



***Бизнес – клуб
«Учимся предпринимательству»***

***Бекенёва Любовь Александровна,
учитель информатики
МОБУ СОШ № 6***



Помогали друг другу





Вместе решали возникающие проблемы





***Открыли
новое и интересное***





Хорошее настроение





Бизнес - ?



Бизнес - самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг.

В русском языке слова **предпринимательство** и **бизнес** используются как синонимы.



Составляющие успешного бизнеса





1. Реклама –

это важная составляющая любого бизнеса.

В наше время, когда конкуренция растет с каждым днем, когда появляются все новые и новые способы привлечения клиентов и развития своего предприятия, реклама играет ключевую роль



1. Презентация фирмы

Название

Предоставляемые услуги

Секрет успеха

Команда специалистов



**2. Стиль руководства –
это способ (или их совокупность)
взаимодействия руководителя
(бизнесмена, предпринимателя)
с подчиненными.**

**Отношения руководителя с персоналом
напрямую влияют на эффективность и
продуктивность деятельности всей
компании, поэтому важной составляющей
успешного ведения бизнеса является
стиль руководства.**



**Немецкий психолог
Курт Левин
выделил следующие
стили руководства:**

авторитарный

либеральный

демократический



2008 – 2018

Школьная газета «Большая перемена»



ВМЕСТЕ МЫ – СИЛА

Наш 11 А класс – это одна длинная и очень занимательная история. Мы пришли в школу в далеком 2005 году, совершенно друг друга не зная, не имея ничего за плечами, но с твердым решением: «Мы хотим учиться!» Первые 4 года мы шли по дороге знаний с тремя разными школьными мамами. Учиться было нелегко, но интересно, поэтому мы хорошо справлялись. Наши первые классные руководители Ачкасова Татьяна Анатольевна, Иванова Валерия Владимировна и Чернова Елена Александровна стали для нас отличными проводниками в мир знаний, за что мы им очень благодарны. Именно они созда-



ли Владимировне Черубаевой мы познакомилась с новыми для

Наш класс богат спортсменами, активистами, певцами, музыкан-

ПОЖЕЛАЕМ ВАМ УДАЧИ

Ровно 11 лет назад вы пришли в школу. Я помню вас всех еще совсем маленькими, напуганными, несмышлёными и взволнованными. С огромными бантами, в белых рубашечках стояли вы на первой школьной линейке и еще не знали, что ждет вас впереди за этими большими дверями школы.

Вы пришли в свой первый класс и впервые в жизни сели за парту. Для вас прозвучал первый в жизни школьный звонок, вы

шие годы жизни, приходят дружба, первая любовь, знания и опыт.

Сегодня вы выпускники. Мне очень приятно, что вы смогли доучиться до звания выпускника школы. Через несколько минут школа станет для вас чем-то прошлым. Перед вами открыты новые горизонты. Сколько возможностей и новизны ждет вас во взрослой жизни! Какой она будет, зависит только от вас.

Мы – учителя на протяжении долгих 11 лет старались вложить в ваши сердца все самое лучшее. Вся жизнь – выбор, и только вам решать, каким он будет. Слушайте мудрые советы, берите от жизни все уроки, перенимайте чужой опыт и делитесь своим. Запомните главное золотое правило: «Всегда относитесь к людям так, как хотите, чтобы относились к вам».



2. ***Стиль руководства***





Какого стиля руководства Вы придерживаетесь в своей работе?

Почему Вы выбрали именно этот стиль руководства?

Какие сложности возникают при применении данного стиля руководства?



3. *Деловой этикет - это установленный порядок поведения в сфере бизнеса и деловых контактов.*

Обязательным условием делового этикета является культура делового общения, которая включает знание норм современного русского литературного языка, поэтому деловой этикет является важнейшей составляющей успешного ведения бизнеса.



3. *Деловой этикет*



Ваши выводы (основаны, обоснованы) на неоспоримых фактах.

Каждому (адресату, адресанту) необходимо своевременно доставлять все почтовые отправления.

Вам необходимо в течение часа (представить, предоставить) комиссии апелляцию в письменном виде.

(Плата, оплата) за услугу вносится на наш расчетный счет в ближайшем отделении Сбербанка.

(Адресант, адресат) отправил телеграмму.

Все налогоплательщики обязаны своевременно и полно (оплатить, уплатить) налоги.

Наша фирма стала (дипломантом, дипломатом) конкурса в номинации "Лучшее малое предприятие в сфере инновационной деятельности".

На (годовом, годичном) общем собрании акционеров решается вопрос об избрании совета директоров.

(Гарантийное, гарантированное) письмо подписывается руководителем и главным бухгалтером организации.

Для (эффектной, эффективной) работы необходимо обеспечить условия труда.



БИЗНЕСА

Составляющие

успешного



Лист самооценки

Лист самооценки работы группы

Оцените работу своей группы:

1. Все ли члены группы принимали участие в работе?

- А) Да, все работали одинаково.
- Б) Нет, работал только один.
- В) Кто-то работал больше, кто-то меньше других.

2. Дружно ли Вы работали? Были ссоры?

- А) Работали дружно, ссор не было.
- Б) Работали дружно, спорили, но не ссорились.
- В) Очень трудно было договариваться, не всегда получалось.

3. Вам нравится результат работы группы?

- А) Да, все получилось хорошо.
- Б) Нравится, но можно сделать лучше.
- В) Нет, не нравится.

4. Оцените свой вклад в работу группы.

- А) Почти все сделали без меня.
- Б) Я сделал очень много, без меня работа бы не получилась.
- В) Я принимал участие в обсуждении.





***В любой организации
существуют абсолютно разные люди,
со своими привычками, проблемами
и особенностями характера.***

***Кроме того, с течением времени каждый
коллектив растет и развивается, в результате
неизбежно возникают расхождения в понимании
целей и способов работы.***



Конфликтные ситуации





***Технология
эффективного общения
в конфликтном
взаимодействии***





***Значение жестов и поз,
которые могут помочь
понять поведение и
состояние партнера***





***Раскрытые руки
ладонями вверх***

***Искренность,
открытость***



prese



***Расстегнут пиджак
(или снимается)***

***Открытость,
дружеское расположение***





***Руки скрещены
на груди***

Защита, оборона



pres



***Кисти рук
расслаблены***

Спокойствие





Человек сидит на краешке стула, склонившись вперед, голова слегка наклонена и опирается на руку

Заинтересованность



***Голова слегка
наклонена набок***

***Внимательное
слушание***





**Человек опирается
подбородком на ладонь,
указательный палец
вдоль щеки, остальные
пальцы ниже рта**

Критическая оценка



**Человек прикрывает рот
рукой во время своего
высказывания**

Обман





***Человек прикрывает рот
рукой во время слушания***

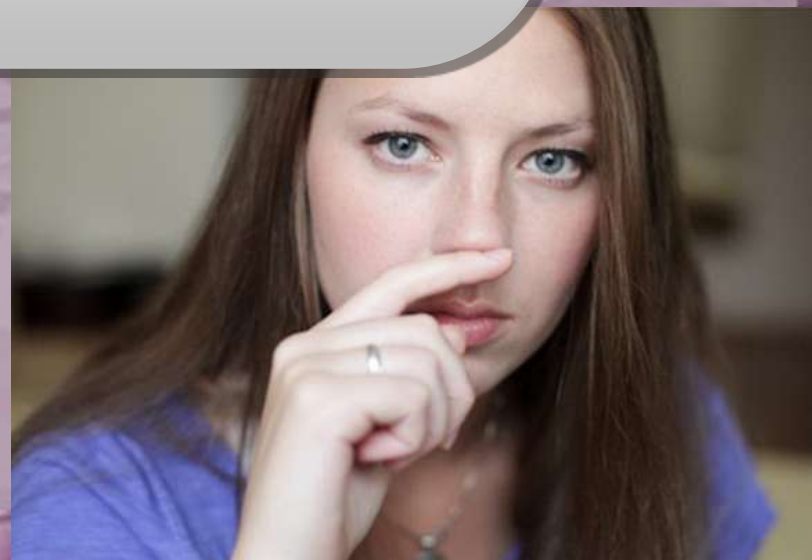
***Сомнение, недоверие к
говорящему***



**Говорящий касается
носа или века**



Обман





**Слушающие слегка
касаются
века, носа или уха**

**Недоверие к
говорящему**



При рукопожатии человек держит свою руку сверху

***Превосходство,
уверенность***





При рукопожатии человек держит свою руку снизу

Подчинение



***Хозяин кабинета
начинает собирать
бумаги на столе***

Разговор окончен



Правила и нормы эффективного общения

***Концентрируйте
внимание на говорящем,
его сообщении.***



Правила и нормы эффективного общения

***Уточняйте, правильно ли
Вы поняли как общее
содержание принимаемой
информации, так и ее
детали.***



Правила и нормы эффективного общения

***Сообщайте
другой стороне в
перефразированной форме
смысл принятой
информации.***



Правила и нормы эффективного общения

***В процессе приема информации
не перебивайте говорящего,
не давайте советы,
не критикуйте,
не подводите итог,
не отвлекайтесь на
подготовку ответа.***



Правила и нормы эффективного общения

***Добивайтесь, чтобы Вас
услышали и поняли.***



Правила и нормы эффективного общения

***Поддерживайте атмосферу
доверия, взаимного уважения,
проявляйте эмпатию
к собеседнику.***



Правила и нормы эффективного общения

***Используйте невербальные
средства коммуникации:
частый контакт глаз;
кивание головы в знак
понимания и другие.***