

ВСТУП

У сучасному суспільстві комунікація є необхідною передумовою для духовного та професійного розвитку його членів, адже саме під час її реалізації відбувається обмін інформацією та науково-технічними досягненнями між людьми. Тому здатність фахівця будь-якої спеціальності до здійснення ефективної комунікації посідає важливе місце серед інших його якостей та вмінь, необхідних для реалізації професійної діяльності.

У топ-20 ділових умінь, які потрібно постійно розвивати фахівцям, зараховують:

- 1) тайм-менеджмент;
- 2) підготовку презентацій;
- 3) копірайти;
- 4) цілеспрямованість;
- 5) фінансовий менеджмент;
- 6) стратегічне планування;
- 7) управління проектами;
- 8) маркетинг;
- 9) управління працівниками;
- 10) нетворкінг;
- 11) проведення перемовин;
- 12) публічні виступи;
- 13) емоційний інтелект;
- 14) персональний брендинг/самопрезентацію;
- 15) читання жестів/розпізнавання неправдивої інформації;
- 16) антикризовий менеджмент;
- 17) відстеження трендів;
- 18) креативне мислення;
- 19) швидкочитання;
- 20) методи впливу.

Враховуючи сучасні вимоги до ділової комунікації фахівця, у навчальному посібнику особливу увагу звернено на ефективні

навички усного та письмового спілкування; особливості невербального передавання інформації в процесі ділової взаємодії; організацію та проведення індивідуальних і колективних форм ділових заходів. Також розглянуто механізми використання комунікаційних інструментів для побудови власної репутації (починаючи від ефективного резюме), просування соціально важливих повідомлень (визначення цільових груп та їхніх потреб, креативність); засоби оптимізації внутрішньо-корпоративних ділових контактів. Запропоновано способи вдосконалення окремих комунікативних умінь, таких як уміння наводити аргументи, формулювати запитання, бути зрозумілим тощо.