

Практичне заняття 3

Тема: Вирішення ситуаційних завдань з використанням вербальних і невербальних методів спілкування

Мета: сформувати навички використання набутих знань у процесі використання вербальних і невербальних методів спілкування

Питання для активізації пізнавальної діяльності студентів:

1. Назвіть функції спілкування.
2. У чому проявляється культура ділового спілкування?
3. Назвіть різновиди ділового спілкування.
4. Назвіть основні канали невербальної комунікації
5. Наведіть приклади кінесичної структури невербальної комунікації.
6. Окресліть відмінності між вербальними і невербальними особливостями мовного впливу.
7. У чому полягають відмінності між доведенням і переконанням?
8. У чому суть поняття ефективна комунікація?
9. Як пов'язані поняття «ефективна комунікація» і мовний вплив?

Завдання 1. Виконайте письмове завдання

Методичні рекомендації:

Для виконання завдання слід дати відповіді на поставлені запитання:

1. Вербальні засоби спілкування – це....
2. Назвіть критерії культури усної мови:...
3. Чому потрібно заздалегідь готуватися до ділової бесіди?
4. З яких частин складається ділова мова? ...
5. Дедуктивний метод ведення бесіди....
6. Індуктивний метод ведення бесіди...
7. Чому потрібно аналізувати проведену ділову бесіду?....
8. Чи доречна критика у діловій дискусії?....
9. Як зробити, щоб критика не переростала у суперечку?...
10. Ваші рекомендації діловій розмові по телефону:
 - вхідні дзвінки....
 - вихідні дзвінки...
11. Позитивні та негативні моменти використання автовідповідача на роботі:....
12. Назвіть типи ділових листів?
10. Яким загальним вимогам вони мають відповідати?...
11. У які терміни потрібно відповідати на службові листи? (виберіть правильну відповідь?) а) 3 дні; б) 10 днів; в)місяць.

Завдання 2. Підготуйтеся до співбесіди з роботодавцем. Продумайте які прийоми посилять або захистять вашу комунікативну позицію і послаблять комунікативну позицію співрозмовника.

Відповідь обґрунтуйте та подайте тези письмово.