

КАК - 7 правил делового разговора:

1. Записывайте

Все деловые переговоры должны тщательно конспектироваться. Если вы пришли на деловые переговоры без блокнота, можете приравнять свою оплошность к профессиональному самоубийству.

2. Не одевайтесь вычурно

Не стоит одевать на себя всю модную одежду из шкафа. Пусть лучше это будут любимые, хоть и поношенные вещи.

3. Подарки — потом

Если у вас есть сувениры или подарки, которые вы хотите вручить участникам встречи, сделайте это после переговоров, а не до — иначе это будет выглядеть некрасиво.

4. Выключайте телефон

Или переводите его в беззвучный режим. Если вы не топ-менеджер и не президент, то любой звонок вполне сможет подождать полчаса-час.

5. Контроль поведения

Следите за собой — отставить взгляды в пол, игры ручкой, глупые рисунки на листочках бумаги. Не нужно чесаться, откидываться на спинку кресла, ковырять в естественных отверстиях головы, зевать и так далее. Сконцентрируйтесь — ваши собеседники это заметят. А еще можете смело потренироваться на досуге.

6. Готовьтесь

Запишите тезисы на листочек бумаги и возьмите его с собой. Прочитайте их несколько раз перед встречей — это поможет не забыть главного.

7. Пишите отчет

После встречи на электронные почты всех ее участников должен упасть отчет-саммари всего, что обсуждалось во время встречи. Это поможет быстро освежить в памяти все обсуждавшиеся вопросы.