

Warsztat

# Savoir-vivre w biznesie



- **Dobre maniery, a poczucie pewności siebie**
- **Udane spotkania i podejmowanie gości**
- **Korespondencja z klasą**
- **Dobre maniery w rozmowie telefonicznej**
- **Rola stołu i krzeseł w spotkaniach**

**Zgłoś swój udział już dziś!**

 **728 108 188**

 **borowska.a@bmspolska.pl**



# Program

## Dzień 1

### 1. Dobre maniery, a poczucie pewności siebie

- przedstawianie się
  - eleganckie powitania i pożegnania - zasady, którymi się kierujemy
- powitania w różnych sytuacjach
  - etykieta powitania i pożegnania gości w różnych sytuacjach
- tytułowanie
  - reguły pierwszeństwa, podawanie ręki, uściski, poklepywanie
  - wzajemne prezentacje - kto, kiedy i jak?
- precedencja
  - w kraju
  - województwie
  - powiecie
  - gminie
  - biznesie
  - płeć
  - wiek + szlachectwo
- wręczanie i przyjmowanie wizytówek
- zasady pierwszeństwa prawej strony
- wzajemności
- miejsce honorowe

### 2. Ubiór

- pani
- panowie

### 3. Udane spotkania i podejmowanie gości

- widownia
- wieńce
- samochód
- przy stole

## Dzień 2

### 4. Przyjmowanie gości

- wewnętrznych
- zewnętrznych
- udane spotkanie przy stole

### 5. Korespondencja z klasą

- pisanie listów
  - elektronicznie
  - ręcznie
- korespondencja e-mailowa - antyetykieta - zasady, błędy
- korespondencja prywatna
- zasady pisowni

### 6. Dobre maniery w rozmowie telefonicznej

- przygotowanie do rozmowy przez telefon - telefoniczne abc
- struktura i zasady prowadzenia rozmowy
- trudne sytuacje telefoniczne

### 7. Rola stołu i krzeseł w spotkaniach

- formalnych
- nieformalnych

### 8. Etykieta w pracy i sytuacjach codziennych

- dobre obyczaje w firmie
- kontakty zewnętrzne
- przyjmowanie interesantów
- spotkanie „w interesach

### 9. Podsumowanie warsztatów – literatura – zakończenie