

Ovo je pregled DELA TEKSTA rada na temu "Poslovna etika i komuniciranje". Rad ima 24 strana. Ovde je prikazano oko 500 reči izdvojenih iz rada.

Napomena: Rad koji dobijate na e-mail ne izgleda ovako, ovo je samo DEO TEKSTA izvučen iz rada, da bi se video stil pisanja. Radovi koje dobijate na e-mail su uređeni (formatirani) po svim standardima. U tekstu ispod su namerno izostavljeni pojedini segmenti.

Ako tekst koji se nalazi ispod nije čitljiv (sadrži kukice, znakove pitanja ili nečitljive karaktere), molimo Vas, prijavite to ovde.

Uputstvo o načinu preuzimanja rada možete pročitati ovde.

## 1. POSLOVNO KOMUNICIRANJE I POSLOVNA ETIKA

Poslovna kultura:

Pravila ponašanja relevantna za interpersonalne komunikacije

Lepa reči i lepo ponašanje otvaraju sva vrata. To važi i za dobro poslovno ponašanje koje se zapravo samo nadograđuje na kultivisano i civilizovano opšte ponašanje. Najbolje je ono poslovno ponašanje koje je stvoriti atmosferu iz koje je proisteklo ostvarivanje najvažnijeg cilja – realizacija planiranog posla. Nivo poslovne kulture određuje se prema nivou partnera. Ko komunicira sa različitim ljudima mora imati širok spektar poslovnog ponašanja i sposobnost brzog procenjivanja sagovornika. Smirenost je vrlo važna osobina za poslovno ponašanje. Veoma je važno steći i razviti originalne manire u ponašanju. Treba imati svoj identitet i stil u vođenju razgovora. Za stvaranje dobrog poslovnog ponašanja neophodna je stalna analiza sopstvenog ponašanja. Samo vođenjem dnevnika i kritičkom analizom realizovanog ponašanja sagledavaju se greške. Dobro je kad postoji zajedništvo u ponašanju svih zaposlenih – ta stvar korporativni imix preduzeća.

Pravila u ponašanju poslovnog sekretara u komunikaciji:

[ta dobar poslovni sekretar nikada ne radi:

ne intimizira se sa kolegama i poslovnim saradnicima;

ne priča ono što nije za priču;

ne doručkuje za radnim stolom;

ne pije alkoholna pića;

ne ogovara saradnike, direktora ili prijatelja;

ne gestikulira previše, ne govori i ne smeje se preglasno;

ne povišava ton u telefonskom razgovoru;

ne koristi nepristojne i pogrдне reči;

ne dozvoljava da ga poslovni saradnici ili bilo ko isprovocira;

ne upušta se u prepirku i svađu.

Dobar poslovni sekretar mora uvek da bude:

Uređan, ukusno odeven, oči čiste, a ako je žena treba da je lepo

na{minkana:

poslovna sekretarica mora da je namirisana;

fizi~ki sve` i odmoran;

moderno odeven (dobro odabran material, skladne boje, u koje je ukomponovana i boja firme, ne sme delovati napadno i provokativno;

vedar i radon raspolo`en;

komunikativan na sebi svojstven na~in;

poslovno kreativan, operativan i dostojanstven, a ne ulagiva~ki podre|en.

U poslovnom svetu uobi~ajila su se tri osnovna oblika komunicirawa:

1. usmeno;

2. telefonom;

3. pismeno.

1. Mali podsetnik za vo|ewe poslovnog komunicirawa:

\* Sagovornika gledajte u o~i i sa~uvajte vedar izraz lica.

\* S vremena na vreme ga oslovqavajte prezimenom, odnosno imenom.

\* Ne upotrebqavajte "negativne predznake" uvo|ewa u razgovor, kao {to su: "Izviwavam se, ja bih rekao..." "Oprostite, uzeo bih vam malo vremena", "Ne}ete mi zameriti ako ka`em re~, dve..." "Moje veliko dugogodi{we iskustvo nesumwivo potvr|uje..." itd.

...

-----OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MO}ETE  
PREUZETI NA SAJTU.-----

[www.maturskiradovi.net](http://www.maturskiradovi.net)

MO}ETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL:

[maturskiradovi.net@gmail.com](mailto:maturskiradovi.net@gmail.com)