

УДК 339.138

Левченко Є.А. - ст.гр. БМ-31

*Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя*

## **ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ЗУСТРІЧІ З ІНОЗЕМНИМИ ПАРТНЕРАМИ**

Науковий керівник: ст. викл. Гарматюк О.О.

Міждержавні норми спілкування почали складатись з появою державних утворень, оскільки існувала потреба у виробленні правил, умовностей поведінки, які б забезпечували можливості ефективного міждержавного спілкування. У наш час у міждержавному спілкуванні бере участь близько 200 країн. Отже, нормальне міждержавне спілкування не можливе без загальноприйнятих універсальних принципів взаємовідносин.

До візиту делегації, тим більш іноземної, треба добре підготуватися. Іноземці, начувані про наші труднощі, дуже вдячно сприймають найменші ознаки уваги до себе. При зустрічі делегації необхідно правильно визначити рівень зустрічаючих. Загальне правило таке: зустрічає той, хто запрошував, хто підписував лист із запрошенням, як виняток — один з його заступників.

Завчасно потрібно потурбуватись про те, щоб прибулих до фірми привітно зустріли біля виходу, супроводили до приймальні, запропонували зняти верхній одяг. У приймальній надати можливість членам делегації розташуватися «як вдома», випити чашку чаю чи кави. До моменту прибуття гостей вся група учасників повинна зібратися. Погане враження справляють господарі, які в присутності гостей входять і виходять, навіть вибачаючись. План розміщення учасників ділової зустрічі повинен бути заздалегідь продуманий, обумовлений і погоджений секретарями обох сторін. Звичайно гості заходять до кабінету, господар встає і підходить до місця, де розташувалися його співробітники, вони разом вітають прибулих. Після обміну привітаннями і знайомства господар вказує членам прибулої делегації місце за столом переговорів. При цьому може бути кілька варіантів. Перший - керівники обох делегацій сідають в центрі столу один проти одного. Ліворуч від перших осіб сідають перекладачі, праворуч — решта членів команди. Другий - керівники делегацій сідають наприкінці довгого столу також один проти одного. Перекладач сідає з одного боку, а секретар — з іншого. Місця, відведені іншим учасникам переговорів, можуть позначатися. Третій - якщо зустріч має непротокольний характер, перші керівники сідають на дивані, а за ними розміщуються перекладачі. Члени делегації розташовуються навколо невеликого круглого столу. Питання про офіційну мову переговорів не виникає, коли партнери можуть говорити однією мовою. Якщо ж сторони представляють різномовні держави, питання про офіційну мову переговорів треба вирішити завчасно. У більшості випадків різномовні учасники переговорів звертаються до послуг перекладачів.

Отже, при зустрічі делегацій важливим аспектом є не лише суть питання, але і вдалий прийом, що забезпечить успішний результат переговорів. Спілкування з представниками іноземних держав вимагає ретельного дотримання правил етикету. Тому велике значення для людей, які займаються бізнесом, має грамотне ведення не тільки ділового, але й протокольного боку спілкування. Успіх діяльності багато в чому залежить від того, наскільки учасники володіють наукою спілкування, знають загальноприйняті правила та норми ділового спілкування, вміють проводити переговори та бесіди.