

# Презентація на тему : «Мистецтво ділового спілкування публічної особи»

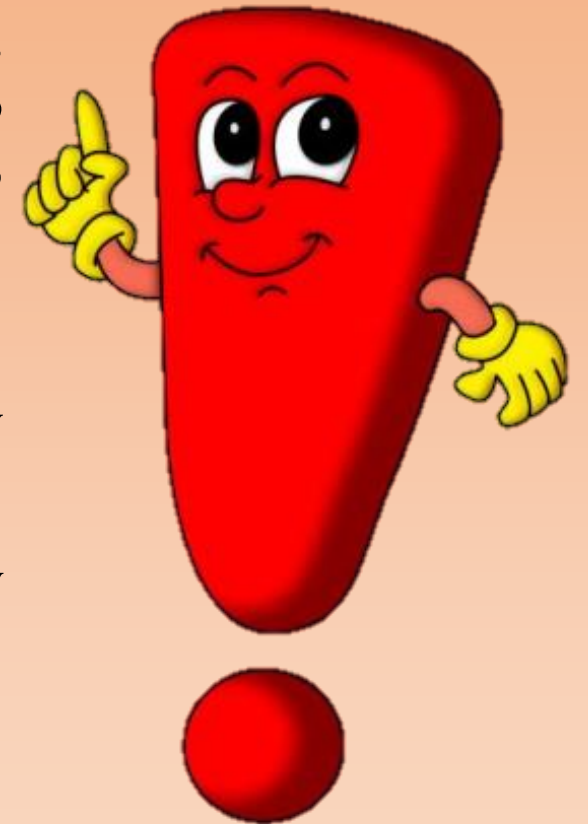
Підготувала  
Стасюк Наталія Вікторівна  
Спеціальність «Публічне  
управління та адміністрування»

**Об'єкт дослідження:** Професійна підготовка особи як складова професійної компетентності керівника.

**Предмет:** правила і норми мовленнєвої поведінки людини, вимоги до ділового мовлення, рекомендації щодо удосконалення навичок контролю та корекції власного мовлення.

**Мета:**

- сформуванати чітке розуміння ролі та функцій державної мови у фаховій діяльності;
- виробити навички дотримання мовних норм в усному спілкуванні;
- розглянути основні вимоги до ділового мовлення та удосконалення мовних та комунікативних компетентностей публічної особи в усній формі;
- розвивати загальну культуру мовлення та усного спілкування.



# РОЗДІЛ 1. Державна мова – мова професійного спілкування

## 1. 1. Законодавство України про мови

Під державною мовою розуміється мова, якій державою надано правовий статус обов'язкового засобу спілкування у публічних сферах суспільного життя.

Частиною першою статті 10 Конституції України визначено, що державною мовою в Україні є українська мова.



## 1.2. Статус української мови

Відповідно до Закону 2704-VIII єдиною державною (офіційною) мовою в Україні є українська мова. Статус української мови як єдиної державної мови зумовлений державотворчим самовизначенням української нації.

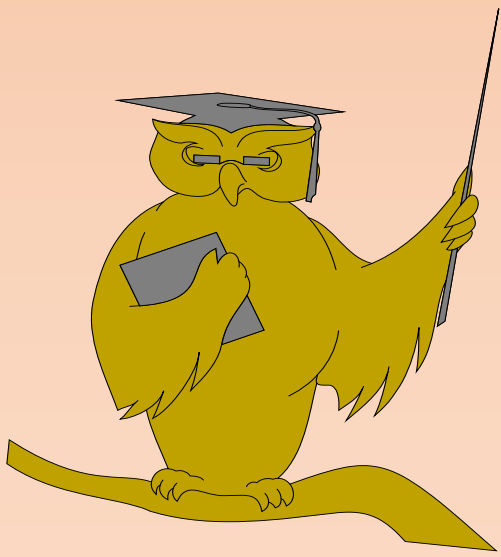
Статус української мови як єдиної державної мови передбачає обов'язковість її використання на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування, а також в інших публічних сферах суспільного життя, які визначені Законом.



## РОЗДІЛ 2. Мовна і комунікативна компетенції як складові професійної компетентності керівника

### 2.1. Спілкування як самостійна та специфічна форма активної особистості

**Спілкування** – це складний багатоплановий процес встановлення і розвитку контактів між людьми (міжособистісне спілкування) і групами (міжгрупове спілкування), в якому здійснюється обмін інформацією; обмін діями; сприйняття і розуміння партнера.



## 2.2. Ділове спілкування та його особливості:

- наявність певного офіційного статусу об'єктів;
- спрямованість на встановлення взаємовигідних контактів та підтримку зв'язків між представниками взаємозацікавлених організацій;
- відповідність певним загальновизнаним і загальноприйнятим правилам;
- конструктивність характеру взаємовідносин, їх спрямування на розв'язання конкретних завдань;
- взаємоузгодженість рішень, домовленість та подальша організація взаємодії партнерів;
- значущість кожного партнера як особистості;
- безпосередня діяльність, якою зайняті люди, а не проблеми, що бентежать їх внутрішній світ.



## 2.3. Структура ділового спілкування

- **Стратегія ділового спілкування** передбачає постановку певної цілі, яка стимулює волю учасника спілкування, заставляє його діяти усвідомлено, інтенсивно, мобілізувати свої здібності, знання, досвід, уміти підпорядковувати свої сили досягненню цієї мети.
- **Тактика ділового спілкування** передбачає вибір певної моделі поведінки, яка в конкретній ситуації буде найбільш сприятливою у досягненні поставленої мети. Грунтується тактика спілкування на таких засадах:
  - наявність декількох варіантів поведінки в однотипній ситуації;
  - недопущення конфронтації чи конфліктів з діловим партнером;
  - уважне ставлення до нових, хоч і незвичних на перший погляд ідей, думок;
  - вміння подати себе.



## РОЗДІЛ 3. Культура ділового спілкування

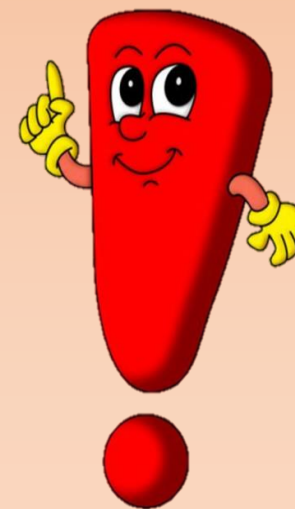
### 3.1. Мовленнєвий етикет

1. Добре орієнтуватись в темі зустрічі.
2. Спланувати своє повідомлення.
3. Не зневажати фактами.
4. Намагатись привернути до себе якомога більше уваги.
5. Слідкувати за своєю мовою.
6. Говорити задля досягнення мети.
7. Акцентувати важливі слова та вислови та підпорядковувати їм менш важливі.
8. Змінювати голос, підвищувати чи знижувати його.
9. Змінювати темп мови, це надає їй виразності.
10. Робити паузи до і після важливих слів.





## Комунікативні ознаки культури мовлення



# Спілкування

**Вербальне  
(словесне)  
спілкування –  
один із засобів  
людського  
спілкування, яке  
відбувається за  
допомогою мови  
(усної чи  
письмової)**

**Невербальне  
спілкування -  
комунікація за  
допомогою  
немовних засобів  
(жести, міміка,  
паузи, манери,  
зовнішність)**



## Шляхи підвищення особистої культури мовлення

### ВАЖЛИВО:

- ❖ виробити стійкі навички мовленнєвого самоконтролю і самоаналізу;
- ❖ частіше “заглядайте у словник” (М.Рильський), правопис, посібник зі стилістики тощо;
- ❖ вивчити мовлення майстрів слова;
- ❖ читати вголос, із дотриманням усіх аспектів нормативності;
- ❖ заучувати напам'ять художні твори;
- ❖ оволодівати жанрами, видами писемного мовлення, зокрема ділового мовлення;
- ❖ виробляти звичку читання з “олівцем у руках”;
- ❖ жодний цікавий і вартісний вираз не повинен бути втрачений для вас.



Шляхів до мовної досконалості безліч, всі вони починаються з любові до рідної мови, бажання майстерно володіти нею, з відчуття власної відповідальності за рідну мову.

Чим міцніші зв'язки людини з культурою свого народу, тим більшого можна сподіватися від неї як від громадянина, свідомого творця матеріальних і духовних благ.