

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 procesuiranja sagovornika. Smirenost je vrlo važna osobina za poslovno ponašanje. Veoma je važna 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 zajednička nit u ponašanju svih zaposlenih – ta nit stvara korporativni imidž preduzeća.

Pravila u ponašanju poslovnog sekretara u komunikaciji:

- a) [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;

” Poslovno komuniciranje i poslovna etika ”

- ne povi{ava ton u telefonskom razgovoru;
- ne koristi nepristojne i pogrdne re~i;
- ne dozvoqava da ga poslovni saradnici ili bilo ko isprovocira;
- ne upu{ta se u prepirku i sva|u.

b) Dobar poslovni sekretar mora uvek da bude:

Uredan, ukusno odeven, o~e{qan, a ako je `ena 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;

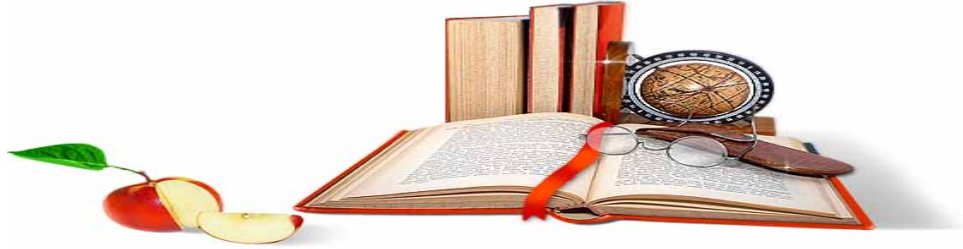
1. poslovno kreativan, operativan i dostojanstven, a ne ulagiva~ki podre|en.

**---- OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MO`ETE
PREUZETI NA SAJTU WWW.MATURSKI.NET ----**

**WWW.SEMINARSKIRAD.ORG
RAZMENA LINKOVA - RAZMENA RADOVA
RADOVI IZ SVIH OBLASTI, POWERPOINT PREZENTACIJE I DRUGI EDUKATIVNI MATERIJALI.**

**WWW.SEMINARSKIRAD.ORG
WWW.MAGISTARSKI.COM
WWW.MATURSKIRADOVI.NET**

" Poslovno komunicirawe i poslovna etika "



NA NAŠIM SAJTOVIMA MOŽETE PRONAĆI SVE, BILO DA JE TO **SEMINARSKI, DIPLOMSKI** ILI **MATURSKI** RAD, POWERPOINT PREZENTACIJA I DRUGI EDUKATIVNI MATERIJAL. ZA RAZLIKU OD OSTALIH MI VAM PRUŽAMO DA POGLEDATE SVAKI RAD, NJEGOV SADRŽAJ I PRVE TRI STRANE TAKO DA MOŽETE TAČNO DA ODABERETE ONO ŠTO VAM U POTPUNOSTI ODGOVARA. U BAZI SE NALAZE **GOTIVI SEMINARSKI, DIPLOMSKI I MATURSKI RADOVI** KOJE MOŽETE SKINUTI I UZ NJIHOVU POMOĆ NAPRAVITI JEDINSTVEN I UNIKATAN RAD. AKO U **BAZI** NE NAĐETE RAD KOJI VAM JE POTREBAN, U SVAKOM MOMENTU MOŽETE NARUČITI DA VAM SE IZRADI NOVI, UNIKATAN SEMINARSKI ILI NEKI DRUGI RAD RAD NA LINKU **IZRADA RADOVA**. PITANJA I ODGOVORE MOŽETE DOBITI NA NAŠEM **FORUMU** ILI NA

maturskiradovi.net@gmail.com

2.

3.