору

не гестикулира превише, не говори и не смеје се прегласно

не оговара сараднике, директоре или пријатеље

не пије алкохолна пића

не доручкује за радним столом

Пословни човек увек је:

уредан, уредно одевен, почешљан, а жене лепо нашминкане

физицки свеж и одморан

ведар и радно расположен (породични проблеми не смеју да га притискају док је на послу)

комуникативан на себи својствен начин

послован, креативан, оперативан и достојанствен

Основни пословни манири у контакту са људима

У пословном животу сваки човјек своје понашање треба прилагодити особи или особама с којима разговарате.

То значи да морамо:

бити опуштени, смирени, припремљени и да тачно знамо шта мислимо

бити љубазни, добри слушаоци, покажемо пуно разумијевања за настали проблем као и спремност да се он реши на задовољавајући начин.

настојат да задобијемо поверење саговорника

да радимо тако да се сваки саговорник осећа посебним, јединим и важним и то чинимо искрено

да никад не обећавамо ништа што не можемо да испунимо

да рекламације решавамо професионално и ефикасно

да и након обавјеног посла наставимо да се дружимо са пословним сарадником и тако му дамо до знања да смо задовољни сарадњом и да је увек добродошао

да сачувамо присуство духа без обзира на евентуалну провокацију

да наши коментари треба да буду сажети, да не буду повод за расправу, да пруже могућност нашем саговорнику да на њих одговори

Стога у контактима морају да важе правила:

толерантности

љубазности

учтивости

предусретљивости (равнотежа између истине и неистине је у толеранцији, љубазности и предусретљивости).

Изградивање пословног односа

Поверење људи стичемо временом, тако што се према њима понашамо честито и ваљано. Кључ за изградивање успешног односа је у доброј комбинацији пословног и пријатељског односа. Важно је да људе, са којима смо у контакту, посматрамо као индивидуалне личности.

...

-----OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MOŽETE
PREUZETI NA SAJTU.-----

www.maturskiradovi.net

MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL:

maturskiradovi.net@gmail.com