

INTERPERSONALNA KOMUNIKACIJA

Ime i prezime komunikatora: Ivana Radović

Zanimanje i status komunikatora: novinar televizije «TV5»

Ime, prezime i zanimanje recepijenta: Nikola Milojević, direktor penzionog fonda Dunav - TBI

Opis ambijenta u kome se komunikacija obavlja:

Poslovni razgovor se obavlja u prostoriji Dunav osiguranja, u kancelariji direktora. Prostorija je opremljena standardnom kancelarijskom opremom koja bezbeduje prijatnu atmosferu za razgovor. Pored toga prostor u kome će se obaviti poslovni razgovor je klimatizovan. Prostorija je takođe ukrašena prijatnim zelenilom koje otvara prostor i celokupnu sliku čini živopisnijom. Ambijent u kome vodi razgovor je veoma bitna za oko kamere, jer čini sagovornika približnijim gledaocima.

Cilj razgovora:

Osnovni cilj ovog poslovnog razgovora je dolazak do svih informacija koje su neophodne da bi se građani što bolje upoznali sa prvim privatnim penzionim fondom u Srbiji.

1. PRIPREMA ZA RAZGOVOR

Važnost razgovora koji vodim ja kao novinar TV5 sa direktorom penzionog fonda Dunav TBI je velika jer se ovim razgovorom žele upoznati građani Užica sa mogućnostima koje ovaj fond pruž.

Obim teme će biti prilagođen informacijama koje će biti interesantne i za mlađe i za starije građane Užica, odnosno neće biti prevelik, a odnosiće se na informativne podatke.

Broj učesnika u razgovoru se svodi na duel mene kao novinara televizije 5 i direktorom penzionog fonda Dunav - TBI.

Raspoloživo vreme za ovaj razgovor je praktično neograničeno, ali ću se truditi da ono bude što kraće.

a) Prethodna globalna analiza problema

Prisutnost ove osiguravajuće kuće u Užicu, nije dovoljna činjenica da bi građani Užica imali uvid u mogućnosti koje im se nude, pa se zbog toga organizuje ovaj razgovor.

b) Detaljnije utvrđivanje potreba i ciljeva

Prema analizi poslovanja Penzijsko invalidskog fonda Užice može se zaključiti da postoji relativno velika potreba za osiguravajućim uslugama privatnog fonda građanima Užica, pre svega zbog bezbednije starosti, tj. bolje materijalne obezbeđenosti.

c) Pokretanje inicijative

Inicijativa za ovaj razgovor pokrenuta je od moje strane, odnosno o-informativne redakcije TV5, telefonskim putem kontaktirajući direktora lično. Tom prilikom je dogovoreno da se razgovor obavi u njegovoj kancelariji i tačno je preciziran termin.

d) Globalno planiranje

Prilikom globalnog planiranja opredeljujem se za sledeće elemente pripreme poslovnog razgovora:

1) Stručnost - u okviru koje se podrazumeva objektivnost, verodostojnost i dubina izlaganja.

2) Jasnost - koja se sastoji u logičkoj upotrebi i povezivanju pojmova i činjenica koje čine osnovu razgovora, što recepijentu omogućava da u celosti razume moj nastup i izlaganje.

3) Ritam izlaganja - označava intenzitet saznanog i komunikacijskog napora komunikatora u interpersonalnom verbalnom nastupu. Ritam se može ubrzavati i usporavati u zavisnosti od sposobnosti slušaoca. Po pravilu ritam se povećava kako se razgovor približava kraju, odnosno kako se približava ključnom odlučivanju.

4) Granice informisanja sagovornika treba pažljivo dozirati. Upućeni komunikolozi smatraju da sve informacije ne treba iznositi do kraja, već određene uvek treba sačuvati za kasnija pregovaranja. Ovde se treba držati i poznatog komunikološkog pravila koje glasi: "Najbolji način da ubrzo postaneš dosadan je da odmah na početku razgovora kažeš sve što znaš!"

----- OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MOŽETE
PREUZETI NA SAJTU. -----

www.maturskiradovi.net

MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL: maturskiradovi.net@gmail.com