Реферат з політології

**Мистецтво спілкування у політиці**

**Спілкування**

Спілкування — необхідна передумова існування як особи, так і суспільства загалом, взаємодія двох або більше людей з метою обміну інформацією пізнавального, оцінного характеру. Спілкування має практично таку саму структуру, що й будь-яка інша діяльність. Це потреба, мотив, способи спілкування та його результат. Небезпідставно спілкування багато хто вважає специфічним, самостійним видом діяльності.

Розрізняють спілкування формальне і неформальне. Формальне спілкування зумовлене відповідними соціальними функціями людини, регламентоване за формою і змістом (керівник — підлеглий, контролер — пасажир).

Неформальне спілкування — більш суб'єктивне і менш регламентоване. Мета такого спілкування, його характер багато в чому визначаються особистими стосунками між людьми (мати — дитина, чоловік — дружина, пасажир — пасажир).

Специфічною формою контактів і взаємодії людей є ділове спілкування. Воно належить до формального спілкування і служить обміну думками, встановленню контактів, підтриманню певних зв'язків між людьми, які репрезентують різні, однак багато в чому взаємозаінтересовані організації, структури, людські спільноти.

Ділове спілкування здебільшого орієнтоване на певний результат, хоча інтереси сторін при цьому можуть бути надто різними, а то й взагалі протилежними. У діловому спілкуванні виокремлюють три фази:

* початкову, протягом якої встановлюються контакти;
* основну, протягом якої реалізується така послідовність дій: встановлення проміжної та кінцевої мети спілкування, безпосередні мовні та документальні контакти, взаємний аналіз вихідних і проміжних позицій, пошук узгоджених рішень, визначення подальших перспектив спілкування;
* завершальну, протягом якої формуються підсумки ділової взаємодії.

М. Доронін, досліджуючи проблему ділового спілкування, вирізняє такі типи людей:

* "черепахи" — намагаються ховати свої почуття та переживання під "панциром", вони не здатні на їх бурхливі прояви;
* "хамелеони" — тримають ніс за вітром, вміють і швидко підіграють співрозмовнику: співчувають, обурюються, підлещуються залежно від обставин;
* "леви" — постійно рухаються, їхній внутрішній світ не обмежується службовими справами. Вони відчувають свою ділову перевагу і пишаються цим;
* "дикобрази" — завжди стривожені, обережні, ворожі, ніби постійно очікують неприємностей від оточення;
* "безбарвні" — здається, розчиняються у навколишньому середовищі, нічим не вирізняються, не залишають сліду в пам'яті.

Спілкуючись, варто пам'ятати, що партнери передають один одному інформацію вербально (слова, мова) і невербально (одяг, міміка, поза, жести). Неважко помітити, що кожна людина намагається використовувати той канал інформації, який є виграшним для неї. Гарний оратор, наприклад, підкреслюватиме мовні, ораторські здібності і менше надаватиме уваги своєму одягові або жестам. Натомість досвідчений політик, громадський діяч визначить свої вразливі місця при спілкуванні і докладе зусиль для їх удосконалення.

Ділове спілкування відбувається переважно у формі бесіди, яка має кілька фаз.

Перша фаза — це власне початок розмови, коли будь-що треба спробувати встановити позитивний емоційний контакт, зосередити співрозмовника (співрозмовників) на проблемі, питаннях, які є предметом бесіди. Якщо це бесіда однієї людини з порівняно великою аудиторією, то необхідно врахувати стан, особливості такої аудиторії, втомлена вона, спокійна, збуджена, однорідна чи неоднорідна, представники яких соціальних груп в ній переважають тощо. Отже, початок розмови має бути таким, щоб зацікавити, залучити на свій бік якомога більше людей. Можливо, ви зосередите їхню увагу на якійсь події, факті, що цікавлять багатьох. А може, просто поясните, чому вам потрібна ця зустріч, які причини спонукали до її проведення. Іноді починають розмову з якогось дотепного жарту, прислів'я, приказки. Зрозуміло, що небажано починати розмову з вибачень, невпевнених фраз типу "Я не збирався з вами зустрічатися", висловлювати подяку на чиюсь адресу тощо.

Другою фазою ділової розмови є передавання інформації. Тут все залежить від вашої підготовленості до розмови, ораторських здібностей, вміння виокремити основне. Навіть досвідчені політики, громадські діячі грунтовно готуються до бесіди, підбирають потрібні факти, цифри, інші аргументи.

Найважливішою фазою ділової розмови є аргументація. До неї також готуються заздалегідь, підбираючи такі аргументи, які були б вагоміші, ніж у співрозмовника. При цьому варто врахувати, що аргументів повинно бути кілька, щоб не повторювати постійно один і той самий. Врахуйте також, чи сприйматиме інша сторона ваші аргументи, які аргументи висуватиме вона у свою чергу.

Ділову розмову бажано вести у формі діалогу, уникаючи монологу, вміло ставлячи потрібні закриті запитання (на які можна відповісти лише "так" чи "ні"), відкриті (відповіді на які потребують пояснень, додаткової інформації), переломні запитання (які переключають увагу з одного предмета на інший), риторичні запитання, запитання для обмірковування та ін.

Досягти успіху у діловій розмові неможливо, якщо ви:

* різко заперечуєте іншій стороні, обриваєте її на півслові;
* демонструєте бажання не дати можливості іншій стороні взагалі висловити свою точку зору;
* не враховуєте, а то й ігноруєте думки іншої сторони;
* різко реагуєте на критику, демонструєте свою підозру до іншої сторони щодо її точок зору, аргументів.

У процесі спілкування люди стикаються з різноманітними труднощами, які називаються бар'єрами у спілкуванні. Такі бар'єри можуть виникати через різні причини, що зумовлюють відмінності між людьми, — соціальні, політичні, релігійні, професійні. Та, на нашу думку, найскладнішими є причини психологічного характеру (сором'язливість, неприязне ставлення до людини-партнера в бесіді, недовіра до неї тощо).

Усуненню або принаймні подоланню бар'єрів у спілкуванні сприяє підвищення індивідуальної культури спілкування, що дає змогу людині найповніше використовувати всі засоби і прийоми, що становлять комунікативний потенціал загалом.

У спілкуванні з іншими людьми стануть у пригоді рекомендації відомого психолога М. Ночевника:

• не зловживайте критикою і не звинувачуйте інших людей (критика не повинна бути самоціллю, перетворюватися на суцільний негатив);

* умійте підкреслювати непідробний інтерес до людини, з якою вступаєте у спілкування (виявляйте повагу і розуміння до того, з ким спілкуєтеся);
* умійте бути добрим слухачем (треба вміти вислухати людину до кінця, не перебиваючи; вислуховування виконує психотерапевтичну функцію);
* допомагайте людям відчути їх власне значення (кожна людина заслуговує на повагу);
* поважайте думку інших людей;
* уникайте непотрібних суперечок — не можна миритися з несправедливістю, з недоліками, але перетворювати суперечки на самоціль — також не вихід;
* використовуйте метод переконання і виключайте розпорядчий тон і вказівки;
* запам'ятовуйте імена, по батькові людей, з якими спілкуєтеся (не розчули — перепитайте);
* підтримуйте позитивні емоції, частіше усміхайтеся.

Як наголошувалося, найчастіше спілкування відбувається у формі розмови (бесіди). Корисними тут можуть бути ще й такі поради:

* До бесіди треба бути готовим (готуватися треба завчасно, прогнозуючи навіть її можливість, хід і розвиток). Для цього продумують сценарій бесіди, домовляються про те, де вона відбудеться, про час, можливу тривалість, сподівання, розрахунки на результат.
* Бажано розпочинати бесіду у приємному, невимушеному оточенні (за винятком бесіди раптового характеру).
* Коротко, але точно, цікаво формулюйте перші тези в бесіді (якщо ви починаєте бесіду), якщо співрозмовник бажає, уточніть їх або повторіть.
* Спокійно, до кінця вислуховуйте співрозмовника, за можливості не перебивайте його різко, не реагуйте мімікою, жестами, словом. Це дратує, спонукає до різких дій, висловлювань.
* Виявляйте особистий інтерес до того, чим практично займається, цікавиться ваш співрозмовник.
* Якщо критикуєте когось, щось, а особливо співрозмовника, то критика має бути виваженою, адресною, конструктивною. Збираючись критикувати іншого, трохи похваліть його, зауважте позитивне, покритикуйте себе, а вже потім і його.

Розмова (бесіда) — не єдиний спосіб спілкування. Досить поширеним і специфічним є спілкування у формі ділового листування.

Листи повинні готуватися з урахуванням поважливого ставлення до адресата і його інтересів, містити чіткий виклад того, про що в них ідеться. Останнє залежить від того, якого характеру лист ви готуєте: супровідний, лист-замовлення, лист-пояснення, лист-вибачення, лист-рекомендацію тощо.

Чи не найпоширенішим є спілкування по телефону. Воно порівняно простіше (не бачиш обличчя, реакції співрозмовника, можеш сказати, що завгодно, але те саме може зробити і співрозмовник).

Вдавайтеся до телефонної розмови:

* коли хочете швидко отримати чи повідомити необхідні дані;
* коли бажаєте оперативно з'ясувати думку тієї чи іншої особи з питання, що вас стосується чи цікавить;
* коли прагнете дістати згоду на конкретну дію;
* коли хочете уточнити, чи лишається в силі раніше досягнута домовленість.

Втім до телефонних розмов також треба готуватися, продумувати їх, навіть якщо потім доводиться вести такі розмови раптово або пере-строюватися в ході розмови. Слід чітко формулювати свої думки, виразно називати імена, прізвища людей, уважно слухати співрозмовника, намагатися не перебивати його, будь-що спробувати зрозуміти, бо це, врешті, відповідає вашим особистим інтересам.

**Проведення ділових нарад**

Кожний політик, а понад усе політик високого рівня має відповідну групу людей, команду, колектив, які **з** ним і на нього працюють. Тому час від часу виникає потреба проводити спільні ділові наради, під час яких вирішуються певні питання, узгоджується стратегія спільної праці, визначаються перспективні питання роботи тощо.

Політик повинен уміти добре підготувати і провести ділову нараду, оскільки від цього залежить як його власні статус і авторитет, так і успіх справи, яку він робить з допомогою інших людей.

До форм ділових нарад належать збори, наради з різних питань, конференції тощо. Усі вони передбачають вирішення певних завдань, а головне — привернути увагу учасників наради до проблем, які обговорюються, уточнити місце і роль у їх вирішенні кожного окремого учасника, розробити робочий план реалізації окремих конкретних завдань із зазначенням термінів, відповідальних осіб тощо.

Розрізняють такі види нарад: **інформаційні,** коли необхідно подати певну інформацію, ознайомити з певними документами, матеріалами, відомостями, точками зору тощо; **роз'яснювальні** або інструктивні, коли є потреба визначитися щодо певної ситуації, події, пояснити ті чи інші суспільно-політичні події, явища; **звітні,** коли йдеться про реалізацію певних планів, дій, справ, окремих доручень; **навчальні,** коли ставиться завдання підвищити кваліфікацію з будь-яких питань, проблем; **проблемні** — найскладніші, бо йдеться про те, щоб виробити стратегію відповідної поведінки, способи вирішення конкретної проблеми.

Будь-яка нарада потребує відповідної підготовки. Без неї розраховувати на успіх важко.

Насамперед потрібно чітко визначитися, задля чого, з якою метою ви хочете провести нараду.

Далі з'ясуйте порядок денний наради, перелік тих, хто в ній братиме участь. При цьому слід пам'ятати, що спочатку вирішуюють найскладніші, неоднозначні питання, а вже потім — другорядні.

Ділові наради не повинні бути довгими. Як правило, продуктивними є наради, що тривають не більше однієї години.

До початку наради потрібно чітко визначити кількість учасників. Зайвих людей, які лише створюватимуть масовість, на нараді не повинно бути. Як правило, на нараду запрошують тих, хто безпосередньо причетний до вирішення питань.

До наради треба ретельно підготуватися. Це може бути розгорнута доповідь, детальні або короткі тези.

Потрібно пам'ятати, що аудиторія найкраще сприймає того, хто говорить не більше 15-17 хвилин. Щоб заволодіти слухачами, насамперед скажіть про мету свого виступу, поясніть, що ви хочете сказати і чому це важливо, далі запропонуйте аудиторії, що треба робити і для чого, хто має це робити. При цьому важливе значення має те, які способи вирішення існуючих проблем ви запропонуєте. Інакше кажучи, потрібно виробити приблизний і можливий проект вирішення таких проблем, кому і що буде доручено зробити і в які терміни.

У процесі ділової наради важливо також врахувати кілька особливостей.

1. Не намагайтеся взяти ініціативу виключно на себе, спробуйте почути думку і пропозиції інших учасників наради, дайте їм можливість висловитися.

Спробуйте діяти за правилом: критикуєш — пропонуй, пропонуєш — роби.

1. Не намагайтеся давати виконавцям однозначні оцінки типу: "Ви цього не зможете зробити", "Вам це не під силу", "У Вас мало досвіду" тощо.
2. З усіма учасниками наради поводьтеся рівно (називайте всіх по імені і по батькові.
3. Пам'ятайте, що саме від вас очікують підсумкового, заключного слова, завчасно готуйтеся до нього.

Кожна ділова нарада має закінчуватися прийняттям певних рішень — письмових чи усних. Можна завчасно підготувати проект письмових рішень і запропонувати їх для обговорення або ж у процесі наради запропонувати проект рішення усно і прийняти його за погодженням усіх, хто бере участь у нараді. Все залежить від конкретної ситуації.

Будь-яка нарада не позбавлена принципових зауважень або й критики. Це природно, бо єдина точка зору існує досить рідко. А тому важливо уважно ставитися до будь-якого критичного зауваження, спробувати спростувати його, чи пояснити його суть, особливості або й відмежуватися від нього.

У будь-якому разі на користь справі варто ознайомитися з усіма існуючими точками зору, думками, пропозиціями, можливо й такими, яких ви абсолютно не поділяєте. Толерантно ставтеся до будь-яких думок, маючи і відстоюючи свою власну.

Тому, хто веде нараду, радимо:

* будьте уважним, таким, щоб з вами хотіли спілкуватись;
* умійте слухати інших, враховувати їхню точку зору; власну позицію викладайте чітко і зрозуміло;
* враховуючи думки багатьох, майте і відстоюйте власну точку зору, прокоментуйте свої аргументи і пропозиції.

**Публічний виступ політика**

Без публічних виступів політичної діяльності практично не існує.

Бажано завчасно погодити час виступу, визначити його мету, підготуватися до спілкування з тими, перед ким будете виступати. Готуючись до виступу, як мінімум складають тези (структуру) того, про що треба буде говорити з урахуванням часу, який буде надано для виступу. А вже від цього залежатиме обсяг і характер матеріалу (факти, цифри, інші дані).

У процесі виступу не слід зловживати фактичним і цифровим матеріалом, наводити його безпричинно. Не менш небезпечно говорити про будь-що загалом, без відповідних тез на підтвердження того, що хочете довести до слухачів, а понад усе, завдяки чому сподіваєтеся схилити їх на свій бік, завоювати прихильників.

Перед виступом обов'язково уточніть особливості аудиторії (кількість слухачів, їхній фах, професійну діяльність, вік, інтереси, соціально-політичні смаки й уподобання, віросповідання, національність тощо).

Не поспішайте йти до місця, звідки говоритимете (трибуна, підвищення, відкритий майданчик) доти, доки вам остаточно не нададуть слово. Витримайте невеличку паузу, а вже потім прямуйте до місця, звідки говоритимете — спокійно, неквапно, не опускаючи голови, а оглядаючи присутніх і випромінюючи обличчям: "Я зараз скажу вам щось дуже важливе, цікаве, потрібне і саме те, про що ви мало знаєте або ж не знаєте взагалі".

Далі радимо вести виступ, зважаючи на такі застереження:

* не поспішайте говорити. Спочатку огляньте аудиторію (пам'ятаєте, як актори перед спектаклем поглядають у шпарину завіси — вони хочуть відчути загальну атмосферу зали, відчути, у якій його точці їм найбільше симпатизують). Дайте змогу тим, хто зібрався, вас побачити і почути, сконцентрувати на вас увагу. Однак не витримуйте надто довго паузу і подбайте, щоб ваше обличчя не виглядало самовпевненим, а тим більше байдужим або невиразним, розгубленим;
* почніть виступ впевнено, розважливо, але не самовпевнено, не повільно і не мляво;
* початок має бути нетривалим, але й не надто коротким — приблизно відсотків двадцять від основної частини виступу;
* коротко привітайте тих, хто вас слухає, але не вдаючись до довгих комплементарних відступів — це швидко набридає;
* чітко сформулюйте тему свого виступу, щоб слухачі зрозуміли, що ви збираєтеся сказати; пропустіть несуттєві деталі;
* якщо є певні труднощі (але не виправдання), що заважатимуть аудиторії найкраще зрозуміти вас, етично, стримано скажіть про це;
* почніть з чогось помітного (наприклад, з життєвого випадку), що зрозуміле всім або привертає увагу більшості, а головне — безпосередньо стосується теми виступу, проблем, що хвилюють зібрання. Не починайте з того, що далеке від інтересів слухачів.

Можна "відштовхнутися" від тези, думки, фрази попереднього оратора, чиєїсь репліки із залу, отриманої вами записки тощо. Завдання — привернути увагу до себе, а отже й до того, про що ви говоритимете далі;

* починайте з більш-менш відомого слухачам і поступово йдіть до менш відомого і навіть до того, що їм зовсім не відоме;
* викладаючи свої тези, постійно підкреслюйте головну з них або нагадуйте її складові — так слухачам буде легше вас сприймати;
* обов'язково нагадайте, що ви завершуєте виступ, і тоді переходьте до висновку (висновків). Перед цим зробіть паузу, щоб зрозуміти, чи загострилося сприйняття аудиторією того, про що ви говорите. Кульмінація має бути ефективною, а не ефектною. Останнє важливе для акторів, популістів, але не політиків-реалістів;
* йдіть з трибуни (з місця виступу) неквапно, але впевнено, не мляво, визначаючи, чи сприйняла і як сприйняла аудиторія те, про що ви щойно говорили.

Цілком доречною для того, хто готується виступати, буде й така порада: з'ясуйте, що є правдою для цієї аудиторії (у що люди вірять), а вже потім спробуйте:

* сподобатися, запам'ятатися публіці;
* довести тим, хто вас слухає, що ваша точка зору найбільш правильна;
* за наявності часу поясніть детальніше сенс бодай однієї із своїх тез принципового характеру.

Абсолютно по-різному поводяться сильний і слабкий політики як оратори.

Сильний оратор здебільшого не боїться будь-яких гострих запитань, записок, реплік і завжди намагається довести людям, що його програма, погляди, пропозиції є найкращими, доцільними, необхідними для всіх. Такий оратор, як правило, мало уваги звертає на дрібні деталі своєї зовнішності, поведінки, чиїсь зауваження та критику.

Слабкий оратор постійно намагається сказати всім якомога більше "правди", точніше того, що він сам вважає правдою і правильним, часто виправдовується або ж стурбовано реагує на найменше заперечення, критику своєї позиції тощо. Його може збентежити, вивести з рівноваги навіть чиясь репліка, а тим паче ґрунтовна критика.

**Спеціальні поради**

*Голос.* Говоріть неголосно, але й не тихо, пристосуйте голос до середовища, говоріть так, щоб вас добре чули. Не говоріть байдуже, не вживайте слів-паразитів (що постійно і недоречно повторюються оратором), підвищуйте тон лише тоді, коли ставите запитання, або хочете сказати про найважливіше, закликаєте зібрання до дії. Надмірне підвищення голосу свідчить про агресивність. Сила голосу залежить від величини аудиторії та наявності (або відсутності) підсилення звуку.

*Обличчя.* Міміка має бути стриманою, не відволікати від суті словесної інформації. Намагайтеся бодай час від часу поглядати у зал за всієї складності того, про що говорите. Пам'ятайте: обличчя говорить разом зі словами.

*Жести.* Не робіть незвичних, різких жестів, не починайте і не закінчуйте виступ несподіваним жестом. Якщо виступаєте з трибуни, не жестикулюйте руками, а коли виступаєте без трибуни і не тримаєте тексту в руках, візьміть бодай в одну руку олівець чи ручку. Якщо вам через надмірну жестикуляцію складно виступати стоячи і є можливість, говоріть сидячи. Багато промовців так почуваються вільніше і більше подобаються слухачам.

*Дихання.*Спробуйте з самого початку виступу говорити так, щоб дихання було рівномірним. Якщо це складно, робіть невеличкі, непомітні паузи. Вдихайте повітря до початку фрази, а видихайте після її закінчення — ротом і носом водночас. Багатьом промовцям стає в пригоді вміння чергувати довгі і короткі речення, але не забувайте, що основну думку треба висловлювати головним, а не другорядним реченням. А ще краще виважено повторити її двічі.

*Одяг.* Політик — людина публічна, а тому його зовнішній вигляд, одяг мають неабияке значення, вплив на оточуючих.

Як правило, костюми треба носити не дуже світлих і не надто темних кольорів, уникайте білих, жовтих, малинових, чорних.

Сорочки бажано одягати білі, світло-блакитні, світло-сині, у дрібну смужку. Рукава сорочки мають виглядати з рукавів піджака приблизно на два сантиметри, а холоші брюк прикривати застібки туфель.

Добирайте не дуже яскраві краватки, що за кольоровою гамою відповідають сорочці і костюму, і зав'язуйте їх так, щоб вони прикривали застібку пояса. Краще мати костюм з піджака і брюк не окремих кольорів, а однотонний, можна костюм-трійку.

Віддавайте перевагу чорним або темно-коричневим черевикам з тонкої шкіри. Як правило, ділові люди уникають носити білі туфлі, яскраві шкарпетки.

Окремо слід дати поради жінці-політику. Вона, як і чоловік, має одягатися модно, але не з "викликом". Бажано, скажімо, уникати надто сміливо декольтованих костюмів, суконь, блузок, коротких спідниць, надто дорогих, особливо у великій кількості, прикрас. Спеціалісти з іміджу рекомендують жінці-політику, діловій жінці вдень носити вдало підібрану біжутерію, вироби з дерева, срібла, напівдорогоцінних каменів, а багатші коштовності одягати після 18 години.

Отже, одягайтеся просто, але приємно, без чогось надто строкатого у костюмі (різкий колір, незвичний фасон). Зрозуміло, що одяг має бути охайним, випрасуваним, зручним. Зовнішність підкреслює розумні слова і думки.

У процесі виступу, якщо немає попередньої однозначної домовленості, вам можуть подавати записки або ставити усні запитання. Досвідчені оратори не "бояться" ні того, ні іншого, менш досвідчені віддають перевагу першому. Якщо вам зручніше давати відповіді на письмові запитання, попросіть подати їх у такій формі, завершуючи виступ.

Якщо ж пролунало усне запитання прямо із зали, з натовпу, навіть провокаційного характеру, то головне — не демонструйте (якщо це навіть так), що воно несподіване для вас. Не втягуйтесь у суперечку, а тим більше не намагайтеся ще дошкульніше "дістати" свого опонента. Спробуйте коректно парирувати його. Тут доречним буде і вдалий аргумент, і дотепна репліка, і комплімент на адресу автора навіть дошкульного зауваження, а то й просто жарт. Не хвилюйтеся, тримайтеся впевнено, бо невпевненість досить гостро відчуває слухач і глядач.

Іноді доводиться виступати без підготовки, за обставин оперативних, раптових. У такому разі за кілька хвилин зорієнтуйтеся в особливостях аудиторії, у тому, чого вона очікує, чи буде їй важливо, цікаво почути вас, а також у тому, що ви хочете сказати і заради чого (переконати, погодитися з чиєюсь точкою зору, закликати зібрання до певної дії, щось спробувати зробити тощо). Інакше кажучи, визначіть мету свого виступу.

Публічний виступ політика — складна і відповідальна справа, вона потребує відповідної підготовки, роботи над собою. Особливо це стосується виступів на телебаченні. Телебачення — найдієвіший засіб інформації, спілкування з великою кількістю виборців. Однак використання політиком телебачення — справа складна. Можна набути великої популярності, авторитету, а можна водночас втратити й ту популярність, що у вас вже була.

Якщо вас запросили на телебачення, то насамперед:

* з'ясуйте назву програми, її мету, характер;
* дізнайтеся, хто окрім вас братиме участь у програмі;
* уточніть, форму програми (бесіда, дискусія, дебати, інтерв'ю, коментар, відповіді на заздалегідь заготовлені запитання), залежно від зазначеного потрібно буде готуватися до програми (передачі);
* з'ясуйте, чи є більш-менш точний сценарій передачі, хто її вестиме;
* дізнайтеся, чи регламентований час, пов'язаний з вашою особистою участю у передачі;
* з'ясуйте, в якому режимі вестиметься передача (запис, прямий ефір, спеціальне монтування);

• дізнайтеся, хто особисто вестиме передачу (ім'я, номер телефону).

Підготуйтеся до телевізійної передачі у такий спосіб:

* якщо вам буде надано можливість виступити, то підготуйте тези свого виступу (монологу) в межах зазначеного часу;
* якщо це буде дискусія, обмін думками — напишіть короткі репліки (відповіді) на можливі запитання, спробуйте їх запам'ятати;
* якщо є потреба, запишіть потрібний матеріал на відеокасету, магнітофон — може він знадобиться потім на телебаченні.

Спробуйте відрепетирувати, відшліфувати свій текст (виступ, відповіді на можливі запитання, репліки), уявляючи можливу ситуацію у процесі телепередачі.

Напередодні передачі приділіть особливу увагу своєму зовнішньому вигляду.

Ви повинні бути добре виголені, акуратно зачесані (без перуки), у костюмі спокійних кольорів, темних туфлях і шкарпетках. Якщо ви носите окуляри, їх дужки не повинні бути блискучими. У жодному разі не одягайте темних окулярів — глядачі не бачитимуть ваших очей.

Отже, ви — в телестудії (постарайтеся прийти за 10-15 хвилин до початку передачі):

* уточніть, чи правильно буде названо ваше прізвище (ім'я, по батькові), партію, організацію, яку ви представляєте;
* познайомтеся з ведучим програми, вручіть йому свою візитівку;
* скористайтеся послугами гримера, ретушера, який допоможе вам виглядати симпатичніше і привабливіше;
* якщо ви вперше на телебаченні, попросіть оператора, координатора програми показати вам, як дивитися у телекамеру, щоб виглядати якомога простіше, впевненіше;
* перед тим, як говорити, посміхніться, розслабтеся, намагайтеся триматися звично, природно;
* намагайтеся говорити чітко, спокійно, виважено, без потреби не жестикулюйте, не закривайте своє обличчя і не торкайтеся його, без потреби не знімайте і не одягайте окулярів;

• якщо ви маєте можливість виголосити перед слухачами і глядачами монолог, посміхніться, зробіть невеличку паузу, привітайтеся і спокійно розпочинайте свою промову.

У бізнесі, політичній, громадській роботі невіддільним атрибутом спілкування, встановлення контактів є візитні картки, або візи-тівки. Ними обмінюються відповідно до потреби, ситуації, певних ритуалів.

Традиційно розмір візитних карток 5 х 9 см, іноді (у високих посадових осіб) 6x9. Жінки, які беруть участь в офіційних ділових прийомах і є дружинами офіційних осіб, мають візитівку розміром 4 х 8 см.

Виготовляються візитні картки з цупкого паперу — білого або інших кольорів. Картки можуть містити герб держави, емблему, знак фірми, політичної партії, громадської організації, а іноді й невеличке фото власника.

Небажано надто розкішно оформляти візитівку, перевантажувати її текстом і малюнками-зображеннями.

Якщо текст на візитівці пишуть двома мовами, його розміщують на кожному боці окремо. Слід при цьому подбати, щоб текст іноземною мовою був досконалий, ідентичний національній мові.

Виготовляють також спеціальні картки-візитівки для привітань, поздоровлень, висловлення подяки, співчуття, запрошень на різноманітні події (офіційні, дружні прийоми, дні народження, річниці фірм, організацій, партій, ювілейні дати держав, окремих відомих осіб тощо). Такі картки, як правило, пересилають поштою або кур'єром. В один конверт (трохи більший за візитівку) можна вкласти кілька візитівок, якщо вони адресовані людям, які разом працюють, є близькими родичами. На конверті, як правило, пишуть ім'я, по батькові, прізвище адресата, його посаду.

Той, кому передано візитівку, повинен обов'язково відповідно відреагувати — послати власну візитівку, зателефонувати, висловити подяку при особистій зустрічі.

У процесі політичної діяльності, як і в будь-якому спілкуванні, не обійтися без подарунків та сувенірів. їх широко використовують з нагоди свят, урочистостей, нагород окремих осіб та організацій.

Оскільки подарунки і сувеніри мають засвідчити певну повагу до людини, організації, структури, то варто подбати про те, щоб вони не були надто дорогими, краще з доречною символікою. Простежте за тим, щоб подарунок чи сувенір виявився до смаку тому, кому він адресований, не був непотрібним натяком, аналогією для адресата або ж зайвою, непотрібною річчю. Наприклад, ви подарували дорогу книгу, але без ілюстрацій і мовою, якою той, кому вона дісталася, абсолютно не володіє.

Для цього у коректній формі потрібно поцікавитися смаками, уподобаннями адресата, а ще краще дізнатися про це заздалегідь.

Подарунок чи сувенір повинен бути красиво упакований. Всередину кладуть свою візитівку або листівку — поздоровлення, привітання.

За подарунок чи сувенір можуть правити красиві квіти. Найдоречніші — троянди, гладіолуси, гербери, тюльпани, гіацинти, хризантеми, гвоздики. Не бажано дарувати як офіційний подарунок польові квіти, жоржини, іриси.

Не варто дарувати також квітів темних кольорів.

Квіти (парна кількість — траурні події, непарна — святкові, врочисті) треба красиво оформити. На вулиці дарують загорнуті квіти, у приміщенні — розпаковані.

Якщо подарунок чи сувенір вручили вам, потрібно обов'язково розпакувати їх, квіти — поставити у вазу, подякувати тому, хто приніс подарунок, висловити своє задоволення типу: "Я давно мріяв (мріяла) мати таку чудову річ", "Мені дуже до вподоби ваш сувенір, спасибі" тощо.

**Як вести бесіду, дискусію, розв'язувати конфлікти**

Кожний політик має вчитися мистецтву ведення рівноправного, культурного діалогу, оскільки саме діалог є конкретним засобом спілкування з іншими людьми, взаємодії з ними.

Діалог як засіб уточнення позицій, вирішення проблем, досягнення домовленостей може мати різний характер:

діалог-торг (коли ставиться завдання отримати від спілкування якомога більше зиску для себе особисто);

* діалог-компроміс (коли одна із сторін певною мірою поступається іншій);
* діалог-рівність (ідеальний варіант діалогу, коли обидві сторони мають після його завершення фактично однаковий зиск).

Загальний рівень участі будь-якої сторони (якщо йдеться про конкретних осіб) у діалозі значною мірою визначається рівнем загальної культури в цілому та політичної культури дискутантів зокрема. Вміння розмовляти з іншими людьми не є вродженим. Для успішної бесіди треба відпрацювати вміння бути контактною, уважною до співрозмовника людиною та багато іншого. Зрештою — це мистецтво.

Зазначимо якості і навички, які мають бути притаманні досвідченому співрозмовнику.

* Динамічність, гнучкість поведінки під час ведення бесіди, вміння легко переключатися з однієї проблеми на іншу, зберігаючи загальну канву розмови, обстоюючи свою точку зору, виходити із складних ситуацій, що виникають.
* Вміння вислухати, зрозуміти, заспокоїти співрозмовника. Часто, уважно вислухавши співрозмовника, ви зможете поступово, методично довести свою точку зору, навіть використовуючи аргументи протилежної сторони. Неважко помітити, що найкращими співрозмовниками є люди, які вміють слухати.
* Здатність стримувати себе, уникати радикальних висновків, пропозицій, різких висловлювань (демонструвати повагу до співрозмовника, зберігаючи водночас самоповагу).
* Уникання розмов, що стосуються інтимних сторін життя співрозмовника. Таке можна допускати лише за умови, якщо, образно кажучи, це дозволяє робити ваш співрозмовник.
* Уміння вибудувати і витримати до кінця свою лінію поведінки у бесіді. Це непросто, але досить часто вкрай необхідно.

• Здатність чітко усвідомити мету співрозмовника. Це дасть змогу не лише зрозуміти його, а й вибудувати власну стратегію бесіди, скоригувати її вже у процесі спілкування.

Важливо усвідомити мету бесіди. Вона може бути різною:

* бесіда як потреба засвідчити своє шанобливе ставлення до співрозмовника, зміцнити, продовжити свої ділові відносини з ним;
* бесіда з метою отримати потрібну вам інформацію;
* бесіда з метою врегулювати стосунки, а то й конфлікт з протилежною стороною;
* бесіда, ініціатором якої є не ви, а ваш співрозмовник;
* бесіда, яка ні до чого конкретно вас особисто не зобов'язує (у вагоні поїзда, на відпочинку тощо).

Бесіди можуть різнитися не лише змістом, характером, а й складністю. Щоб не ускладнювати бесіду зі свого боку, варто дотримуватися таких правил:

* не поспішайте робити висновків з того, що говорить ваш співрозмовник;
* не перебивайте без потреби співрозмовника, дайте йому можливість висловитися;
* покажіть своєму співрозмовнику, що ви справді уважно його слухаєте;
* стежте за своїми жестами (щоб вони не були надто різкими і динамічними), постійно підтримуйте візуальний контакт зі співрозмовником;
* намагайтеся зрозуміти не лише те, про що вам говорить, а й те, що відчуває співрозмовник;
* стежте за жестами, мімікою співрозмовника, намагаючись зрозуміти, чи вони справді відповідають тому, про що він говорить;
* дотримуйтеся загалом схвальної реакції стосовно того, про що говорить співрозмовник, коли це якоюсь мірою збігається з вашою думкою, точкою зору, позицією;
* не вважайте, що будь-яке мовчання співрозмовника є згодою з вашими думками, точкою зору;
* уникайте поспішних висновків;
* намагайтесь якомога менше ставити уточнювальних запитань, оскільки це може дратувати співрозмовника;
* весь час вдумуйтесь у суть того, про що йдеться у розмові, не акцентуючи уваги навіть на неприємних, різкуватих висловлюваннях співрозмовника;
* не вдавайтеся до мовчання як засобу уникнути загострення розмови;
* намагайтеся, щоб вас "не спіймали" під час розмови на суперечностях, тобто будьте логічними і уважними у бесіді.

Іноді бесіда переходить у суперечку або навіть починається з неї. Суперечка виникає тоді, коли сторони мають надто різні, а то й діаметрально протилежні погляди, точки зору, оцінки певних явищ, ситуацій, вчинків тощо. У будь-якій суперечці є ініціатор і опонент. Зрозуміло, що їх поведінка під час суперечки також різна. Жоден політик не уникає і фактично не може уникнути дискусій як їх організатор, учасник, спостерігач. Вирізняють дискусії "вільні" і "прогресивні".

"Вільною" називається дискусія, метою якої є не пошук будь-якого рішення, більш-менш єдиної точки зору, а просто обмін думками.

"Прогресивна " дискусія — групове вирішення (або принаймні знаходження способу вирішення) певної, у тому числі політичної проблеми.

Якщо політик має брати участь у дискусії або ж він є її організатором, насамперед треба знати мету, приблизний зміст майбутньої дискусії. Далі слід здійснити підготовчі міжособистісні контакти з окремими учасниками дискусії, щоб уточнити її мету, можливості реалізації плану дискусії, на який розраховує політик. Головне — безпосередньо сама дискусія (участь або управління нею). Важливий етап дискусії — її завершення, аналіз і підбиття підсумків.

Метою дискусії для політика часто є прагнення довести правильність власної точки зору і хибність точки зору опонента чи опонентів. Щоб досягти цього, треба використати в дискусії як мінімум два основних елементи:

* тезу, тобто предмет дискусії, або на чому ми зосереджуємо свої докази, які обґрунтовуємо як найсуттєвіше, найвагоміше;
* аргументи — судження, думки, які мають підтверджувати одну точку зору і спростовувати іншу. Треба при цьому обов'язково дотримуватися культури аргументації, тобто використовувати реальні аргументи і факти.

Між окремими людьми виникають і міжособистісні гострі ситуації або конфлікти. Вони мають різні причини, але здебільшого конфлікти поділяють на об'єктивні і суб'єктивні.

Зрозуміло, що в разі виникнення конфліктів (а вони є досить поширеним явищем) варто спочатку розібратися у самому собі, визначити об'єктивні і суб'єктивні причини, суть конфлікту, проаналізувати можливі шляхи його розв'язання, виробити власну стратегію поведінки у конфлікті.

Конфлікт може мати як негативні, так і позитивні наслідки для подальших відносин, спілкування конфліктуючих сторін. Часто він призводить не лише до погіршення відносин між людьми, а й до їх припинення. Спеціалісти вважають, що загрозу становлять не конфлікти як такі, а їх наслідки. Тому профілактика конфліктів, спроба усунути причини, що можуть їх спричинити, набагато важливіші, ніж навіть конструктивне розв'язання конфліктів.

Найчастіше розв'язати конфлікт можна в результаті певного діалогу з іншою стороною. Психологи радять вдаватися до таких прийомів:

* визнайте, в чому має рацію ваш співрозмовник, а в чому ви;
* спробуйте перевести розмову в русло питань, з яких у вас немає суттєвих суперечностей з протилежною стороною;
* дещо поступіться у суперечці протилежній стороні, якщо предмет такої суперечки не має особливо принципового значення (поступіться бодай на словах);
* спробуйте пом'якшити дискусію за рахунок жарту, спокійного, розважливого тону бесіди;
* визнайте, що ви не зовсім глибоко розібралися в окремих питаннях, навколо яких виникла суперечка, запропонуйте ще раз (з часом) повернутися до спільного їх обговорення.

Неважко зрозуміти, що найважливішою передумовою запобігання конфлікту або успішного його розв'язання є вміння зрозуміти іншу сторону. Слід терпляче ставитися до того, що хтось думає інакше, ніж ви. Будьте завжди готові погодитися, що ваші аргументи, позиція — малодоказові або навіть хибні. Пригадайте вислів відомого французького філософа-гуманіста М. Монтеня про те, що ніхто не убезпечений від можливості сказати нісенітницю. Біда, коли її висловлюють свідомо.

Насамкінець нагадаємо основні способи розв'язання конфліктів тоді, коли їх неможливо уникнути взагалі:

• мінімізація взаємодії з іншою стороною, тобто зведення до мінімуму спілкування з людиною, яка конфліктує з вами, сподіваючись, що настане сприятливіший час для позитивного розв'язання конфлікту;

* відкрита розмова з іншою стороною. До цього прийому вдаються нечасто, оскільки така розмова — справа нелегка. До того ж треба бути досить впевненим у тому, що правда й аргументи — на вашому боці і на вашу користь;
* одностороння поступка не в головному для вас. Це робиться тоді, коли ви змушені поступитися або бачите безперспективність конфлікту особисто для себе, готовність протилежної сторони також дещо поступитися;
* оприлюднення конфлікту, залучення до нього впливових осіб, винесення його на їх суд. Йдеться про третіх осіб, спроможних допомогти своїм авторитетом, впливовістю, умінням розв'язати конфлікт. Слід хіба що остерігатися, щоб такі особи не скористалися ситуацією у власних інтересах;
* співробітництво, за певних обставин, — найефективніший спосіб розв'язання конфлікту, коли у виграші залишаються обидві сторони. Розмірковуйте у такий спосіб: "Я бажаю мати позитивні результати від розв'язання конфлікту і бажаю, щоб інша сторона їх також мала";
* уникнення активних дій у конфлікті. Проаналізуйте, можливо, відсутність активності вам вигідніша, ніж її надмірність, інакше конфлікт буде розв'язаний за ініціативи протилежної сторони або ж взагалі сам собою;
* вибір розумної послідовності особистих дій. Не варто поспішати, ставити за мету воднораз вирішити конфлікт. Спробуйте розділити свою стратегію на окремі дії тактичного характеру або на кілька можливих варіантів розв'язання конфлікту, які ви потім послідовно використаєте.

**Використана література**

1. Бабкин В., Селиванов В. Народ и власть. — К., 1996.
2. Бебик В.М. Політологія і теорія, методологія, практика: Підручник. — К., 1997.
3. Блондель Ж. Политическое лидерство. Путь к всеобъемлющему анализу. — М., 1992.
4. Ващенко Г. Виховний ідеал. — Полтава, 1994.
5. Гаджиев К.С. Политическая наука. — М., 1995.
6. Дилигенский Г.Г. Социально-политическая психология. — М., 1996.