

## ბიზნეს კომუნიკაციის კურსი

ეფექტური კომუნიკაციისთვის საჭიროა გააცნობიეროთ, რომ ჩვენ ყველა სხვადასხვანაირად აღვიქვამთ სამყაროს და გამოიყენეთ ეს გაგება სხვებთან კომუნიკაციის სახელმძღვანელოდ. ეფექტური კომუნიკაციის სფეროში არსებული ტექნიკისა და ინსტრუმენტების შესწავლა და პრაქტიკა იწვევს ცალსახად წარმატებას კარიერის მშენებლობაში, ამბიციური პროექტების განხორციელებაში, მაღალი ბიზნესის და წარმოების შედეგებში!

### კურსის შესახებ

თანამედროვე ბიზნესში დიდი რაოდენობით საკითხების გადაჭრის წარმატება და სიჩქარე დამოკიდებულია იმაზე, თუ რამდენად ეფექტურად შეუძლია თანამშრომელს ურთიერთობა მენეჯერთან, მენტორთან, კოლეგებთან, მომხმარებლებთან და პარტნიორებთან. ციფრულ ეპოქაშიც კი, ადამიანებს შორის ეფექტური კომუნიკაციის წესები და პრინციპები ყველაზე მნიშვნელოვან ფაქტორად რჩება ნებისმიერი ბიზნესისთვის.

ეს კურსი ეხმარება სტუდენტებს გაიგონ ეფექტური კომუნიკაციის პრინციპები სამუშაო გარემოში. ეს ეხება ზეპირ კომუნიკაციას, საქმიანი მიმოწერას, როგორც წერილებში, ასევე სხვადასხვა მესინჯერებში, საზოგადოებაში სიტყვით გამოსვლის უნარ-ჩვევებს, ბიზნეს გარემოს სხვადასხვა თაობის წარმომადგენლებთან კომუნიკაციის სპეციფიკას.

კურსი ეძღვნება უნარებისა და ცოდნის შექმნას ბიზნეს კომუნიკაციის სფეროში ბიზნესსა და ინდუსტრიულ გარემოში. კურსის მიზანია ეფექტური კომუნიკაციური უნარების შექმნა და პრაქტიკა ბიზნესსა და ბიზნეს გარემოში.

### კურსის პროგრამა:

#### 1. ბიზნეს კომუნიკაცია და მისი მახასიათებლები:

- ✚ ბიზნეს კომუნიკაციის ფსიქოლოგიური საფუძვლები;
- ✚ კომუნიკაციის ენობრივი და არაენობრივი (არავერბალური) საშუალებები;
- ✚ მოსმენა ბიზნეს კომუნიკაციაში;
- ✚ აქტიური მოსმენის წესები;

#### 2. ზეპირი ბიზნეს-კომუნიკაციის კულტურა:

- ✚ ბიზნეს-კომუნიკაციის სტანდარტები;
- ✚ კომუნიკაციის ბიზნეს-ეტიკეტის საფუძვლები;
- ✚ საქმიანი ქცევის წესები;
- ✚ სტანდარტული ეტიკეტის სიტუაციები.
- ✚ მეტყველების წესები;
- ✚ ზოგადად მიღებული ენის ფორმულები;

#### 3. კრიტიკა და კომპლიმენტები ბიზნესის კომუნიკაციაში:

- ✚ კომპლიმენტების გამოხატვისა და მიღების უნარი ბიზნეს კომუნიკაციაში;
- ✚ კრიტიკის წესები;

#### 4. ბიზნეს კომუნიკაციის ფორმები:

- ✚ სატელეფონო კომუნიკაციის ხელოვნება;
- ✚ ბიზნეს მოლაპარაკებები;
- ✚ საჯარო გამოსვლის ხელოვნება;
- ✚ შეხვედრებზე აუდიტორიასთან საუბრის წესები და ტექნიკა;

#### 5. წერილობითი ბიზნეს-კომუნიკაციის კულტურა:

- ✚ საქმიანი წერილის სტილი;
- ✚ საქმიანი წერილების ტიპები;
- ✚ საქმიანი წერილების შედგენის წესი;
- ✚ წერილების შედგენა პრობლემურ სიტუაციებზე;
- ✚ ელექტრონული მიმოწერის მახასიათებლები და წესები;

#### 6. ემოციური მდგომარეობის მართვა კომუნიკაციისას:

- ✚ ფსიქოლოგიური თვითრეგულირების ტექნიკა;
- ✚ თავდაჯერებული და არასაიმედო კომუნიკაციის ნიშნები;
- ✚ კომუნიკაციის ბარიერები;
- ✚ კომუნიკაციის მანიპულირება;
- ✚ ანტი მანიპულირების ტექნიკა;
- ✚ დასკვნითი საკონტროლო დავალება

### სწავლის შედეგები

კურსის ბოლოს, სტუდენტებს:

- შეუძლიათ გამოიყენონ თანამედროვე საკომუნიკაციო ტექნოლოგიები, მათ შორის უცხო ენაზე, აკადემიური და პროფესიული ურთიერთობისთვის;
- შეუძლიათ კულტურათა მრავალფეროვნების ანალიზი და მხედველობაში მიღება კულტურათშორისი ურთიერთქმედების პროცესში;
- შეუძლიათ პრობლემური სიტუაციების კრიტიკული ანალიზი, სისტემური მიდგომის საფუძველზე, სამოქმედო სტრატეგიის შემუშავება.

### ჩვენი კურსდამთავრებულების დასაქმება

ჩვენი სასწავლო ცენტრი თანამშრომლობს ბევრ კომპანიასთან, რათა საუკეთესო კურსდამთავრებულებს შესთავაზოს ღირსეული სამუშაო. სწავლების მთელი ჩვენი მეთოდოლოგია აგებულია აქტუალურ პრაქტიკულ მომენტებზე, რომლებიც სამუშაო პროცესში ყოველდღიურად გვხვდება. ამიტომ, თქვენთვის ადვილი იქნება საკუთარი თავის ახალ პოზიციაზე ინტეგრირება.

ამისათვის საკმარისია სწავლის პროცესის მიმართ მაქსიმალურად საპასუხისმგებლო მიდგომა და ბოლოს თქვენ დაჯილდოვდებით დამსაქმებლის ინტერესით.