

PR osobisty

jako atut kobiety przedsiębiorczej

PODRĘCZNY PORADNIK

**CO ROBIĆ A CZEGO NIE ROBIĆ, JEŚLI CHCESZ BYĆ
POSTRZEGANA POZYTYWNI**



Jak prowadzić rozmowę biznesową?

Skorzystaj z reguł konwersacyjnych:



1. Maksyma ilości

Mów tyle, ile należy, nie za dużo nie za mało – obserwuj uważnie mimikę i mowę ciała rozmówcy, to doskonała podpowiedź czy rozmówca nie jest znudzony Twoją wypowiedzią.

2. Maksyma jakości

Mów zawsze prawdę. Nigdy nie wiadomo w jakich okolicznościach spotkasz tą osobę ponownie.








3. Maksyma odniesienia

Mów zawsze na temat. Przypomnij sobie jak to jest kiedy zadajesz komuś pytanie a on zaczyna mówić do Ciebie nie na temat. Od razu przestajesz słuchać, prawda? Zawsze odnoś się do tego co powiedział rozmówca, nawet jeśli jest to luźne odniesienie, stanowiące jedynie pomost do Twojej myśli, nowego tematu.




4. Maksyma sposobu

Mów w sposób jasny, precyzyjny, uporządkowany, przyjęty w danej społeczności, zgodny ze zwyczajami językowymi. A to oznacza, że do ważnych rozmów, powinnaś się wcześniej przygotować. Jak? Wypisz kluczowe przesłania Twojej wypowiedzi tak, abyś w odpowiednim momencie mogła do nich sięgnąć.





Czego nie robić w trakcie rozmowy biznesowej?

-  **Nie spoufalaj się**, bądź asertywna i pamiętaj, że są tematy, o których nie musisz rozmawiać
-  **Nie mów źle o innych** (o byłym pracodawcy, konkurencji), wchodzisz wtedy w rolę agresora i automatycznie tracisz zaufanie danej osoby
-  Nie zdrabniaj – to brzmi infantylnie: produkcik, kremik i konferencyjka dobrze brzmią, ale tylko w ustach dziecka
-  **Nie przekraczaj akceptowalnych społecznie stref kontaktu**
-  **Bez komentarza** oznacza przyznanie się, unikaj postawy obłączonej twierdzy
-  Nie czuj się zbyt swobodnie
-  Unikaj nadmiernej ruchliwości, ale również nadmiernej sztywności






Obecność w Internecie? Tylko świadomie!

-  **Korzystaj z biznesowych portali społecznościowych** Postaw na rozbudowany profil zawodowy, regularnie odwiedzaj swoje konto, uaktualniaj dane i aktywnie udzielaj się na forach tematycznych. Polecam: profeo.pl, goldenline.pl, linkedin.com.
-  **Załącz mikrobloga**, dziel się tym, co robisz, pokaż, co Cię interesuje, to świetny sposób na budowanie pozycji eksperta. Być może zechcesz włączyć się w kampanię „Kobieta w świecie finansów” i pisać teksty na stronę?
-  **Pielęgnuj sieci znajomych – realne i internetowe – wzięcie udział w ciekawej konferencji albo innym wydarzeniu – poleć znajomym – w ten sposób szerzysz wiedzę o czymś wartościowym a jednocześnie budujesz wizerunek osoby przedsiębiorczej, aktywnej.**






Czego nie robić w Internecie?

-  **Oddziel portale prywatne od biznesowych**, jeśli masz konto na Facebooku, gdzie zapraszasz zarówno znajomych z pracy jak i z życia prywatnego – po prostu pamiętaj kto widzi Twój profil, kiedy zamieszczasz tam informacje
-  W Internecie obowiązują Cię wszelkie inne zasady, które stosujesz przy przygotowaniu dokumentów i na rozmowach o pracę
-  **Przed wszystkim: nie kłam**
-  **Nie bądź agresywna i nie ośmieszaj innych**

Jak dbać o relacje zawodowe?





-  Pomagaj bezinteresownie
-  Bądź w kontakcie
-  Informuj o swoich potrzebach
-  Dbaj o ludzi, pamiętaj również o ich prywatnych sprawach, świętach, zainteresowaniach
-  Doceniaj ludzi, ich zaangażowanie i zainteresowanie Tobą – minimum raz w tygodniu okaż wdzięczność ludziom, z którymi pracujesz, dostrzegaj to, co dla Ciebie robią.

A jeśli zdarzy Ci się popełnić błąd? Skorzystaj z zasady 5 P:

-  **Przeprós** – bez zbędnego usprawiedliwiania się.
-  **Przyznaj się** – powiedz o faktach.
-  **Przeciwdziałaj** – podejmij kroki zapobiegające takiej sytuacji w przyszłości.
-  **Popraw się** – więcej tego nie rób.
-  **Powetuj straty** – napraw to, co nie zadziało.

W momencie kryzysu zaprzestań autoreklamy!

Jak nie pisać dokumentów?

-  Unikaj bardzo **drobnego druku** i pokusy ściśnięcia jak największej ilości informacji na małym obszarze
-  Unikaj **błędów** w tekstach drukowanych, tj.: literówek, braku lub nadmiaru przecinków i innych znaków przestankowych
-  Unikaj **złego stylu, zawiłego i skomplikowanego języka**, górnolotnych słów i **języka zbyt żargonowego**
-  Unikaj ewidentnych **treści "promocyjnych"**, zamiast „jestem świetnym ekspertem” **pochwali się swoimi osiągnięciami „wystąpienie na konferencji nt. ...”**

Klucz do głowy i serca odbiorcy

- Zauważaj wszystkie sytuacje, które pomogą Ci w zdobyciu zaufania odbiorcy.
- Podawaj wyłącznie prawdziwe informacje!
- Bądź życzliwa i miła w sposób niewymuszony. Każda nieszczerłość i sztuczność zostanie na pewno wychwycona przez odbiorcę i przyniesie odwrotny skutek.
- Przede wszystkim poznaj potrzeby odbiorcy i spraw, żeby uznał, że to właśnie Ty będziesz potrafiła je zaspokoić.
- **Bądź przy tym autentyczna, wiarygodna i uczciwa.**

Powodzenia!

Patrycja Załug

Założycielka i trenerka Instytutu Przemiany