

Unitatea IV: PROCEDUREL DE A OBTINE UN LOC DE MUNCĂ
Lecția 2.



ACTIVITĂȚI

1. Selectați din text informația potrivită pentru a ilustra următoarele aspecte:

- a) *Comportamente ce avantajează un om de afaceri;*
- b) *Comportamente neindicate în cazul unui businessman.*

2. a. Traduceți următorii termeni în limba română: *business professional, establish a business, proper manners, code of conduct, impeccable attire, enforce discipline strictly, distressed person, successful enterprise, intolerable conversation, private meeting, punctuality, courteous behavior, provide advance notice, etiquette guidelines, guarantee success, self-discipline, professional environment, business associate/partner.*

b. Utilizând 10 expresii (la alegere), alcătuiți enunțuri.

3. Completați fișa de mai jos, simulând situația în care sunteți un om de afaceri:

Maniere salutare	Maniere neobligatorii	Altele
------------------	-----------------------	--------

4. Numiți sinonimele cuvintelor evidențiate: a avea *profit*, *reguli* de comportament, limbaj *indicat*, *imperativ* al timpului, om *deprimat*, comportament *nepolitic*, atitudine *ireproșabilă*, a *sanționa* o persoană, persoană *amabilă*, *needucații* aceștia, cu multă *considerație*, *ținută* potrivită.

5. Transcrieți din text enunțul care conține definiția noțiunii *bunele maniere*.

6. Continuați enunțurile cu idei argumentative:

- 1. Comportamentul civilizat...
- 2. Prost creșterii ...
- 3. O afacere de succes...
- 4. În afaceri ...
- 5. Bunele maniere joacă un rol ...
- 6. A iniția o afacere ...
- 7. Cunoașterea bunelor maniere ...
- 8. Omul politic ...

7. Parafrazați următoarele expresii:

- 1. A vorbi peste altcineva.
- 2. Nu te vor ridica în ochii interlocutorului.
- 3. A contura succesul în favoarea ta.
- 4. Comportamentul va fi sancționat fără milă.
- 5. Emană o bună dispoziție.
- 6. Vestimentația îngrijită este un imperativ.
- 7. Așteptați-vă rândul la replică.

8. Stabiliți corectitudinea afirmațiilor propuse prin A (*adevărat*) sau F (*fals*).

1. Eticheta în activitatea profesională diferă de cea personală.	A	F
2. Numele complet se spune întotdeauna la prima întâlnire.	A	F

3. Vestimentația impecabilă este binevenită.	A	F
4. E recomandabil să stați pe scaun când colegul vă prezintă cuiva.	A	F
5. La o întâlnire de afaceri nu se recomandă să țineți telefonul pe masă.	A	F
6. În activitatea profesională telefonul trebuie să fie întotdeauna la regim silențios.	A	F
7. La un prânz de afaceri se pot discuta subiecte doar din agenda de afaceri.	A	F
8. Contactul vizual are impact într-o discuție privată.	A	F
9. În mediul afacerilor se vorbește pe un ton rece.	A	F
10. Zâmbetul are puterea de a crea punți, conexiuni, complicitate.	A	F

9. Răspundeți argumentativ la următoarele întrebări:

1. Cum credeți:

- „cei 7 ani de acasă” joacă un rol mare în formarea unui om de afaceri?
- ce calități ar trebui să aibă un om de afaceri?
- pot influența bunele maniere o activitate de afaceri?

10. Imaginați-vă că sunteți un om de afaceri de succes. Cum credeți, în afaceri ar trebui să fiți altfel decât sunteți în viața de zi cu zi? Argumentați.

11. Citiți afirmațiile de mai jos. Comentati una dintre ele (la alegere):

1. Una din condițiile indispensabile ale bunelor maniere e de a fi punctual ca timp, în treburile personale, față de alții sau oriunde ar fi, indiferent dacă e vorba de politețe, de afaceri sau de plăcere. (Jonathan Swift)
2. Manierele pe care le neglijăm ca pe niște lucruri mărunte fac adesea ca oamenii să te judece în bine sau în rău. (La Bruyere)
3. Societățile cele mai plăcute sunt acelea unde domnește între membri o stimă reciprocă. (Goethe)

12. Plasați în locul punctelor cuvintele care se potrivesc după sens: *business, întâlnire, mediu, afaceri, demnitate, educație, respect, maniere.*

1. Părul curat și aranjat este o dovadă de ... față de tine și de cel de lângă tine.
2. Diferențele culturale și de mentalitate constituie de multe ori bariere de comunicare în ...
3. Eticheta în ... este o deprindere ce se formează în timp.
4. Este foarte important să ai ..., atât ca ființă umană, cât și ca om de afaceri.
5. În ... business, singura formă de atingere acceptabilă este strânsul mâinii.
6. Bunele ... sunt la fel de importante pentru o femeie ca și performanțele ei în activitate.

13. Pornind de la afirmația *Ținuta este cartea mea de vizită* construiți un text argumentativ (8 enunțuri) în care veți pune accent pe respectarea ținutelor lingvistice, comportamentale și vestimentare la locul de muncă.

14. Cererea personală este o scrisoare prin care o persoană fizică, în calitate de cetățean sau salariat, solicită anumite drepturi prevăzute de lege.

Cererea personală este compusă din:

- *formula de adresare* – în care se menționează funcția conducătorului unității căreia i se adresează cererea, însoțită de cuvântul „Domnule/Doamnă ... ”

- ## 15. Redactați o cerere de angajare la serviciu.

*Data*_____ *Semnătura*_____

16. Scrieți un eseu, pornind de la mottoul textului.