

ЧЕТВЕРТЫЙ РАЗДЕЛ

ДЕЛОВОЙ ЧЕЛОВЕК

*«В человеке всё должно быть прекрасно:
и лицо, и одежда, и душа, и мысли».*

А.П. Чехов

По одежде встречают - по уму провожают.

Русская пословица

ТЕКСТ И ЗАДАНИЯ К НЕМУ

I Деловой костюм – роскошь или необходимость?

Психологи пришли к выводу, что человеку требуется 30 секунд, чтобы составить общее представление о собеседнике. Первое впечатление во многом определяет дальнейшее развитие межличностных отношений, что особенно важно в деловой сфере. Важную роль в формировании имиджа бизнесмена или бизнес-леди играет деловой костюм.

Деловая одежда должна быть не только приличной и удобной, но и красивой.

Мужская деловая мода значительно более консервативна, чем женская, в которой допускаются определенные вольности. Мужчина, выбирая деловой костюм, придерживается классических строгостей и элегантности. Костюм должен быть синего или серого цвета. Серые оттенки специалисты рекомендуют выбрать для деловой одежды на каждый день. Ткань рекомендуют однотонную, но она может быть и в полоску или клетку, которые тем не менее должны хорошо смотреться и придавать дополнительную ценность и элегантность костюму. Вполне допускается сочетание брюк и пиджака разных цветов, но здесь есть ограничения:

1. К пиджаку в клетку или полоску надевают только однотонные брюки.
2. К брюкам в полоску или клетку подходят только однотонные пиджаки.
3. Брюки и пиджак должны сочетаться друг с другом по цвету.

Важный элемент мужской деловой одежды - галстук, гармонирующий с цветом костюма, рубашки, носков и ботинок. На его качество могут указывать некоторые детали. Если шов с задней стороны скользящий, а не жесткий, то галстук выполнен вручную. Высококачественные галстуки сшиты из трех разных кусков, галстуки более низкого качества – чаще всего из двух.



Ширина галстука определяется шириной лацканов пиджака. Как правило, она составляет 7-9 см. В деловой одежде действует правило: галстук должен быть темным, а рубашка – светлой.

В официальном стиле не принято надевать рубашку с коротким рукавом и галстук. Понятие "женский деловой костюм" ввела Коко Шанель. За основу она взяла классический английский пиджак с узкими лацканами, жесткой линией плеча и добавила к нему прямую юбку немного ниже колен. Такой костюм и сегодня уместен в деловой среде, но мода не стоит на месте и современная деловая одежда допускает использование элементов, которые раньше были немыслимы.

1. Если вырез пиджака неглубок, его можно надеть прямо на белье.
2. Классический деловой костюм требует юбки, но в наши дни юбку часто заменяют брюками.
3. В современной деловой одежде допускаются разнообразные шали, обувь на высоких каблуках.
4. Деловой костюм вполне может включать в себя плиссированную юбку или юбку в складку и даже платье.
5. Можно носить вещи из кожи или замши.

Но в современном мире продолжают существовать многочисленные правила деловой моды, нарушать которые не следует:

1. Нельзя носить **обтягивающие юбки и брюки**, **декольте**, **открытые животы и плечи**. Желательно отказаться от **колготок в сетку**, **босоножек**, обуви с украшениями.
2. Деловая мода накладывает табу на дешёвую бижутерию, но настоящие бриллианты тоже не рекомендуются (**их можно носить только после 6 часов вечера**). Хороший вкус подчеркивают неброские украшения. Обратите внимание на солидное материальное положение лучше с помощью строгих дорогих часов и ручки, а также мобильного телефона.

Каждый человек индивидуально относится к выбору делового костюма, его цвета и аксессуаров. Крупным бизнесменам не стоит **скупиться** на дорогую марку и солидные аксессуары, ведь их внешний вид во многом отражает финансовый успех

фирмы. Людям со скромными возможностями лучше действовать по принципу "немного, но дорого".

Лексические пояснения к тексту

- Слово «клетка» – многозначное.

клетка – 1. кавез, 2. квадрат, коцка (на тканини, на хартији), 3- ћелија *биол.*,
грудная к. – грудни кош, лестничная к. – степениште

- Запомните форму и значение следующих выражений.

в клетку – на коцке (тканина)

в полоску – на пруге (тканина)

в сетку – мрежаст (материјал)

в складку – на фалте (сукња)

- Запомните значения однокоренных слов.

скупиться – шкртарити, цицијашити, штедети

супо – шкрто

супой – шкрт

супость – шкртост

- Слова – межъязыковые омонимы

супо *рус.* – шкрто *срп.*

супо *срп.* – дорого *рус.*

1. ПРОЧИТАЙТЕ

текст и приведите названия деталей мужской и женской одежды.

2. ПРОАНАЛИЗИРУЙТЕ

. . . правила деловой моды в современном мире.

3. ОТВЕЬТЕ НА 5 «ПОЧЕМУ»

Почему важную роль в формировании имиджа бизнесмена или бизнес-леди играет деловой костюм?

Почему мужчина должен придерживаться классических строгостей и элегантности?

Почему брюки и пиджак должны сочетаться друг с другом по цвету?

Почему современная деловая одежда допускает использование элементов, которые раньше были немыслимы?

Почему крупным бизнесменам не стоит скупиться на дорогие марки и солидные аксессуары?

ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. Переведите следующие предложения на сербский язык.

1. Если вырез пиджака неглубок, его можно надеть прямо на белье.
2. Можно ли носить обтягивающие брюки и юбки?
3. Есть или не есть? Как известно, чрезмерная сытость негативно влияет на мозговую активность и творческие способности.
4. Есть ли в ресторане место для курения?

2. Употребите вместо точек подходящее по смыслу слово.

1. а) Говорите, пожалуйста, . . . - в соседней комнате идут переговоры. б) Он, как обычно, говорил . . . и медленно. (*тихо - потише*)
2. а) Обычно я встаю очень б) Завтра мне нужно встать . . . , чтобы не опоздать на самолет. (*рано - пораньше*)
3. а) Здесь нельзя говорить б) Я Вас плохо слышу, говорите (*громко - погромче*)
4. а) Он всегда ходит очень б) Пойдем . . . , а то опоздаем. (*быстро - побыстрее*)
5. Он говорит по-русски. б) Объясните мне . . . , как туда доехать (*хорошо - получше*).

ДИАЛОГИ. РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ

1. Прочитайте разговор в гостинице с дежурной по этажу, обращая внимание на лексику бытового обслуживания. *дежурная по этажу – господин Панич*

- Пятый этаж. Здравствуйте.
- Это дежурная?
- Да. Слушаю вас.
- Здравствуйте. Вы не скажете, как позвонить в прачечную?
- Вам нужно что-нибудь постирать?
- Да, мужские рубашки.
- Вы можете оставить их в пакете на полу, и горничная отнесёт их в прачечную.

- Хорошо.
- А в шесть вечера горничная принесёт вам чистые рубашки в номер.
- Спасибо.
- В каком номере вы живёте?
- В сто двадцать пятом.
- Я записала. До свидания.
- До свидания.

2. Дайте краткие отрицательные ответы.

1. Вам нужно что-нибудь постирать?

2. Вам нужно отдать пиджак в химчистку?

3. Вам погладили брюки?

4. Это вы интересовались услугами бизнес-центра?

5. Это к вам пришли гости?

КОМПЛИМЕНТЫ

Вы (очень) хорошо (прекрасно, замечательно, великолепно) выглядите!
 Как вы хорошо выглядите!
 Вы не меняетесь! (не изменились)
 Вы не стареете!
 Вы всё такой (такая) же.
 Кого я вижу! Сколько лет, сколько зим!
 Вам идёт этот костюм.
 Вам к лицу этот цвет. Вы всегда красиво (модно, элегантно) одеты.
 Ты всегда одеваешься с большим вкусом.
 С Вами приятно иметь дело.

Ответные реплики

Спасибо.
 Спасибо за комплимент.
 Ну что вы.
 Мне очень приятно.
 Приятно это слышать.
 То же можно сказать и о вас.

Положительная оценка

Нормально.
Хорошо.
Прекрасно.
Замечательно.
Супер.
Здóрово.
Классно.
Великолепно.
Изумительно.
Восхитительно.
Феноменально.

Отрицательная оценка

Плохо.
Очень плохо.
Ужас.
Жутко.
Скверно.
Гадость.
Ерунда.
Кошмар.
Возмутительно.

Неопределённая оценка

Ничего.
Так себе.
Ни хорошо ни плохо.
Ни рыба ни мясо.
Ни то ни сё.
Не очень.
Как обычно (как всегда).

1. Распределите слова по группам: слова, выражающие положительную оценку, отрицательную оценку и неопределённую оценку.

1. Здóрово. 2. Так себе. 3. Замечательно. 4. Супер. 5. Нормально. 6. Фантастика.
7. Терпимо. 8. Сносно. 9. Ни хорошо ни плохо. 10. Средне. 11. Ничего. 12. Ужасно.

2. Какую оценку можно дать в следующих ситуациях?

1. *Как дела?*

2. *Как дети?*

3. Как чувствует себя Ваш коллега?

4. Как прошли переговоры?

5. Вы довольны поездкой?

3. Используя данные прилагательные, сделайте комплименты.

Молодой, остроумный, симпатичный, добрый, весёлый, элегантный.

4. Объясните, почему в одних случаях фамилия склоняется, а в других не склоняется.

1. Я встретился с госпожой Дэвис.
2. Я позвонила господину Дэвису.
3. Вы давно знакомы с сестрами Дэвис?
4. Вы приглашены в гости к супругам Дэвис?
5. Золотые медали были вручены братьям Дэвисам.
4. Я слышала о господине Томиче и о госпоже Томич много хорошего.
6. Представьте меня, пожалуйста, супругам Томич.

5. Составьте шесть предложений по типу предыдущего упражнения с фамилиями:

Томпсон, Киоль, Васич.

ПЕРЕДАЙТЕ ИНФОРМАЦИЮ

Передайте информацию о том, какие пункты должно содержать каждое личное резюме.



Как составить резюме (CV)

Правильно составленное резюме - серьезное **подспорье** в поиске работы. Лучше составить заранее несколько вариантов резюме, по одному на каждую должность, на которую Вы претендуете. Не перечисляйте в одном резюме все **приемлемые** для Вас варианты. "**Предполагаемая должность**", указанная вами в резюме, должна совпадать с должностью, **предлагаемой в вакансии**.

Другие данные, которые вам потребуется заполнить:

Профессиональные навыки. В **емкой форме** разместите здесь возможно больше информации – потому что именно этот раздел, в первую очередь, просматривают работодатели. Именно от того, как Вы его заполните, будет зависеть, станут ли читать Ваше резюме дальше.

Образование (наименование учебного заведения, период обучения, специальность), дополнительное образование, курсы, тренинги.

Опыт работы в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего: период работы, должность, название компании, сфера ее деятельности, **выполняемые обязанности**. Обратите внимание, что работодателя, в первую очередь, интересует опыт работы по специальности – эти строки заполните особенно тщательно. Не желательно, чтобы периоды работы по той специальности, на которую Вы претендуете, прерывались большими или частыми периодами работы не по специальности.

Наличие деловых связей - обязательно указывайте, если таковые имеются. Наличие таких связей характеризует Вас как активного работника, не замыкающегося в круге своих служебных обязанностей. Кроме того, в ряде случаев наличие у претендента своей клиентской базы - один из важнейших аргументов в его пользу.

Рекомендатели (ФИО, должность, контактные данные). Учитывайте, что кадровые службы в серьезных учреждениях и фирмах имеют обыкновение обзванивать рекомендателей по указанным Вами телефонным номерам и уточнять их рекомендации. Будьте осторожны и внимательны при заполнении этого раздела.

Личные качества. Здесь вредны как излишняя самокритичность, так и наоборот – некритичная **переоценка** своих личных качеств. Также не рекомендуется в этом разделе излишняя многословность.

Дополнительная информация: наличие загранпаспорта, водительских прав.

Причина поиска новой работы. Осторожно: чаще всего серьезные кадровики звонят по месту Вашей последней работы и интересуются причиной Вашего увольнения самостоятельно. Также не отзывайтесь излишне критично о предыдущем месте работы: на новой предполагаемой работе могут решить, что точно так же через какое-то время Вы будете отзываться и о них.

Минимальная желаемая зарплата должна соответствовать вашему опыту работы и образованию. Подойдите к ее определению разумно, но и без ложной скромности. Обычно в объявлении о вакансии указывают предполагаемую вилку зарплат - выберите среднее значение.

Контактная информация: Ваши e-mail и телефон, предпочтительнее мобильный. Если Вы оставляете домашний телефон, обязательно укажите время, когда Вы по нему доступны.

Лексические пояснения к тексту

- Запомните значения следующих слов

вакансия – слободно радно место

зарплата (заработная плата) – плата, зарада

вилка зарплат – распон плата

личное резюме – CV (curriculum vitae)

отзываться – 1. одазивати се, одговарати, 2. износити своје мишљење, оцењивати

переоценка – 1. поновно оцењивање, 2. прецењивање, 3. *фиг.* ревизија

приемлемый – прихватљив

подспорье – потпора, подршка, помоћ

работодатель – послодавац

рекомендатель – гарант, лице за контакт

увольнение – отпуштање, отказ

- Запомните значения однокоренных слов.

ёмкий – обиман

ёмкость – запремина, капацитет

трудоёмкий – тежак, који захтева много рада

энергоёмкий – онај који захтева много енергије

- Слово «опыт» – многозначное.

опыт – 1. искуство, 2. експеримент, оглед, 3. покушај

Прочитайте пример **личного резюме (CV)** с сайта www.moirug.ru



ИВАНОВ ИВАН

Москва, ул. Зеленая д. 12
Телефон 999-9232
e-mail isidorov@mailo.ru

ЦЕЛЬ

получение работы менеджера по продажам

ОПЫТ РАБОТЫ

ООО "Последняя компания"

октябрь 2002 – наст.вр. *Менеджер по продажам*

- общение с имеющимися клиентами
- поиск новых клиентов
- сопровождение продаж

март 2001 – сентябрь 2002 *Помощник менеджера по продажам*

- общение с клиентами по телефону
- подготовка документов
- встреча клиентов в офисе

октябрь 2000 – март 2001 *Курьер*

- доставка документов клиентам компании
- выполнение мелких поручений

ЗАО "Предпоследняя компания"

июль 1999 – октябрь 2000 *Секретарь на телефоне*

- общение по телефону с клиентами компании
- прием факсов и т.п.

ОБРАЗОВАНИЕ

сентябрь 1994 – июль 1999 *Московский Государственный Университет им. Ломоносова*

- факультет "почвоведения"
- красный диплом

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ И ЗНАНИЯ

- Windows, MS Office, Internet - опытный пользователь
- большой опыт продаж, сопровождения сделок, подготовки документов
- знание программ 1С, "Галактика", "Парус"

СЕРТИФИКАТЫ

- сертификат MSCE (выдан 02.02.2001)

ПУБЛИКАЦИИ

- ряд статей в журнале "Деньги"
- участие в подготовке сборника

ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ

- английский, свободно

НАГРАДЫ

- победитель конкурса "Лучший менеджер по продажам 2002"

ПРОЧЕЕ

Не курю, женат, имеются водительские права, возможны командировки. Хобби – спорт, чтение

ВЫСКАЖИТЕСЬ

Напишите на русском языке свое личное резюме.

Пользуйтесь словами: *бакалавр, Электротехнический факультет, отдел техники связи, владеть русским языком, языки программирования, подрабатывать, трудовая практика.*

ТЕКСТ И ЗАДАНИЯ К НЕМУ

II Деловой этикет

Азы делового этикета

Никогда не задумывались, почему два человека, совершенно равные по способностям и уму, могут в разной степени преуспевать на работе? В чём же секрет успешного бизнеса? Не всегда можно добиться хороших результатов одним корпением над поставленной задачей и опухшими глазами перед экраном монитора в десять вечера. Возможно, пришло время пересмотреть своё поведение. Мы привыкли, что, работая в офисе, надо соответственно одеваться, что, обедая в ресторане, не стоит класть локти на стол. Но почему-то многие люди не думают про элементарный этикет на работе и не придерживаются общепринятых норм. Как представить нового сотрудника боссу? Как попросить повышение зарплаты? Стоит ли женщине пожимать руку мужчине при знакомстве?

Вот некоторые "можно" и "нельзя", с которыми чаще всего мы сталкиваемся на работе.

Первое правило делового общения – будьте во всем пунктуальны

Опоздания любого сотрудника мешают работе, кроме того они свидетельствуют о том, что на такого человека нельзя положиться. Для делового человека очень важно умение рассчитывать время, необходимое для выполнения того или иного задания.

К тому же всегда оказывается, что на работу вам требуется больше времени, чем вы предполагали; и главное, как только вы наконец-то принялись за работу, всегда найдется какая-нибудь другая, которую надо сделать раньше. Кроме того, полезно

держат в уме еще один закон: если дела идут слишком хорошо, значит, скоро что-то должно случиться. Из всего этого можно сделать простой вывод: на выполнение заданий надо выделять время с запасом, учитывая проблемы, которые могут возникнуть.

Второе правило деловой этики общения — не говорите лишнего

Любой сотрудник обязан хранить секреты своей организации, это правило касается всех дел фирмы или учреждения: от кадровых до технологических. Это же относится и к разговорам сослуживцев о их личной жизни.

Третье правило этики в бизнесе — думайте не только о себе, но и о других

Нельзя успешно вести дела, не учитывая мнения и интересов партнеров, клиентов, покупателей. Часто причинами неуспеха в делах становятся проявление эгоизма, стремление навредить конкурентам, даже сослуживцам, чтобы выдвинуться в рамках собственного предприятия. Стремитесь всегда терпеливо выслушивать собеседника, учитесь уважать чужое мнение и понимать его, избавляйтесь от нетерпимости к инакомыслию. Никогда не унижайте оппонента, имейте в виду, что рано или поздно вы столкнетесь с человеком, который будет вынужден поступить с вами также.

Четвертое правило деловой этики — одевайтесь как принято

Главное — одеваться соответственно вашему окружению на службе, не выбиваясь из контингента работников вашего уровня. Ваша одежда должна демонстрировать ваш вкус.

Пятое правило — этика делового общения — говорите и пишете хорошим языком

Все, что вы говорите и пишете, должно быть изложено хорошим языком, грамотно. Умение человека грамотно говорить влияет в целом на его образ. От умения общаться часто зависят ваши шансы заключить тот или иной контракт. Деловому человеку, для того чтобы преуспеть, надо овладеть и искусством риторики, то есть мастерством красноречия. Очень важно следить и за своей дикцией - произношением и интонацией. Никогда в деловом общении не употребляйте жаргонных словечек и оскорбительных выражений; учитесь слушать других и при этом показывать, что вам интересно.

Лексические пояснения к тексту

- Запомните значения следующих слов.
азы, **азов** – *фиг.* почечи, основе

корпение – окапање, изгарање (над неким послом)
положиться – ослонити се (на некога), поуздати се (у кога)
преуспевать – успевати, напредовати, имати успеха

• **Слова – межъязыковые омонимы**

секрет рус. – тајна *срп.*

секрет срп. – **секрет, выделение рус.**

этикет рус. – етикеција *срп.*

етикета срп. – **этикетка рус.**

1. ПРОЧИТАЙТЕ

текст и скажите, в чем состоит секрет успешного бизнеса.

2. ПРОАНАЛИЗИРУЙТЕ

... какой из пяти пунктов, по вашему мнению, самый важный.

3. ОТВЕЬТЕ НА 5 ПОЧЕМУ

Почему для делового человека важно умение рассчитывать время?

Почему на работе нельзя говорить лишнего?

Почему в бизнесе нельзя думать только о себе?

Почему надо одеваться как принято?

Почему деловой человек должен говорить и писать хорошим языком?

ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. Употребите вместо точек: 1) до часу, 2) в течение часа, 3) с часу, 4) около часа, 5) в час.

Я буду у вас ровно . . .

Бизнес-центр был закрыт до двух.

Я ждал вас с двенадцати . . .

Я заходил к вам . . . , примерно без четверти или без десяти.

Переговоры шли . . .

2. Употребите вместо точек подходящее выражение; глагол дайте в нужной форме.

1. Прошу вас на нарушение графика поставки оборудования вашей фирмой.

2. Завтра мы пойдем в Пушкинский музей. И я уверен, что вы . . . от экскурсии.

3. Обсуждение таких сложных вопросов обычно

4. Мы с вами разговариваем уже целых полчаса. Я не . . . ?

В ы р а ж е н и я: 1) быть в восторге; 2) требовать много времени; 3) обратить внимание; 4) утомить кого-либо.

3. Употребите глаголы в скобках в форме повелительного наклонения.

1. за своей дикцией! (следить)
2. Внимательно других и , что вам интересно. (слушать, показывать)
3. Никогда не на работу. (опаздывать)
4. Не с сослуживцами о своей личной жизни. (разговаривать)
5. Не секретной информацией. (делиться)
6. Своей одеждой свой вкус. (демонстрировать)

ДИАЛОГИ. РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ

ТЕСТ

Умение вести себя на людях

Вопрос: 1 из 13

На различного рода собраниях и в компаниях Вы...

- предпочитаете держаться в стороне
- ощущаете уверенность только в компании знакомых людей
- легко выходите вперед

Вопрос: 2 из 13

Оказавшись в центре внимания, Вы пребываете в состоянии растерянности?

- нет
- да, но скрываю это
- да

Вопрос: 3 из 13

Вы испытываете удовольствие, находясь в многолюдном месте: на вечеринке, в клубе, на светском мероприятии и т.д.?

- нет
- в зависимости от настроения
- да

Вопрос: 4 из 13

В присутствии старших по возрасту или по статусу Вы чувствуете себя скованно?

- нет
- всё зависит от ситуации
- да

Вопрос: 5 из 13

Вам тяжело выступать перед большой аудиторией Ваших коллег?

- нет
- когда как
- да

Вопрос: 6 из 13

Находясь в обществе, Вы когда-нибудь испытывали чувство, схожее с тем, которое испытывает актёр перед выходом на сцену?

- изредка
- часто
- почти никогда

Вопрос: 7 из 13

Пребывая в большой компании людей, Вы предпочитаете держаться в тени, предоставляя возможность говорить другим?

- всё зависит от моей заинтересованности предметом разговора
- да
- нет

Вопрос: 8 из 13

Вы легко входите в новую компанию?

- да
- сомневаюсь
- нет

Вопрос: 9 из 13

К Вашей помощи прибегают тогда, когда надо урегулировать какой-то вопрос или побудить кого-то к действию?

- да
- не могу сказать точно
- нет

Вопрос: 10 из 13

Вы можете назвать себя открытым, общительным человеком?

- да
- только если в меру общительным
- нет

Вопрос: 11 из 13

Общаясь с людьми, свои чувства Вы...

- не скрываете
- показываете только близким
- стараетесь сдерживать

Вопрос: 12 из 13

Вам нравится, когда кто-то наблюдает за тем, как Вы работаете?

- нет
- не знаю
- да

Вопрос: 13 из 13

Вы можете назвать себя активным человеком, всегда пребывающим в гуще событий?

- да
- сомневаюсь
- нет

www.knigge.ru

**СОГЛАСИЕ-НЕСОГЛАСИЕ
ВЫРАЖЕНИЕ СВОЕЙ ТОЧКИ ЗРЕНИЯ**

Согласие

Хорошо.
Ладно.
Конечно.
Вы правы.
Естественно.
Разумеется.
А как же.
Я вполне согласен (согласна) с вами.
Вне всякого сомнения.
Я так и думал(а).
Точно.
Вот именно.
Договорились.
Всё ясно.

Несогласие

Я не согласен (не согласна).
Извините, вы не правы!
Ни за что!
Не могу с вами согласиться. Вы ошибаетесь.
Совсем нет.
Я против.
Этого не может быть.
Это исключено.

Выражение своей точки зрения

По-моему, ...
Мне кажется, ...

На мой взгляд ...
Я думаю (считаю, полагаю), что
Насколько я понимаю, ...
Я понимаю вас, но ...
Вы можете не согласиться со мной, но ...

1. Вставьте различные конструкции, выражающие согласие-несогласие, сомнение, свою точку зрения.

1. *Боюсь, вам придётся немного подождать.*

2. *Я вас не задерживаю?*

3. *Я не помешаю?*

4. *Вы не устали?*

5. *Вы на меня не сердитесь?*

6. *А вдруг Виктор не успеет приехать?*

7. *А что, если я во всём ошибаюсь?*

8. *Как бы не опоздать!*

2. Прочитайте высказывания со значением опасения с нужной интонацией.

1. – Я не очень обременю Вас, Сергей Степанович?

– Что вы! Рад возможности быть полезным Вам.

2. – Вы не устали, Анна Ивановна?

– Нет-нет.

3. – Вы не простудитесь? Сегодня ветер, очень холодно.

– Я тепло одета.

4. – Вы не опоздаете? Скоро начало заседания.

– Мы вызвали такси.

ПЕРЕДАЙТЕ ИНФОРМАЦИЮ

Передайте информацию о правилах телефонных разговоров.

Пользуйтесь словами: *отрегулировать громкость, обращать на себя внимание, не разговаривайте громко, не разрешается употребление сотового телефона, общественный транспорт, мешать окружающим, подслушивать разговор, попросить разрешение, и информацией на русском языке из нижеприведённого текста.*

*Телефонные разговоры
потому такие непринужденные и
дружеские, что собеседники не видят
друг друга.*

/ Леопольд Новак /

Danas nema osobe koja nema mobilni telefon, ali malo je onih koji zaista znaju da ga i "koriste", pa čak i u društvu, a da ne spominjem na predavanja, časove, pozorišta, biblioteke i sl.

Prikupljajući materijal o bontonu za temu o prihvatljivosti upotrebe mobilnog telefona, pronašla sam se lično pogođenom, prepoznavši se u mnogim navedenim negativnim primerima. Sva pravila bontona su na neki način pleonazam ili suviše ponavljanje, jer se gotovo sva, sa izuzetkom onih koje su donekle neke nove situacije, oslanjaju na već poznato. Danas nema osobe koja nema mobilni telefon, ali malo je onih koji zaista znaju da ga i "koriste" u određenim situacijama.

Neka od pravila koja vredi znati su:

- Zvono telefona treba da podesite na neku neutralnu, neuznemiravajuću i relativno kratku melodiju. Jer, ako vaša melodija preterano odskače od ostalih, samo skrećete na sebe nepotrebnu pažnju.

- Sa razvojem mobilnih telefona razvile su se i centrale za mobilnu telefoniju, tako da sada svaki operater pruža svojim korisnicima veliki broj dodatnih usluga. Najvažnija je, svakako, govorna pošta, koja nam omogućava da mirne savesti isključimo mobilni telefon onda kada njegova upotreba ne odgovara situaciji u kojoj se nalazimo. Popularni SMS, štedi i vreme i novac, kao i registracija neostvarenog poziva.

- Nemojte vikati! Nema potrebe da vas svi čuju, jer svaki telefon ima mikروفон u telefonu, koji sasvim lepo prenosi ono što izgovarate, jačinom koja odgovara normalnoj jačini glasa.

- Okrenite se oko sebe, jer tamo gde se nalazite možda nije dozvoljeno korišćenje mobilnog

telefona. Ovo važi i dok razgovarate, a u pokretu ste. Ako vaš razgovor remeti aktivnost drugih u vašem okruženju, bilo bi bolje da isključite telefon.

- U javnom prevozu bi trebalo da pronađete mesto gde nećete smetati ostalim putnicima, a ako takvog mesta nema - uzdržite se od razgovora. Drugi nisu dužni da slušaju vaš razgovor, smejanje ili planove koje imate!

- Kada ste na predavanjima, isključite telefon! U suprotnom, vređate ostale prisutne. A ukoliko očekujete važan poziv, zamolite da napustite predavanje na par minuta, uz izvinjenje! (ovo važi i za poslovne sastanke)

- Ukoliko okolnosti to nameću, odbijte poziv.

- Mobilni telefon bi uvek trebalo da vam bude na dohvatu ruke i ne bi trebalo da zazvoni više od dva do tri puta (i ta opcija postoji – vreme između dva signala mozete podesiti).

- Obzirom da mobilni telefon omogućuje da vas mogu uvek naći, i onda kad ste na neobičnim mestima, bilo bi dobro da naučite da pričate kratko. Ovo posebno važi kad se nalazite u društvu, jer tad ne bi trebalo da pričate duže od 30 sekundi.

Правила телефонных разговоров

Есть несколько общепринятых правил телефонных разговоров:

- если разговор прервался, то перезвонить должен тот, по чьей инициативе состоялся разговор;
- следует говорить максимально кратко и по существу;
- нельзя говорить слишком громко в трубку, избегая в то же время и слишком тихой речи;
- если вы ошиблись номером, нельзя спрашивать , или - лучше переспросить ;
- если вы звоните кому-то и на ваш звонок не отвечают, не кладите трубку, пока не услышите 4-6 длинных гудков - вашему собеседнику может потребоваться некоторое время для того, чтобы подойти к телефону;
- как минимум несколько раз подумайте перед тем, как звонить в неурочное время – слишком рано утром или поздно вечером. Как правило, не следует звонить до 8 утра и после 11 вечера;
- нельзя звонить по ставшему вам известным номеру домашнего телефона вашего партнера, если он сам не дал этот номер вам и не сказал, что ему можно позвонить домой. Следует избегать деловых звонков по домашним номерам в выходные и праздничные дни.

По <http://stepenko.ru/>

Если у вас сотовый телефон

Достижения современной науки и техники позволяют нам почти постоянно находиться в пределах досягаемости телефонного звонка. Сотовый или иной радиотелефон прочно вошел в быт бизнесменов, финансистов, журналистов и людей многих других профессий. Но в то же время он ни в коем случае не должен

мешать окружающим. Практически у каждого такого телефона есть возможность отрегулировать громкость и тембр звонка так, чтобы он был почти не слышен никому, кроме вас.

Идя в театр, на концерт или в музей, следует отключить звонок или вообще выключить телефон. Звонок телефона в театре неуместен и отнюдь не прибавит вам авторитета в глазах окружающих.

Но бывает и так, что вы ждете звонка и сигнал сотового телефона застал вас во время беседы, обеда с деловым партнером или переговоров. В этом случае обязательно надо извиниться, а сам разговор свести к минимуму. То же относится и к той ситуации, если вам надо сделать срочный звонок. По возможности, лучше при этом отойти в сторону.

Если у вас посетители, а вам необходимо позвонить, то следует попросить у них прощения, а сам звонок постараться сделать максимально коротким.

Бывает так, что вы в гостях и вам необходимо позвонить. Это можно сделать, только предварительно попросив разрешения у хозяев.

Сотовые телефоны недешевы, разговор по ним в несколько раз дороже, чем по обычной телефонной линии. Громкий и без особой нужды продолжительный разговор в окружении многих людей наверняка не прибавит вам авторитета в их глазах, напротив, оставит у них впечатление о выскочке, желающем пустить пыль в глаза.

Если вы звоните на номер сотового телефона, то следует помнить, что ваш абонент вынужден будет оплачивать этот разговор по весьма высокому тарифу. Ваш собеседник может быть в дороге, за рулем автомашины и, отвлекая его, вы можете подвергнуть его опасности. Поэтому будьте кратки и отложите обсуждение деталей до другого раза.

ВЫСКАЖИТЕСЬ

Были ли у вас неудобные ситуации с сотовым телефоном?

(Пользуйтесь словами: застать во время важного разговора, попросить перезвонить, отрегулировать громкость, отключить звонок, срочный звонок, извиниться.)

Литература

- В.П. Берков, А.В. Беркова и О.В. Беркова, *Как мы живём*, Пособие по страноведению для изучающих русский язык, «Златоуст», Санкт-Петербург 2003.
- А.Л. Максимова, *10 уроков русского речевого этикета*, Санкт-Петербург, «Златоуст» 2002.
- М.Н. Аникина, *В Россию с любовью, начинаем изучать русский язык*, «Русский язык», Москва 2002.
- Культура устной и письменной речи делового человека*. Справочник. Практикум. «Флинта», «Наука», Москва 1997.
- Е.Е. Жуковская, Э.Н. Леонова, Е.И. Мотина, *Курс для бизнесменов русский язык как иностранный, ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА, ДОКУМЕНТЫ, РЕКЛАМА, ПАИМС*, Москва 1994.
- К.А. Шилова, *Телефонные разговоры делового человека*, «Арсис лингва», Москва 1993.