

ТЕМАТИКА ДІЛОВОЇ РОЗМОВИ УСНОЇ ФОРМИ

- 1 Офіційно-ділове спілкування як процес комунікації в державній установі.
- 2 Український мовленнєвий етикет. Традиційні вербальні засоби спілкування.
- 3 Етикет та культура ділового спілкування.
- 4 Діловий етикет керівника.
- 5 Вимоги до публічного виступу.
- 6 Етикет телефонної розмови.
- 7 Етикет ведення виробничої наради, зборів трудового колективу.
- 8 Етикет проведення ділових переговорів.
- 9 Етикет проведення дискусії з виробничих питань.
- 10 «Мозковий штурм» як форма колективного обговорення ділових проблем. Технології проведення «мозкового штурму».
- 11 Вимоги до розпорядчої документації.
- 12 Вимоги до організаційної документації: посадові інструкції.
- 13 Документація на забезпечення управлінського процесу.
- 14 Етичні взаємини державних управлінців і громадян.
- 15 Соціально-етичний портрет керівника.
- 16 Діловий та службовий етикет у державному управлінні.
- 17 Характеристика ділової наради.
- 18 Порівняльний аналіз особливостей авторитарного, демократичного та ліберального стилів спілкування.
- 19 Жести та інтонація як засоби увиразнення та експресії мовлення.
- 20 Етичні вимоги до взаємин керівника й трудового колективу.