

Информация для размещения на официальном сайте ГБПОУ «Светлоградский
региональный сельскохозяйственный колледж»

Для электронного обучения

| | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Группа | 206 |
| Дата | 8.11.21 |
| Время | 11.10-12.00 |
| Наименование УД/МДК/УП/ПП | Психология общения |
| Ф.И.О. преподавателя | Трофимова Е.А. |
| Электронная почта | e-mail ELETROFF702904@yandex.ru |
| Основная литература | Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения стр39. |
| Тема №17-18 | Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений |
| Задание | <p>1. Деловые дискуссии и публичные выступления</p> <p>Дискуссия как форма делового общения предполагает общение на основе доводов и аргументов с целью найти истину путем всестороннего сопоставления различных мнений.</p> <p>Сущность действий в дискуссии состоит в защите или опровержении тезиса.</p> <p>Выделяют следующие этапы деловой дискуссии:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1) вступление в контакт;• 2) постановка проблемы (что обсуждается, зачем, в какой степени нужно решить проблему, какова цель дискуссии);• 3) уточнение предмета общения и предметных позиций (мнений) участников;• 4) выдвижение альтернативных вариантов;• 5) конфронтация участников;• 6) обсуждение и оценка альтернатив, поиск элементов сходства;• 7) установление согласия через выбор наиболее приемлемого или оптимального решения. <p>Неэффективная дискуссия часто завершается на этапе выдвижения альтернативных позиций и конфронтации участников, не выходя на уровень совместного решения проблемы.</p> <p>Для деловой дискуссии очень важен предмет общения и отношение участников к нему. Способность понимать предметные позиции партнеров (т.е. представление о ситуации, о проблеме) и свою собственную предметную позицию -- необходимое условие успеха делового общения. В дискуссии велика роль ведущего. Он должен:</p> <p>1. Сформулировать цель и тему дискуссии (что обсуждается, зачем нужна дискуссия, в какой степени следует решить проблему). Целью дискуссии может быть:</p> <ul style="list-style-type: none">· сбор и упорядочивание информации по обсуждаемой проблеме;· поиск альтернативных подходов к решению проблемы, их обоснование;· выбор оптимальной альтернативы. |

- 2. Установить время дискуссии (20--30--40 минут или более).
- 3. Заинтересовать участников дискуссии (изложить проблему в виде некоторого противоречия).
- 4. Добиться однозначного понимания проблемы всеми участниками, проверив это контрольными вопросами или попросив участников задавать вопросы.
- 5. Организовать обмен мнениями (желающим или по кругу).
- 6. Активизировать пассивных (обратиться к молчащему с вопросом, с просьбой помочь).
- 7. Собрать максимум предложений по решению обсуждаемой проблемы (свои предложения высказать после того, как выслушаны мнения всех участников).
- 8. Не допускать отклонений от темы (тактично останавливать, напоминать о целях дискуссии).
- 9. Помогать группе прийти к согласованному мнению.

Публичное выступление представляет собой процесс передачи информации, основная цель которого - убедить слушателей в правильности тех или иных положений. Существует довольно много классификаций публичных выступлений. Наиболее целесообразным является подразделение публичных выступлений на виды по их функции, т.е. по цели, которую ставит оратор в своем выступлении. Эту классификацию называют классификацией жанров публичного выступления.

Виды публичных выступлений по цели:

- · информационные;
- · протокольно-этикетные;
- · развлекательные;
- · убеждающие.

При публичном выступлении могут возникать следующие типичные затруднения:

- · *нелогичность* (непоследовательность в изложении сути, нечеткая аргументированность излагаемого материала, отсутствие ясности и четкости в достижении поставленных целей);
- · *проблема самовыражения* (недостаточная эмоциональность, зажатость, монотонность выступления, несоответствие внутреннего состояния и внешних признаков);
- · *эгоцентризм* (не учитывается плюрализм мнений; неспособность понять иное, чужое мнение);
- · *некомпетентность* (недостаток информации, некомпетентность в конкретных вопросах);
- · *проблема контакта* (трудности контакта с аудиторией, не удается расположить слушателей убеждением и т. п.);
- · *проблема самоконтроля* (трудно преодолеть волнение, неумение вести себя и т. п.);
- · *проблема выхода из контакта* (сумбурность и незавершенность выступления, плохое окончание и неудачный выход из разговора).

Рекомендация человеку, публично защищающему свое мнение, -- лично вести дискуссию в том случае, если он заранее продумает возможные вопросы оппонентов и старается предвидеть сложные ситуации, которые могут возникнуть и смутить его. Сложные ситуации возникают, когда докладчику адресуются:

- 1) наивные вопросы и критика авторитетных людей, не являющихся специалистами в обсуждаемой проблеме (сложность в том, что,

| | |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>опровергая такую критику с помощью азбучных истин, ставишь в неудобное положение маститых оппонентов, которые болезненно реагируют на это);</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2) ироничные вопросы с «подковыркой» молодых жизнерадостных людей, желающих повеселить аудиторию (ответ возможен либо в духе мягкого юмора, либо серьезным тоном с подчеркиванием недопустимости недооценки важности обсуждаемого вопроса); • 3) сложные вопросы, затрагивающие малоизвестную докладчику смежную область и заданные с целью «прощупать» эрудицию и находчивость докладчика (лучше ответить: «Нельзя объять необъятное» или «Решение этой задачи не предусматривалось в нашем исследовании»); • 4) вопросы, на которые докладчик уже отвечал, а также вопросы несуразные и критика тех, кто невнимательно слушал и недопонял суть обсуждаемого дела (здесь важно не впадать в шок от замечаний оппонента, не заявлять ожесточенно: «Я ведь это уже объяснял!», а спокойно и кратко повторить ответ, используя фразу: «Как уже отмечалось...»); • 5) вопросы-замечания о несоответствии выводов докладчика мнению некоего авторитета, имя которого подчас никому ничего не говорит (может помочь ответ: «По мере того как накапливаются новые факты, многие ранее казавшиеся бесспорными истины, провозглашенные даже авторитетами, пересматриваются»); <p>б) вопросы, принижающие значимость проблемы или полученных результатов (поскольку в такой ситуации задевается самолюбие выступающего, важно не откликнуться эмоциональной вспышкой, а оценив степень провокационного вопроса, ответить заранее.</p> |
| Контрольный тест | <p>1 Чем характерны деловые дискуссии?</p> <p>2 Каковы этапы деловой дискуссии?</p> <p>3 Что должен делать ведущий деловой дискуссии?</p> <p>4 Что представляет собой публичное выступление ?</p> <p>5 Каковы виды публичных выступлений?</p> <p>6 Каковы типичные затруднения при публичных выступлениях?</p> <p>7 Когда могут возникнуть сложные ситуации при публичном выступлении?</p> |

Дата 8.11.2021 Подпись Трофимова Е.А.

Ф.И.О. преподавателя