

## Имидж и Бизнес-этикет делового человека. Эффективное деловое общение

Курсы делового этикета и общения

Даты проведения семинара:

26.06-26.10.2019    25.09-25.09.2019    30.10-30.10.2019

Москва

8 академических часов

Семинары и тренинги

Сертификат

### Программа обучения

#### **Понятие имиджа и его компоненты в корпоративной культуре**

- Виды имиджа формирующей информации
- О Вас сложилось мнение... На чем оно основано?
- Значение имиджа в деловой сфере
- Факторы, влияющие на внешнее впечатление (внешний вид, окружающие человека люди, вещи, речь, манеры)
- Личностный имидж, Профессиональный имидж и карьера
- Позитивный деловой имидж и деловая коммуникация

#### **Формирование внешнего имиджа**

- Основные правила оформления внешности делового человека.
- Одежда как важнейшая информационная составляющая имиджа
- О чем расскажет окружающим Ваша внешность?
- Ошибки в оформлении внешности.
- Dresscode.
- Основные стили одежды и уместное их использование. Деловой, свободный, вечерний, спортивный.
- Требования к одежде и внешнему виду делового человека. Особенности делового стиля
- Колористика. Психология цвета. Правила гармоничного сочетания цветов
- Деловой стиль одежды. Основные ошибки деловых мужчин и женщин в оформлении делового стиля одежды.
- Требования делового этикета к внешнему облику современного менеджера
- Женская деловая одежда: фасон, цвет, этические требования
- Деловая одежда для мужчин: фасон, расцветка, костюм, рубашка, галстук. Предметы красноречивого безмолвия: украшения и аксессуары (часы, авторучки, очки, блокноты, запонки, заколки, зонты, сумки, украшения).
- Что приемлемо и что запрещено для деловых мужчин и женщин.
- Прическа, парфюмерия, косметика (мужская и женская).
- Формирование профессионального и современного имиджа (одежда, обувь, аксессуары, прическа и другие серьезные «мелочи»). Что и куда можно надевать.
- Одежда для приемов.

#### **Особенности делового общения.**

- Основы психологии в деловом общении.
- Правила эффективной самопрезентации.
- Особенности невербального поведения.
- Барьеры в общении и способы их устранения.
- Умение слушать и умение говорить.
- Невербальный канал общения. Формирование невербального имиджа. О чем говорят невербальные сигналы? Сенсорные каналы восприятия
- Конгруэнтность слов и жестов. Взгляд, Голос
- Жесты и позы, формирующие позитивный имидж
- Межличностное пространство в деловых контактах.
- Этикетно - недопустимые жесты, позы, мимика в деловом общении.
- Правила делового общения внутри организации.
- Основные правила делового взаимодействия: руководитель, сотрудник компании, посетители, VIP-персона, коллеги.
- Особенности общения с иностранными партнерами и посетителями.
- Субординация. Гендерные различия и деловая сфера.
- Конфликты.

#### **Основные требования к культуре речи.**

- Культура диалога.
- Неформальная беседа — обязательная часть всех деловых встреч.
- Запретные темы для small talk.
- Использование речевых стандартов для проведения делового разговора (вежливые формы отказа, просьбы, извинения, уточнения, сообщение негативной информации...).

#### **Деловая встреча**

- Подготовка и моделирование деловой беседы
- С чего начать и чем закончить деловую беседу?

- Изложение информации, аргументация, нейтрализация возражений и замечаний
- Активное слушание.

## Имидж в телефонном разговоре

- Требование делового этикета к проведению деловой беседы
- Деловая беседа по телефону
- Этикет деловой беседы по телефону

## Основные требования к культуре речи.

- Культура диалога.
- Неформальная беседа — обязательная часть всех деловых встреч.
- Запретные темы для small talk.
- Использование речевых стандартов для проведения делового разговора (вежливые формы отказа, просьбы, извинения, уточнения, сообщение негативной информации...)

## Общепринятые нормы служебного этикета в деловом мире.

- Деловой этикет, его основные принципы.
- Основные виды вежливости: корректность, деликатность, учтивость, тактичность, пунктуальность.
- Правила приветствия, представления, знакомства, обращение. Рукопожатие.
- Визитная карточка, ее основные функции.
- Подарки, цветы, сувениры, их роль в деловых контактах. Правильность выбора и преподношения.
- Правила рассадки в автомобиле.

---

## Тарифы на участие

### БЮДЖЕТ

8 500 руб.

Оптимальное решение для тех, кому нужно пройти обучение с ограниченным бюджетом

---

#### В стоимость входит:

- Участие в курсе
- Пакет участника (ручка, блокнот, рабочая тетрадь)
- Презентация курса в электронном виде
- Вкусные кофе-паузы
- Именной сертификат
- Удостоверение о повышении квалификации от 3х дней обучения

### СТАНДАРТ

9 500 руб.

Оптимальное решение для тех, кому важен комфорт и максимум инструментов для работы

---

#### В стоимость входит:

все, что в «Бюджете», а также:

- Обед
- Расширенный пакет материалов к курсу (шаблоны документов, инструментарий, кейсы и др.)
- Вызов курьера
- Возможность обучения по гарантийному письму

При регистрации 2х и более человек через официальный сайт [www.seminarna.ru](http://www.seminarna.ru) - скидка 10% от любого выбранного тарифа.

При регистрации физического лица (плательщик – физическое лицо, а не организация) - скидка 10% от любого выбранного тарифа.

---