

ІВАНИЦЯ Андрій Володимирович,
доцент кафедри загальноправових дисциплін
Дніпропетровського державного
університету внутрішніх справ,
кандидат юридичних наук
КРАВЧУТА Дарина Андріївна,
здобувач вищої освіти
Дніпропетровського державного
університету внутрішніх справ

ОКРЕМІ АСПЕКТИ ТА ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Взагалі, значення спілкування в житті людини важко переоцінити, адже воно являє собою певний спосіб існування самої людини, встановлення, задоволення і регулювання основних потреб особистості, емоцій і поведінки, а також визначається головним каналом впливу людини на інших та навпаки. В літературі сам термін «спілкування» визначають як суму вироблених наукою, практикою і світовим досвідом морально-етичних вимог, принципів, норм і правил, дотримання яких безпосередньо забезпечує взаєморозуміння і взаємну довіру суб'єктів ділового спілкування, підвищує ефективність контактів та кінцевих результатів їх спільних дій [1, с. 1]. У свою чергу, діловим спілкуванням називається таке, де люди обговорюють конкретні питання, намагаються досягти поставлених цілей та взаємодії, що пов'язано з основними напрямками їхньої робочої діяльності х дотриманням певних норм, правил та інших напрямків етикету.

Щодо змісту ділового спілкування зазначимо, що воно являє собою соціально-значиму спільну діяльність людей, яка припускає узгодженість дій, розуміння і прийняття кожним її учасником цілей, завдань і специфіки цієї діяльності, своєї ролі та своїх можливостей по її реалізації. Крім того, мета ділового спілкування висвітлюється через організацію та оптимізацію певного виду спільної предметної діяльності [2, с. 183].

Також, звернемо увагу на те, що важливим моментом ділового спілкування є вміння слухача вислухати співрозмовника. Так, мистецтво слухати можна висловити трьома тезами: жодних абстрактних думок; потрібно сконцентруватися на суті того, про що ідеться; доки ви слухаєте, не можна готувати наступне питання або вигадувати контраргументи. Досить цікавим виступає той факт, що навіть досвідчені в тому чи іншому питанні слухачі, слухаючи співрозмовника, можуть припуститися ряду помилок: лінивість мислення; загострення уваги на голих фактах; відхід від предмета розмови, що може призвести до втрати логічного стержня; велика кількість вразливих місць у мові [3, с. 436].

Зауважимо на тому, що ділове спілкування на відміну від його інших видів має свої особливості, які проявляються:

- 1) наявність певного офіційного статусу об'єктів;
- 2) спрямованість на встановлення взаємовигідних контактів та підтримку зв'язків між представниками взаємозацікавлених організацій;
- 3) відповідність певним загально визнаним та загальноприйнятим правилам;
- 4) передбачуваність ділових контактів, які попередньо плануються, визначається їх мета, зміст і можливі наслідки;
- 5) конструктивність характеру взаємовідносин, їх спрямування на розв'язання конкретних завдань, досягнення певної мети, як правило, не виходячи за рамки певного кола;
- 6) взаємоузгодженість рішень, домовленість та подальша організація взаємодії партнерів;
- 7) значущість кожного партнера як особистості;
- 8) безпосередня діяльність, якою зайняті люди, а не проблеми, що бентежать їх внутрішній світ [4].

Під здійснення аналізу літератури, довелося визначити низку певних правил ведення ділової бесіди, а саме:

- 1) оперуйте тільки якісною інформацією (розвивайте свій кругозір, читайте новини, а також літературу та журнали по вашій спеціалізації);
- 2) не кажіть занадто довго (необхідним є оптимально висловлювати власну думку і лише тоді, коли вас про це просять, говорити коротко або із середньою тривалістю щодо інших виступів, інформативно і по суті питання);
- 3) слова та обставини, які ви висвітлюєте повинні бути доречними в конкретній ситуації (при конкретній розмові);
- 4) у діловій розмові жодним чином не повинно бути зневажена людська гідність будь-якого з учасників, крім того, досить важливо бути ввічливим у розмові;
- 5) у випадку, коли позиція співрозмовника відрізняється від вашої, не варто вступати в конфронтацію [5, с. 4].

Зазначені правила є досить доцільним, адже на практиці можуть допомогти правильно вести діалог та в подальшому досягти необхідного результату при спілкуванні.

Отже, можна дійти висновку, що ділове спілкування само по собі має досить цікавий зміст та певні особливості, а його відмінною рисою є те, що воно не виступає як предмет досягнення цілі конкретно для себе, а служить певним засобом для досягнення яких-небудь інших цілей, які безпосередньо зв'язані із практичною діяльністю людини.

Список використаних джерел:

1. Особливості професійного спілкування юриста. URL : http://ni.biz.ua/9/9_17/9_175269_osobennostiprofessionalnogoobshcheniya-yurista.html.
2. Харченко Л. П. Ділове спілкування як одна з основних потреб людини. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*, 2017. С. 182-185.
3. Саннікова С. Б., Антонова Л. В. Особливості ділового спілкування. *Гуманітарні і соціальні науки*. С. 436-437.
4. Особливості ділового спілкування. URL : <https://referatss.com.ua/work/osoblivosti-dilovogo-spilkuwannja>.
5. Особливості ділового спілкування. 2021. URL : <https://wkrolik.com.ua/osoblivosti-dilovogo-spilkuwannya/>