



**В помощь
спортсмену**

О.В. ШЕВЕЛЕВА

АТЛЕТ И ЭТИКЕТ

ИЗДАТЕЛЬСТВО «СПОРТ»



Ольга Владимировна Шевелева

Атлет и этикет

Серия «В помощь спортсмену»

Текст предоставлен правообладателем
http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=22815306
Атлет и этикет / О. В. Шевелева.: Спорт; Москва; 2016
ISBN 978-5-906839-26-8

Аннотация

Чтобы достичь высоких результатов, атлет должен много тренироваться. А чтобы быть успешным не только в спорте, но и в обществе, ему просто необходимо уметь правильно вести себя в разных местах, в разных обстоятельствах, в отношениях с разными людьми, а также обладать хорошими манерами, грамотно говорить и соответственно одеваться. И тогда спортсмен действительно добьется больших успехов в спорте и будет вызывать уважение и восхищение окружающих. Рекомендации и советы, которыми делится автор, непременно помогут в этом. Для спортсменов, тренеров, студентов физкультурных вузов и широкого круга читателей.

Содержание

Введение	5
Глава 1	7
1. Поведение в типичных ситуациях общения	7
1.1. Правила приветствия, представления и прощания	7
1.2. Правила обмена рукопожатиями	11
1.3. Правила обращения и извинения	13
2. Виды визитных карточек и правила их использования	15
3. Искусство ведения беседы	18
3.1. Нежелательные для обсуждения и нейтральные темы	21
3.2. Поведение во время интервью	22
3.3. Публичное выступление	25
Конец ознакомительного фрагмента.	27



Ольга Шевелева

Атлет и ЭТИКЕТ

Издательство «СПОРТ» – член Международной ассоциации издателей спортивной литературы

На обложке: олимпийский чемпион Николай Андрианов произносит клятву от имени спортсменов на открытии Игр XXII Олимпиады в Москве

Введение

История, о которой вы сейчас узнаете, произошла в Древней Греции около двух с половиной тысяч лет назад.

Философ Сократ обратился к пришедшему к нему новому ученику – прекрасному юноше с атлетической фигурой, который молчаливо осматривал все вокруг, со словами: «Заговори со мной, чтобы я тебя увидел». То есть грекам было недостаточно видеть совершенное телосложение человека, хотя это было большой ценностью. Кроме того, человек должен был продемонстрировать уровень своего образования и воспитания, «видимый» через его речь.

В Древней Греции были две важных установки:

1. Твое тело тебя представляет.
2. Твое слово тебя представляет.

Гимназии существовали для того, чтобы сделать тело презентабельным, а слово должно было подтверждать эту визуальную красоту. В случае если тело было недостаточно хорошо, следовало компенсировать это своим словом.

Прошли тысячелетия, но за прошедшее время подобный подход к оценке людей мало изменился. И сегодня, впервые встречаясь с человеком, достаточно сначала посмотреть на него, а затем услышать его речь и понаблюдать за его поведением, чтобы в общих чертах понять, кто пред нами. Современные ученые свидетельствуют, что когда мы впервые ви-

дим кого-то, у нас в течение нескольких секунд срабатывает механизм оценки человека и мы сразу принимаем для себя решение: нравится – не нравится. Наша цель – выиграть эти секунды.

А поскольку эта книга адресована в первую очередь спортсменам, надеюсь, что спортивный азарт и воля к победе приведут вас к этому выигрышу.

Спортсмены отлично знают, что для достижения успеха нужно много тренироваться. Попробуйте применить это правило к чтению этой книги. Если вы прочитаете ее один раз – этого будет недостаточно. Советую вам многократно возвращаться к той или иной главе и, перечитывая ее, отбирать подходящие для вас советы и рекомендации, а затем использовать их на практике при общении с другими людьми. Уверена, что при таком подходе вы обязательно достигнете успеха.

Итак, мы стартуем, и я желаю вам приятного и полезного чтения.

Искренне Ваша Ольга Шевелева

Глава 1

Основные правила общения

*Джентльмен начинается с образования,
приобретает совершенство в общении.
Английская пословица*

1. Поведение в типичных ситуациях общения

1.1. Правила приветствия, представления и прощания

Правила приветствия

По правилам этикета младший по возрасту первым приветствует старшего по возрасту, а мужчина – женщину. Исключением из этого правила является встреча очень молодой женщины и пожилого мужчины. В этом случае женщина первой здоровается с мужчиной. Когда люди равны по возрасту и полу, первым здоровается более вежливый чело-

век. По правилам делового этикета, где такие показатели, как возраст и пол, уходят на второй план, а в первую очередь важен статус человека, младший по статусу первым здоровается со старшим по статусу. При равном статусе первым здоровается более молодой, мужчина с женщиной. Приветствуя клиента, партнера на своей территории, принято здороваться первым, независимо от статуса, возраста и пола.

Рекомендуется	НЕ рекомендуется
Всегда первым независимо от своего статуса, возраста и пола приветствовать присутствующих, когда входите в любое помещение	Ждать когда присутствующие поприветствуют вас
Приветствуя человека, встать, если вы сидите за столом или в кресле	Оставаться в положении сидя, приветствуя человека
Всегда присоединяться к приветствию человека, в обществе которого вы находитесь и которому доверяете, когда он с кем-то здоровается	Не поздороваться с человеком, которого приветствует ваш спутник, считая, что раз вы не знакомы, то и здороваться не следует
Здороваться с человеком один раз в день и помнить, кого вы уже поприветствовали	Забывать с кем вы уже поздоровались в течение дня, иначе человек может расценить это, как будто в первый раз вы его даже не заметили
Здороваться независимо от того, симпатизируете вы своему знакомому или нет	Делать вид, что вы не заметили кого-то из своих знакомых, которых вы недолюбливаете

Правила представления

Представление по правилам предполагает участие третьего лица – посредника. Младшего по возрасту представляют человеку старшему по возрасту, а мужчину – женщине.

Очень молодая женщина может быть первой представлена пожилому мужчине. Если знакомство происходит в рамках делового общения, младшего по статусу первым представляют старшему по статусу, независимо от его возраста и пола [при этом называют не только имя, (отчество) и фамилию, но и должность человека].

После представления новые знакомые обмениваются рукопожатиями, причем первым руку подает тот, кому первому был представлен другой человек. Рукопожатие может сопровождаться легкой улыбкой и фразами: «Будем знакомы» или «Рад с Вами познакомиться».

Рекомендуется	НЕ рекомендуется
<p>Выступая в качестве посредника при знакомстве, использовать классические словесные клише:</p> <p>«Позвольте вам представить» или «Разрешите вас познакомиться».</p> <p>В более демократичной обстановке использовать фразу:</p> <p>«Пожалуйста, познакомьтесь», после которой следует представить людей друг другу</p>	<p>Говорить:</p> <p>«Познакомьтесь» и ждать пока люди сами представятся друг другу</p>

<p>Если после представления ваш собеседник обращается к вам не так, как вас назвали, поправить его, просто правильно повторив свое имя</p>	<p>Поправлять собеседника, делая интонационные акценты на ошибке</p>
<p>Когда знакомство происходит без посредника, использовать фразы:</p> <p>«Добрый день! Меня зовут... (<i>имя или имя и отчество</i>). Моя фамилия...» или «Я – <i>имя, (отчество), фамилия</i>»</p>	<p>В случае самопредставления (без участия посредника) использовать фразы: «Разрешите представиться» или «Позвольте представиться» – это правило устарело</p>

Правила прощания

Существует два основных правила: если один человек покидает группу, он, независимо от своего возраста, пола и ста-

туса, всегда первым прощается с остающимися, а гость первым прощается с хозяином. В рамках делового общения при равном статусе или когда люди не связаны деловыми отношениями, женщина первой прощается с мужчиной.

По правилам этикета, прощаясь с человеком, следует не только произнести слова прощания, но и выразить удовлетворение встречей, например: «Я рад, что мы обо всем договорились» или «Я очень доволен встречей» и т. п. При необходимости следует извиниться перед человеком за отнятое время или поблагодарить за уделенное для разговора время. Прощание сопровождается рукопожатием.

1.2. Правила обмена рукопожатиями

При приветствии руку подает старший по возрасту или статусу младшему по возрасту или статусу. При равном статусе или вне делового общения женщина первой подает руку для рукопожатия мужчине.

Обмениваясь рукопожатиями, сохраняйте осанку, держите приемлемую дистанцию, улыбайтесь, смотрите в глаза. Регулируйте силу рукопожатия и его длительность.

Мужчинам при встрече рукопожатие рекомендуется почти всегда, женщинам – по желанию (в деловой обстановке – всегда).

Если, войдя в помещение, где находится несколько человек, вы решите обменяться рукопожатием с одним из них, по

правилам этикета вы обязаны пожать руки и всем остальным вашим знакомым. Если это затруднительно – лучше ограничиться устным приветствием.

Не принять протянутую вам руку – равносильно оскорблению.

Рекомендуется	НЕ рекомендуется
Использовать рукопожатие средней силы	Слишком сильное или, наоборот, слишком слабое рукопожатие
Не задерживать руку партнера более чем на 2–3 секунды	Слишком долго задерживать руку партнера в своей руке
Пожать руку партнера с приятным давлением, но не трясти ее	Трясти руку партнера
Контролировать положение ладони: она должна быть ровная, в боковой проекции, пальцы сомкнуты, а большой палец отведен	Подавать руку партнеру в положении ладонью вниз или вверх. Подавать кончики пальцев. Захватывать запястье человека
Во время рукопожатия пользоваться только правой рукой (в т.ч. и левши так же должны подавать правую руку)	Использовать так называемый жест «перчатка», когда левая рука одного из партнеров охватывает правую руку другого
Подавать руку для рукопожатия без «барьеров», левую руку держать вдоль тела	Протягивать руку через «барьер» (стол или порог), держать другую руку в кармане

1.3. Правила обращения и извинения

Правила обращения

Обращаясь к незнакомым, малознакомым людям или общаясь в официальной обстановке, следует использовать местоимение «вы». Обращение на «ты» возможно в ситуации общения с хорошими знакомыми, друзьями, родственниками или в неофициальной обстановке. Форма обращения «мужчина», «женщина», «дедушка», «бабушка», «молодой человек», «девушка» считается дурным тоном. Если вы не знаете имени человека, используйте безличные формы обращения: «Будьте добры», «Скажите, пожалуйста», «Извините» и т. п. В зарубежных странах, где существуют общепринятые формы обращения, к примеру, «мадам» или «мсье» во Франции, следует использовать именно эти формы обращения.

Правила извинения

Очень важно правильно произнести слова извинения, обращая особое внимание на свою интонацию и мимику. Если вы скажете слово «извините», глядя в сторону, а не на человека и (или) очень тихо или невыразительно, то еще больше

обидите его.

Всегда используйте только слово «извините» и никогда – просторечие «извиняюсь».

Употребление слова «извините» или фразы «извините за беспокойство» часто не означает извинение в полном смысле этого слова, а является лишь вежливой формой обращения к собеседнику и свидетельствует о хорошем воспитании человека. Эту фразу уместно использовать перед тем, как задать человеку какой-то вопрос или обратиться с какой-либо просьбой, к примеру, находясь в общественном транспорте, можно сказать: «Извините, вы выходите на следующей остановке?»

2. Виды визитных карточек и правила их использования

Существует несколько видов визитных карточек: корпоративные, персональные деловые, представительские, светские и личные.

На корпоративной карточке указаны название, профиль деятельности и координаты компании. На персональной деловой визитной карточке обязательно присутствует именной блок, где указаны фамилия, имя, (отчество) и должность сотрудника, название компании, а также адресный блок. На представительской карточке – та же информация, но без адресного блока. На светской визитной карточке обычно указаны только имя, (отчество) и фамилия, также могут быть указаны ученые звания или профессия владельца, но не номер телефона. На личной визитной карточке может быть указана любая информация, которую человек сочтет нужной написать.

В стандартных ситуациях общения, после представления и обмена рукопожатиями, визитную карточку вручает младший по статусу или возрасту старшему по статусу или возрасту, гость – хозяину. Визитными карточками принято обмениваться в начале, а не в конце встречи, иначе это может быть воспринято как отсутствие изначального интереса к знакомству с партнером.

Желательно всегда иметь при себе визитные карточки. Хранить их рекомендуется в специальном футляре – визитнице, которая находится в портфеле или дамской сумке, но мужчины могут положить визитницу в один из левых внутренних карманов пиджака.

Рекомендуется	НЕ рекомендуется
В большинстве случаев (за исключением знакомства с партнерами из ряда стран Азиатско-Тихоокеанского региона, которым карточку вручают двумя руками) вручать визитную карточку правой рукой так, чтобы текст был обращен к партнеру	Вручать визитную карточку таким образом, чтобы партнеру трудно было сразу прочитать текст
Вручая визитную карточку иностранцу или если ваше имя или фамилия труднопроизносимы, внятно произнести свое имя и фамилию	Нечетко произносить или совсем не произносить свое имя и фамилию при вручении визитной карточки иностранцу
В случае необходимости делать надписи на чистой оборотной стороне своей визитной карточки (желательно в 3-ем лице)	Ставить на своей визитной карточке подпись или дату
Получив визитную карточку, внимательно прочитать указанные на ней сведения и аккуратно убрать ее в визитницу, а затем	Невнимательно взглянуть на надписи на визитной карточке. Не давать свою визитную карточку в ответ

в портфель или дамскую сумку или вложить карточку в кармашек органайзера. Дать в ответ свою визитную карточку	
Во время встречи с одним-двумя партнерами оставить визитную карточку на столе, чтобы не ошибиться при обращении к человеку по имени, но забыть забрать ее при завершении встречи	Небрежно сунуть в карман после получения или выкладывать на стол более двух карточек партнеров, т.к. это уже будет похоже на игральные карты
Показать внимание не только к партнеру, но и к его визитной карточке	Делать какие-то пометки на визитной карточке партнера в присутствии человека, вручившего ее вам

3. Искусство ведения беседы

Некоторые люди считают себя хорошими собеседниками потому, что они много говорят. Но это не показатель. Хорошие собеседники дают высказаться другим, предпочитая больше слушать, чем говорить. На Востоке говорят: «Знающий – молчит, говорящий – не знает». Самой худшей является ситуация, когда слов у человека больше, чем мыслей.

Разные ситуации предполагают различную степень официальности и серьезности разговора, а также различную длительность беседы. Это может быть длительный разговор, касающийся специфической информации, понятной для ограниченного круга людей. Это может быть разговор средней продолжительности, во время которого обсуждается информация, также интересная только для определенной группы людей. Или разговор, в котором может принять участие любой человек, поскольку невозможно наладить хорошие отношения с людьми без разговоров на нейтральные темы, а необходимость вести неформальный разговор возникает ежедневно. Умение вести легкий разговор является очень важным для создания приятной атмосферы встречи. Во время *small talk* (в переводе с *англ.* – маленькая беседа) нужно уметь говорить о пустяках.

Возьмите себе за правило обмениваться хотя бы несколькими словами, в т. ч. даже с незнакомыми людьми (в ситу-

ации, когда это уместно), т. к. если вы не решитесь с ними заговорить, вы не сможете узнать, кто вас окружает. Есть два универсальных вопроса, подходящих для начала разговора с незнакомцем, на которые вы, наверняка, получите ответ: «Кто вы по профессии?» или «Чем вы любите заниматься в свободное от работы время?»

Важно не только то, что вы собираетесь сказать, но и то, как вы это скажете. Все без исключения слушатели положительно реагируют на приятный голос, поэтому важно обращать внимание на основные вокальные характеристики речи: громкость речи, темп речи, высоту голоса, интонацию и дикцию.

Независимо от тематики, длительности и степени официальности беседы следует обратить внимание на несколько приведенных ниже универсальных рекомендаций.

Рекомендуется	НЕ рекомендуется
Внимательно следить за реакцией собеседника. Когда собеседник чем-то озабочен, расстроен, дает понять, что он торопится и т.п., найти повод, чтобы закончить разговор	Злоупотреблять временем собеседника
Внимательно слушать человека	Навязывать свое мнение, быть категоричным
Использовать подходящие («открытые») вопросы, к примеру, чтобы вступить в беседу, вы можете спросить о месте проведения мероприятия, поводе или об организаторах	Говорить не по существу, задавать вопросы, на которые можно дать только однозначный ответ («да» или «нет», «черное» или «белое» и т.п.)
Демонстрировать открытость и дружелюбие	Демонстрировать отрицательные эмоции

Проявлять искренний интерес к собеседникам	Проявлять эгоизм и эгоцентризм
Воспринимать людей такими, какие они есть	Идеализировать или недооценивать собеседников
Сделать свою речь выразительной, используя риторические приемы	Использовать в своей речи вульгаризмы, жаргонизмы, просторечия
Если во время беседы на специальную тему к вам присоединяются другие люди, постараться вовлечь их в разговор или сменить тему	Продолжать говорить на узкоспециальную тему в присутствии неспециалистов

3.1. Нежелательные для обсуждения и нейтральные темы

В процессе неформального общения важно знать, о чем не принято спрашивать других людей и каких тем следует избегать.

Рекомендуется	НЕ рекомендуется
<i>Обсуждать:</i> <ul style="list-style-type: none">• нейтральные вопросы, относящиеся к сфере вашей деятельности• актуальные новости	<i>Спрашивать:</i> <ul style="list-style-type: none">• о возрасте человека• о национальности• об уровне образования• о религиозной принадлежности

<ul style="list-style-type: none"> • атмосферу встречи • окружающую обстановку • интересные случаи из жизни • новости культуры • новости спорта • ресторанные новости • путешествия и туризм • достопримечательности города и страны (в беседе с иногородними или иностранными партнерами) • последние достижения науки и техники, интересные книги, фильмы, спектакли, концерты и др. • хобби • домашних животных • погоду и т.п. 	<ul style="list-style-type: none"> • о лишнем или недостаточном весе, проблемах с кожей, волосами, косметических операциях и т.п. • о серьезных заболеваниях • о беременности или причинах отсутствия детей • о судебных делах и т.п. <p><i>Обсуждать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • плохие новости • денежные вопросы в любых вариантах (заработная плата, кредиты, крупные покупки и др.) • вопросы собственности • вопросы своего здоровья (плохого или хорошего) • ошибки других • политические крайности • религиозные предпочтения • острые национальные вопросы • вопросы сексуальной ориентации • семейное положение и т.п.
--	--

Избегать излишней откровенности и фамильярности	Рассказывать сальные анекдоты и (или) передавать слухи
---	--

3.2. Поведение во время интервью

Интервью, как и медаль, имеет две стороны: с одной – вам предоставляется шанс для рекламы в широком смысле этого слова, а также возможность высказать свое мнение или от-

ветить на критику и пр., а с другой – если вы потерпите фиаско или ваши слова будут неправильно поняты, могут возникнуть серьезные проблемы.

Во время интервью следует максимально внимательно слушать вопросы, по возможности четко и точно формулировать ответы, стараться отвечать на вопросы искренне. Если это уместно, не забывать о словах благодарности в адрес тренеров, судей, организаторов мероприятия и болельщиков. Если во время интервью проводится телевизионная съемка, крайне важно контролировать не только свою речь, с точки зрения ее содержания и подачи, но и свои жесты, позы, осанку, направление взгляда и длительность визуального контакта, а также ряд других невербальных показателей. При этом не отказывайте себе в своей естественной манере говорить – если для вас характерна оживленная жестикуляция и мимика, не меняйте своих привычек, а просто контролируйте свое поведение. Помните, что во время телевизионного интервью зрители запоминают образы, а не факты.

Рекомендуется	НЕ рекомендуется
<p>Четко представлять себе, что вы хотите сказать. Если об интервью известно заранее, неоднократно репетировать в домашней обстановке, учитывая возможность получения не только приятных вопросов</p>	<p>Полагаться на ситуацию</p>
<p>Приводя любую цифровую информацию, округлять цифры</p>	<p>Детализировать, к примеру, проценты (не говорите: «57%...», а скажите: «Более половины...»)</p>
<p>Всегда говорить кратко, т.к. чаще всего на интервью выделяется немного времени</p>	<p>Вдаваться в детали, если этого не требует специфика интервью</p>
<p>Не расценивать острые вопросы как нападение со стороны журналиста. Сохранять спокойствие и обязательно перед ответом взять паузу, чтобы слова были более убедительными</p>	<p>Говорить: «Без комментариев», т.к. у слушателей может сложиться впечатление, что человек что-то скрывает или не хочет отвечать на вопрос. Всегда лучше оставлять слово за собой</p>
<p>Улыбаться, если это уместно</p>	<p>Улыбаться, если это неуместно</p>

Уходить от неуместного вопроса, изменив направление разговора, к примеру, используя фразу: «Вы затронули интересную проблему, но я считаю, что сейчас важнее сказать о...»	Чувствовать себя обязанным отвечать на вопрос только потому, что его задали
Не зная ответа на вопрос, честно признаться в этом. Ваша искренность будет оценена	Пускаться в импровизацию так и не ответив на вопрос
Перед телевизионным интервью при возможности проконсультироваться с продюсером о цвете вашей одежды, если у вас есть выбор, а также о предоставлении услуг гримера (в противном случае следует позаботиться хотя бы о наличии пудры для лица, чтобы оно не бликовало)	Надевать одежду черного или белого цвета (эти цвета на экране смотрятся проблематично), а также одежду из блестящих тканей или тканей с мелким геометрическим рисунком. Использовать блестящие или многочисленные аксессуары. Не учитывать возможное отсутствие услуг гримера
Во время телевизионного интервью смотреть на собеседника, а не в камеру	Смотреть в камеру во время интервью, не имея подобного опыта

3.3. Публичное выступление

Чем бы вы ни занимались в рамках своей профессиональной деятельности, способность ясно, кратко и убедительно излагать свои мысли окажет вам неоценимую услугу. Не стоит искать универсальные рекомендации по подготовке публичной речи, т. к. все ораторы разные и у каждой аудитории

свои ожидания и потребности. Не следует также копировать оратора, стиль речи которого кажется вам идеальным, – то, что помогает ему и естественно для него, может совершенно не подходить вам, т. к. каждый из нас индивидуален и обладает собственным стилем общения. Поэтому, не умаляя чужого опыта, которым, разумеется, имеет смысл воспользоваться, все же стоит потратить время на создание собственного стиля публичной речи.

Не забывайте о том, что первое впечатление всегда визуальное, поэтому крайне важно использовать эффект визуального имиджа, но когда человек начинает говорить, воздействие голоса и смыслового содержания речи начинает преобладать. При этом позы, жесты, мимика и другие невербальные показатели также имеют значение.

Кроме того, для успешного выступления на публике очень большое значение имеет психологический настрой выступающего. Нужно постараться настроиться на успех и понимать, что если вас пригласили выступить перед аудиторией, значит, организаторы считают вас авторитетным специалистом и верят в вас. Постарайтесь их не разочаровать!

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.