



«Перезагрузка: от методической службы гимназии  
до сетевого ресурсного центра повышения качества образования «РОСТ»

**Эффективные приёмы  
рефлексии**

# **ВСТРЕЧА С ПАРТНЁРАМИ**



## «ВСТРЕЧА С ПАРТНЁРАМИ», или «ДЕЛОВАЯ ВСТРЕЧА»

– это общение людей различных должностей и даже организаций с целью достижения совместного решения.

**Деловые встречи могут быть:**

**формальными**, когда действует определённый протокол такой встречи, повестка дня и даже дресс-код (от англ. *dress code* – кодекс одежды). На таких встречах основная цель – подписание договора, заключение соглашения и пр.;

**неформальными**, когда цель встречи – установление контакта между представителями разных организаций, внутри коллектива, выработка делового доверия участников друг к другу;

**информативными** – для доведения общих сведений для встречающихся сторон;

**консультативными** – для выработки решения по конкретной проблеме.

**Результат** встречи – предварительные договорённости с партнёрами об участии в новых совместных проектах.





## КАК ПРИМЕНЯТЬ ТЕХНОЛОГИЮ

- 1 Приготовьте все информационные материалы и деловые документы
- 2 Договоритесь о встрече заранее
- 3 Определите содержание и структуру беседы с учётом подготовленных материалов и документов
- 4 Приходите на встречу заранее, оставив себе время, чтобы собраться с мыслями
- 5 Выключите все средства связи или, как минимум, поставьте на беззвучный режим
- 6 Помните о деловом этикете: разговаривайте уверенно; не перебивайте собеседника; будьте внимательны и уважительны
- 7 Следите за своей речью, избегая употребления слов-паразитов
- 8 Соблюдайте установленное время, не затягивайте встречу
- 9 В завершение пригласите участвовать в будущих ваших проектах

### ИНФОРМАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### ДЕЛОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Например, краткий отчёт о реализованном проекте	Например, проект соглашения о продолжении партнёрства
2.	
3.	