**Практическое задание № 17**

**Тема: Правила вербального и невербального этикета**

**Цель:**

Изучить и применить правила вербального и невербального этикета для улучшения коммуникации в профессиональной и личной сферах.

**План работы:**

1. **Теоретическая часть**:
	* Изучите основные принципы вербального и невербального этикета.
	* Ознакомьтесь с примерами успешного применения этих правил в разных культурах и ситуациях.
2. **Анализ текущих навыков**:
	* Проведите самооценку своих вербальных и невербальных коммуникативных навыков.
	* Получите обратную связь от коллег, друзей или членов семьи о том, как они воспринимают вашу коммуникацию.
3. **Практическое применение правил вербального этикета**:
	* Составьте список ключевых правил вербального этикета, таких как уважительное обращение, активное слушание, избегание перебиваний и использование позитивного языка.
	* Примените эти правила в повседневной коммуникации на работе или в учебе.
	* Ведите дневник наблюдений, фиксируя успешные и проблемные моменты.
4. **Практическое применение правил невербального этикета**:
	* Составьте список ключевых правил невербального этикета, таких как поддержание зрительного контакта, открытая поза, уважительное расстояние и соответствующие жесты.
	* Практикуйте эти правила в повседневной коммуникации.
	* Ведите дневник наблюдений, фиксируя успешные и проблемные моменты.
5. **Анализ и корректировка**:
	* Проанализируйте результаты своего наблюдения.
	* Определите, какие аспекты требуют улучшения и почему.
	* Разработайте план по улучшению своих вербальных и невербальных навыков.

**Пример выполнения задания:**

1. **Теоретическая часть**:
	* Прочтите книги и статьи по теме, такие как "Язык тела" Алана Пиза и "Секреты успешной коммуникации" Дейла Карнеги.
2. **Анализ текущих навыков**:
	* Проведите анкетирование среди коллег и друзей с вопросами типа: "Как бы вы оценили мое умение слушать?", "Как часто я использую жесты в общении?".
	* Получите объективную оценку своих навыков.
3. **Практическое применение правил вербального этикета**:
	* Список правил:
		+ Всегда обращаться к собеседнику по имени.
		+ Избегать перебиваний.
		+ Использовать утвердительные и позитивные формулировки.
	* Применение на работе: во время совещаний, общения с коллегами и клиентами.
	* Ведение дневника: фиксировать успешные коммуникации и случаи, когда правила не были соблюдены.
4. **Практическое применение правил невербального этикета**:
	* Список правил:
		+ Поддержание зрительного контакта (но не чрезмерного).
		+ Открытая поза (руки не скрещены, тело повернуто к собеседнику).
		+ Уважительное расстояние (в зависимости от культурных норм).
	* Практика: в повседневных беседах, во время презентаций.
	* Ведение дневника: фиксировать наблюдения за своей невербальной коммуникацией и реакцией собеседников.
5. **Анализ и корректировка**:
	* Проанализировать дневник наблюдений: выявить частые ошибки и успехи.
	* Определить причины проблемных моментов (например, недостаток уверенности, стрессовые ситуации).
	* Разработать план улучшения: дополнительные тренинги, упражнения по развитию уверенности в себе, работа с психологом.

**Контрольные вопросы:**

1. Какие основные правила вербального и невербального этикета вы изучили?
2. Как вы применяли эти правила в своей повседневной коммуникации?
3. Какие трудности возникали при применении правил вербального и невербального этикета?
4. Какую обратную связь вы получили от окружающих по поводу вашей коммуникации?
5. Какие шаги вы предприняли для улучшения своих коммуникативных навыков?

**Заключение:**

Выполнение данного практического задания поможет вам глубже понять и применить правила вербального и невербального этикета, что приведет к улучшению ваших коммуникативных навыков и повышению эффективности взаимодействия в различных ситуациях.