**СВЕТСКИЙ РАУТ**

**Цель мероприятия:** создание условий для усвоения и обобщения обучающимися основных этических требований к поведению и общению с людьми, овладения навыками культурного поведения.

**Задачи:**

- познакомить обучающихся с основными этическими требованиями в поведении и общении с людьми;

-помочь обучающимся усвоить и обобщить основные этические требования в поведении и общении с людьми, овладеть навыками культурного поведения.

Ход раута:

**Ведущий 1:**Дорогие студенты, здравствуйте!

**Ведущий 2:**Разрешите вас приветствовать и пригласитьвас на светский раут - в мир делового общения.

**Ведущий 1:**Каким вы представляете современного делового человека?

**Ведущий 2:** В первую очередь, нужно заметить, что для делового человека самое главное - суметь создать свой имидж, подчеркнуть свою индивидуальность. Конечно же, необходимо знать, как одеваться в той или иной ситуации в соответствии с правилами, также придерживаться всех правил манеры и поведения.

**Ведущий 1:** А что такое деловой этикет?

**Ведущий 2:** Если смотреть в толковый словарь Ожегова, слово этикет означает  установленный, принятый порядок поведения, форм обхождения, а деловой этикет – это свод определенных правил поведения, принятых в сфере производства услуг, культуры, науки, то есть в сфере профессиональной деятельности.

**Ведущий 1:** На самом деле этикет – это французское слово, означающее меру, способ вести себя в обществе, образовано от слова «этос», что означает форму конкретного человеческого характера.

**Ведущий 2:** Соблюдение служебно-делового этикета зависит от времени и обстоятельств. В любых жизненных ситуациях надо стремиться к хорошим отношениям со всеми, даже если сталкиваешься с человеком на короткое время, надо здороваться, улыбнуться, сказать несколько приятных слов.

**Ведущий 1:** Давайте поговорим, как можно завоевать друзей и оказать влияние на людей.

**Ведущий 2:** Американский психолог Дейл Карнеги в своей книге дает следующие практические советы, давайте мы их вместе прочитаем:

**Первое — *искренне интересоваться другими людьми.***Чтобы познать других, надо меньше говорить о себе, больше слушать других, в беседе меньше употреблять местоимение «я». Стараться выяснить, как ваш собеседник думает по тому или иному вопросу, как он живет, чем интересуется.

**Второе — *улыбаться людям.***Человек с улыбкой в глазах и на губах всегда нравится людям. Улыбка без иронии и ехидства, идущая изнутри человека, скажет: «Я рад тебя видеть, мне приятно говорить с тобой».

**Третье — *обращаться к собеседнику по имени.***Чтобы лучше запомнить имена тех, с кем знакомишься, надо мысленно повторить несколько раз это имя, а если оно сложное — попросить повторить его; если есть возможность — записать.

**Четвертое — *уметь слушать собеседника,*при этом задавать вопросы, на которые ему хотелось бы ответить**. Уметь посочувствовать человеку, если он нуждается в этом. Если у вас возникло желание перебить собеседника, сделайте глубокий вздох и дайте собеседнику продолжить свою мысль. Внимательный собеседник заметит это и оценит.

**Пятое — *говорить с собеседником о том, что его интересует.***Это самый верный путь к сердцу человека.

**Шестое — *внушать*друзьям, коллегам *сознание их собственной значимости*для вас, коллектива, семьи...** Но делать это надо искренно. Надо видеть достоинства других людей, хвалить друзей, благодарить людей за то доброе, что они делают для нас. Хорошие слова приятны окружающим. А самое главное, после хороших слов, сказанных людям, вы сами почувствуете, что становитесь добрее.

**Ведущий 2:** Все, здесь сказанное, относится как к руководителю предприятия, офиса, компании, так и ко всем ее служащим.

**Ведущий 1:** Деловое общение занимает значительное место в жизни многих людей. Ведь постоянно приходится обсуждать вопросы, связанные с организацией производства, с жизнью трудового коллектива, выполнением должностных обязанностей,  бизнесом. Умелое деловое общение во многом определяет успех любой деятельности.

**Ведущий 2:** Деловой человек – это лидер.

Лидерство - это не то же самое, что руководство. В отличие от руководства, лидерство не требует обладания официальными полномочиями. Однако оно предъявляет к человеку, занимающему роль лидера, свои требования. Для того чтобы люди последовали за вами, они должны убедиться, что их лидер заслуживает доверия и уважения. Так каждый из вас должен стремиться быть деловым человеком, так как вы являетесь лидерами.

Давайте посмотрим, насколько вы является деловыми людьми.

Проводится тест.

**Тест:**

1. Вы не любите вступать в разговор с малознакомыми или незнакомыми людьми?

 А. всегда не люблю - не считаю это возможным

Б. почти всегда не люблю

В. в некоторых случаях могу и поговорить

Г. очень редко

Д. никогда

2. Зависит ли ваша манера общаться и тон от того, кто перед вами?

 А. всегда

Б. почти всегда

В. в некоторых случаях

Г. очень редко

Д. никогда

 3. Если вам не нравится тема разговора, стараетесь ли вы перевести ее на другую?

А. всегда стараюсь - я должен держать разговор под контролем

Б. почти всегда

В. в некоторых случаях

Г. очень редко

Д. никогда - мне это безразлично, буду лавировать

4. Бывают ли случаи, когда вас раздражает манера поведения собеседника?

А. всегда

Б. почти всегда

В. в некоторых случаях - есть же неприятные люди

Г. очень редко

Д. никогда

5. Если собеседник неправильно произнес то или иное слово, вы его исправите?

А. всегда исправлю - все должно быть четко и ясно

Б. почти всегда исправлю, зависит от ситуации

В. в некоторых случаях исправлю

Г. очень редко исправлю - скорее воздержусь

Д. никогда не буду поправлять - невежливо

6. Вы способны откровенно выразить недовольство, если вам не нравится тон вашего собеседника?

А.всегда выражу недовольство - но корректно, уважительно и спокойно

Б.почти всегда

В. в некоторых случаях

Г. очень редко

Д. никогда

7. Часто ли вы перебиваете говорящего?

А. всегда

Б. почти всегда

В. в некоторых случаях

Г. очень редко

Д. никогда

8. Вы всегда внимательно слушаете собеседника?

А. всегда

Б. почти всегда

В. в некоторых случаях

Г. очень редко

Д. никогда

9. Вы часто держитесь высокомерно по отношению к собеседнику?

А. всегда

Б. почти всегда

В. в некоторых случаях

Г. очень редко

Д. никогда

10. Как вы считаете, с вами приятно общаться?

А. всегда

Б. почти всегда

В. в некоторых случаях

Г. очень редко

Д. никогда

**Результат:**

**Если больше ответов под буквой А и Б, то**

 Вам есть чему поучиться: этикет общения вы усвоили не полностью. Довольно часто у Вас возникают межличностные проблемы из-за того, что Вы не можете держать себя в рамках приличия. Будьте уверены - воспитанность человека чувствуется сразу и в зависимости от этого к нему и относятся с самого начала. Если будете и дальше вести себя самодовольно и резко, не ставя интересы окружающих ни во что, то в конце концов рискуете сильно проиграть. Очень часто личные переживания и эмоции мешают Вам выслушать говорящего - даже если он говорит правду, интересное предложение. Запомните - эмоциям в любом деле нет никакого места. Оценка должна быть спокойной и четкой, а личные переживания оставьте при себе - они Вам только мешают. Вы часто сталкиваетесь с непониманием, которое связано с вашим неумением выслушать до конца - исправляйтесь.

**Если В, то**

Ваш уровень речевой культуры гораздо выше среднего, с этикетом общения Вы знакомы. Вы достаточно хорошо воспитаны для того, чтобы находить взаимопонимание с собеседниками. Вы легко вступаете в контакт с окружающими людьми, что позволяет Вам быстро налаживать деловые связи, межличностные коммуникации - это очень важно в современном мире. С вами приятно общаться - вы понимающий и уважительный собеседник. Однако вам следует внимательнее относиться к тому, с кем говорите - зачастую Вы не обращаете внимания на его задачи и не понимаете общих целей. Данное поведение может служить серьезным препятствием для командной игры.

**Если Г, Д, то**

Вас можно назвать очень внимательным слушателем и собеседником. Этикет общения у Вас не высоте. Скорее всего вы успешны, так как умеете находить общий язык даже с самыми несговорчивыми людьми. Ваше воспитание позволяет Вам поддерживать настолько высокий уровень коммуникативной культуры, что окружающие тянутся к вам, доверяют вам свои тайны. Вы - корректный и благодарный слушатель.

**Ведущий 1: Правила делового общения. Приветствие. Ситуация 1.**

**Ведущий 2:**  В нашей стране испокон веков принято уважительно называть людей по имени и отчеству. Такова наша традиция. По имени можно обращаться к ближайшим сотрудникам, если они молоды и не возражают. Воспитанные люди первыми здороваются со своими собеседниками, хотя этикетом предусмотрено, что первым приветствует мужчина   женщину, младший по возрасту старшего, нижестоящий по должности вышестоящего. Воспитанные люди никогда не открывают дверь служебной комнаты без предварительного стука, даже если его просят зайти. Постучаться надо обязательно. Правила этикета предписывают руководителю умение выслушивание людей, не перебивая их, не прерывая, не отвлекаясь на другие дела и других людей. Похвала, восхищение, интерес и благодарность - не только проявление воспитанности  и знание этикетных норм, но и показатель уважения к собеседнику. Чтобы научиться эффективному деловому общению, необходимо знать предмет риторику, т.е искусство говорить, дикцию, интонацию.

**Ведущий 1:** **Официальный звонок (ситуация 2)**

Мы с вами знаем, что умение правильно, этично разговаривать по телефону, также дополняет и делает человека деловым.

**Ведущий 2:** **Правила этикета разговора по мобильному телефону:**

* не разговаривайте по мобильному телефону, когда кому-то мешаете
* не обсуждайте личные дела прилюдно в общественных местах: уважайте право окружающих не слушать ваш разговор
* не увлекайтесь веселыми и громкими высказываниями — назойливое разговор может раздражать окружающих
* не кричите по телефону
* не пользуйтесь мобильными телефонами во время деловой встречи, приема, или когда вы в гостях
* не забывайте отключать телефон в местах, где его использование не допустимо по этическим соображениям: церковь, в кабинете у врача, кладбища, театры, учебные аудитории, конференц-залы, рестораны
* Ограничьте влияние на окружающих вашего мобильного телефона, не демонстрируйте его как игрушку и обязательно научитесь им правильно пользоваться.

**Ведущий 1:** **Этикет комплементов. Ситуация 3**

**Ведущий 2:**

 Не стесняйтесь делать комплименты — в современном мире людям этого очень не хватает. Часто мы недооцениваем силу доброго слова и внимания, а ведь от души сказанный комплимент может изменить нашу жизнь к лучшему! Выслушав комплимент, вежливо поблагодарите того, кто его сделал.

 Когда вас хвалят за хорошую учёбу или элегантный внешний вид, принимайте комплименты простым утвердительным «спасибо». Можно добавить: « Это очень любезно с вашей стороны».

 Никогда не оспаривайте комплимент — не ставьте в неудобное положение того, кто вам его говорит. Если кто-то делает вам комплимент, вы не обязаны немедленно отвечать ему тем же.

 Прежде, чем произнести комплимент, убедитесь, что вы абсолютно искренни, хотите сделать комплемент.

 Не делайте лживых комплиментов.

 Не выражайтесь грубо во время комплемента, например «Ужасно рад тебя видеть». «Давно не виделись».

Произнося или получая комплимент относительно внешнего вида, помните:

не спрашивайте других о том, где куплена одежда или иная вещь, и сколько она стоит

Не хвалитесь другим сколько стоит ваша одежда или обувь известной марки

**Ведущий 1:** Много важных дел решается во время деловых обедов, поэтому чем вы лучше знакомы с ритуалами, тем выше ваши  шансы произвести наиболее благоприятное впечатление на окружающих.

**Деловой обед. Ситуация 4**

**Ведущий 2:** Положительное впечатление создается о человеке в том случае, если он ведет себя спокойно, свободно и естественно, поддерживает светскую беседу.

Какой вывод можно сделать о человеке, если он сосредоточенно ест, не стремясь к общению с другими?

(Молчаливо жующий человек не хочет общаться, следовательно, проявляет неуважение. Если он не может отвлечься от еды, следовательно, он стеснен в средствах и не может быть серьезным партнером.)

Что можно подумать о человеке, если он ведет себя излишне скованно?

(его могут оценить как слабого и неуверенного партнера)

А если человек ведет себя слишком вольно или даже вульгарно, игнорируя правила этикета?

(Если он не обладает достаточным уровнем культуры за столом, следовательно, и в деловых отношениях от него можно ожидать непрогнозируемую форму поведения, он не может быть надежным партнером. А если вы оказались на таком мероприятие, и не уверены в том, как правильно пользоваться всем разнообразием столовых приборов и как есть то, или иное блюдо, то не следует спешить, спокойно понаблюдайте за манерами других людей или попросите официанта разделать какое-то экзотическое блюдо, или откажитесь от него).

**Ведущий 1: Офисная мода. Слайды. Ошибки.**

**Ведущий 2:** Внешний вид и манеры – это то, что окружающие его партнеры по бизнесу видят и оценивают сразу, пока еще не состоялось обсуждение предполагаемых сделок, пока еще не лежит на столе проект договора.

**Одежда делового мужчины**

Общая характеристика стиля делового мужчины: консерватизм (так как деловая сфера почти не подвержена случайным влияниям); умеренность, т.е. не должно быть слишком резких цветовых контрастов, излишне вычурных фасонов одежды или обуви; безупречная аккуратность и опрятность, поскольку небрежно или криво завязанный галстук, грязная обувь, мятая сорочка создают впечатление, что носитель такой одежды нетребователен к себе или не уважает окружающих.

Деловой мужчина должен выглядеть:

* уверенным в себе
* солидным
* деловым
* элегантным
* внушающим доверие
* не лишенным вкуса
* надежным
* порядочным
* аккуратным.

Основной вид мужской деловой одежды – костюм тройка. Длина полы пиджака в современном костюме мира бизнеса – до первой фаланги большого пальца опущенной вниз руки. Длина рукава пиджака – до запястья.

Темно – синий цвет – более строгий, поэтому более официальный, чем серый. Психологи утверждают, что он не запоминается,  потому что он нейтральный. Следовательно, темно-синий костюм можно надевать не один раз в неделю, в «сопровождении» разных сорочек и галстуков. Серый цвет психологически мягче, «теплее»; деловой мужчина в сером костюме выглядит приятным, дружелюбным, располагающим к беседе и общению.

Пиджак обычно носят застегнутым, но нижняя пуговица однобортного пиджака не застегивается, чтобы дать некоторую свободу шага и удобство в случае, когда человек садится.

Цвет галстука должен гармонировать с цветом сорочки и костюма. Самое надежное решение в выборе рисунка на галстуке – выбрать однотонный галстук. Обувь делового мужчины может соответствовать моде, однако не должна содержать ультрамодных элементов.

Верхняя одежда должна по цвету и фактуре ткани соответствовать костюму, чтобы в тот момент, когда деловой человек снимает плащ или пальто, не было дисгармонии в одежде.

**Одежда и внешний облик деловой женщины**

Женская деловая одежда является одним из важнейших аспектов современного делового этикета. Женский деловой костюм может быть практически любого цвета, но нельзя допускать ярких оттенков в деловой одежде, а также резких, контрастных сочетаний.

Основной вид повседневной деловой одежды женщины – костюм, т.е. классический пиджак с английским воротником и на подкладке с английской же юбкой – также на подкладке. Юбка прямая, с разрезом сзади; разрез не превышает 10 см по длине.

Женщина может быть одета в платье-костюм, а не в пиджак и юбку. И костюм, и платье-костюм могут быть дополнены блузкой, если блузки нет, фасон костюма – обязательно с высокой застежкой.

Блузка к женскому костюму рекомендуется светлая, по цвету гармонирующая с костюмом. Фасон блузки лучше всего выбрать классический – с английским воротником, сорочечным или воротником-стойкой, заканчивающейся небольшим бантом. Сакраментальный вопрос – длина юбки. Принято считать классическими три варианта длины:  до колена, по колено, до середины икроножной мышцы.

Что касается брючного костюма – что ж, самые суровые моралисты и сторонники классики в деловом этикете вполне допускают наличие брючных костюмов в гардеробе деловой женщины. Костюм дополняется обувью, соответствующей моде. Самая рекомендуемая обувь для деловой женщины – классическая «лодочка» черного цвета, высота каблука – по желанию носительницы.

Несколько слов о прическе и макияже деловой женщины. Прически допускается по моде, но есть определенные ограничения: длина распущенных волос не должна быть ниже линии плеч, «ширина» прически – тоже в разумных пределах. Если волосы длинные – их следует собрать в пучок, заплести в косу.

Одно-единственное предписание на счет макияжа – он не должен быть чрезмерным, но не должен быть «видным». Маникюр, т.е. содержание рук в безупречной чистоте и порядке, - обязателен, а вот покрытие ногтей лаком – нет. Если же деловая женщина предпочитает ногти, покрытые лаком, это должен быть лак естественных тонов. Духи должны чувствоваться слегка и только при приближении.

Современный деловой этикет предъявляет своеобразное требование к женской деловой сумке: сумка деловой женщины должна вмещать документы, которые, как правило, имеют формат А4.  Сумку меньшего размера целесообразно заменить кейсом или папкой.

Итак, женский облик в деловом мире характерен умеренностью во всем, классическими фасонами одежды и обуви, отсутствием ярких расцветок,  умеренным макияжем и умеренным количеством украшений.

**Презентация**

**Ведущий 1:** Мы хотим вам предложить стать участником игры «Супербосс»

### Ведущий 2: ****Первый этап:**** ****«Визитная карточка участника».****

**«Каков он современный руководитель?»**

### Ведущий 1: ****Практическое задание.****

**Ведущий 2:**

1. Собеседование руководителя с претендентом на рабочее место в данном учреждении.
2. Деловой звонок. Договориться о встрече с рекламным агентом.
3. Интервью с руководителем.
4. Прием иностранного гостя без переводчика.

### Ведущий 1: ****Слово экспертам. Подведение итогов. Награждение. «****Супербосс****»****

**Ведущий 2:** **Номинации**

* Самый мудрый
* Самый креативный
* Самый предприимчивый
* Самый раскованный
* Самый деловой

**Ведущий 1:** Первое правило этикета гласит, что другому человеку должно быть комфортно в вашем обществе. Это относится к любому месту и к любой общественной ситуации. Знакомый с основами  делового  этикета и умеющий применять их на практике в любой среде чувствует себя уверенно и спокойно. Эта уверенность позволяет нам свободно и с достоинством держаться в любом обществе.

**Ведущий 2** Будьте пунктуальны. Будьте сдержанны. Сопереживайте. Имейте широкий кругозор. Одевайтесь согласно случаю. Ведите себя достойно. Нигде Правило Золотой Середины не проявляется настолько сильно, как на работе.

**Ведущий 1** Уважаемые студенты! Не забывайте прекрасные и мудрые слова писателя Сервантеса: «Ничто не обходится нам так дешево и не ценится так дорого как вежливость».

**Ведущий 2.** Мы предложили вам упрощенный способ эффективного общения и правильного поведения в мире бизнеса. Надеемся, что наш светский раут облегчит ваше вхождение в другую среду и культуру. Мы желаем вам успеха в ваших начинаниях.