

Бизнес-этикет на конференциях, приемах, встречах, переговорах

Правила этикета важно соблюдать независимо от того, где находишься: на важных переговорах или неформальных встречах, конференциях или говоришь по телефону. Бизнес-этикет — это в первую очередь уважительное отношение к любому человеку, с которым общаешься. Отношения, построенные на взаимном уважении, создают благоприятный психологический климат, способствуют укреплению деловых контактов и процветанию компании.

Посетив семинар, вы изучите деловые протокольные и представительские мероприятия компании, научитесь правилам офисного гостеприимства и телефонного этикета, а также познакомитесь с основными видами официальных и неофициальных приемов в России и за рубежом.

Внимание! Вы можете посетить полный курс [«Профессиональный бизнес-ассистент и личный помощник руководителя»](#).

Расписание

Город: Москва

Дата:

- 31 июля `19
- 30 октября `19
- 29 января `20
- 29 апреля `20
- 24 июля `20

В результате обучения вы:

- получите рекомендации по международным стандартам делового этикета, особенностям подготовки и проведения переговоров
- изучите основные требования и рекомендации к оформлению помещений и столов для переговоров, совещаний, конференций
- сможете выбрать индивидуальный стиль общения, соответствующий имиджу компании
- изучите основные требования этикета к ведению делового телефонного разговора

- ознакомьтесь с требованиями к одежде и поведению участников официальных мероприятий
 - получите профессиональные практические советы и рекомендации по правилам хорошего тона для приема посетителей и гостей компании
-

Программа семинара

Деловые протокольные и представительские мероприятия компании

- Деловые встречи, презентации, совещания, выставки
- Презентации. Особенности подготовки и проведения презентации
- Международные стандарты, особенности подготовки и проведения переговоров
- Протокольная структура (формула) переговоров
- Организационные вопросы, планирование, распределение обязанностей и ответственности при подготовке к переговорам. Составление культурной программы
- Основные требования и рекомендации к оформлению помещений и столов для переговоров, совещаний, конференций
- Составление схем рассадки. Именные (кувертные) карточки. Правила оформления
- Встречи гостей в аэропорту, на вокзале
- Основные правила протокола при рассадке в автомобиле, на переговорах, деловой встрече

Телефонный этикет в деловых коммуникациях

- Основные требования этикета к ведению делового телефонного разговора
- Особенности делового телефонного разговора
- Подготовка телефонного разговора, композиция
- Особенности голоса. «Лучший голос» для делового общения
- Скорость и ритм телефонного общения, манера общения, эмоции в общении. Паузы
- Умение слушать — важная часть телефонного общения
- Звонки входящие и исходящие
- Выбор индивидуального стиля общения, соответствующего имиджу компании
- Недочеты в телефонном общении
- Мобильная связь

Практикум — упражнение «Разбуди свой голос»

Основные виды официальных и неофициальных приемов в современной России и за рубежом

- Приемы самообслуживания и банкеты (фуршет, коктейль, «шведский стол», банкет)
- Приглашения, ответы на них
- Деловые переговоры в ресторане: особенности проведения, важность и сложность протокола деловых встреч в ресторане

- Требования к одежде участников мероприятия и поведению
- Ресторанный этикет

Практикум — деловая игра «Приборы и бокалы»

Основные правила гостеприимства в офисе

- Уважение, доброжелательность и предупредительность — основа правил хорошего тона для приема посетителей и гостей компании
 - Угощение в офисе. Как правильно подавать чай, кофе, прохладительные напитки
 - Офисная сервировка стола. Правила и недопустимые ошибки
-
-

Стоимость участия

Стоимость участия в семинаре составляет **11400 руб.** с учетом всех налогов.

В стоимость обучения входит:

- Комплект авторских материалов
 - Кофе-паузы
 - [Сертификат Moscow Business School](#)
 - [Удостоверение о повышении квалификации*](#)
 - [Диплом о профессиональной переподготовке**](#)
-
-

Преподаватели семинара

- **Рогова Алевтина Владимировна**

Эксперт-практик в области бизнес-коммуникаций, специалист по деловому протоколу и этикету. Преподаватель-филолог, практикующий бизнес-тренер