

Приложение. Как контролировать себя и быть убедительной во время совещания: 9 правил

1. Говорите о своей позиции открыто. Только так вы достигнете результата. Не стесняйтесь ни себя, ни вашего мнения. Иногда вы реально можете чувствовать стеснение в теле. Отслеживайте подобные ощущения и учитесь освобождаться от них.
2. Управляйте позой. Поверните корпус в сторону руководителя, расправьте плечи, голову держите прямо.
3. Следите за дыханием. Дышите плавно и спокойно. Помните, когда вы контролируете дыхание, вы контролируете эмоции.
4. Следите за взглядом и мимикой. Смотрите прямо, но не сверху вниз. Не поднимайте и не хмурьте брови. Не напрягайте скулы. Не поджимайте губы.
5. Говорите уверенно. Следите за темпом речи. Он должен быть размеренным, но энергичным. Управляйте громкостью голоса. Говорите, чтобы вас слышали, но не кричите.
6. Следите за интонацией. Она передает коллегам ваши эмоции. В ней не должны читаться претензия, обида, раздражение, также – эйфория и восторг. Правильный тон голоса – мягкая настойчивость и позитив.
7. Говорите заинтересованно. Контактуйте глазами с руководителем и участниками совещания. Жестикулируйте, но умеренно.
8. Защищайте позицию гибко. Ссылайтесь на мнение коллег, но после их предварительного согласия. Берите ответственность. В то же время просите помощи руководителя, когда не можете решить вопрос на своем уровне. Признавайте ошибки. Корректируйте стратегию.
9. Планируйте действия в случае отказа руководителя. Выбирайте время и место для повторного обращения.