

## Имидж и деловой этикет для помощника и ассистента руководителя

Курсы и обучение секретарей

Даты проведения семинара:

26.06-26.06.2019    28.08-28.08.2019    25.09-25.09.2019

Москва

8 академических часов

Семинары и тренинги

Сертификат

### Программа обучения

#### Профессиональный имидж

- Почему имидж это важно? Эффект первого впечатления
- Составляющие имиджа человека и профессионала
- Факторы, способствующие положительному и отрицательному впечатлению и рабочему имиджу
- Деловой стиль и дресс-код. Требования к деловой женской одежде
- Коэффициент консервативности: что это и как его использовать?

#### Деловой этикет

- Почему этикет – это важно? Что такое деловой этикет?
- Влияние этикета на корпоративный имидж компании
- Основные правила делового этикета и культуры поведения
- Бизнес - субординация: клиенты, руководство, коллеги
- Визитная карточка делового человека. Как ее преподнести? Элементы визитки
- Бизнес-подарки. Что дарить разрешено и что запрещено деловым этикетом?

#### Офисное гостеприимство. Правила и стандарты

- Организация рабочего места и работы приемной по системе 5S
- Правила офисного гостеприимства
- Зона приемной: внешний вид зоны, что должно быть и не должно быть в зоне приемной.
- Как правильно встретить посетителя и представить его руководству, другим сотрудникам
- Чай-кофе для посетителей. Порядок обслуживания и сервировка чайного (кофейного) стола
- *Инструкции и чек-листы. Порядок обслуживания и сервировка чайного (кофейного) стола*

#### Культура делового общения

- Качества культурного человека при взаимодействии с коллегами и партнерами
- Работа с голосом (тембр, тон, интонация)
- Активное слушание: приемы и инструменты
- Этикетные формулы приветствия и представления
- Правила рукопожатия
- Этикетные формулы прощания
- Речевые клише: благодарность, предложение/совет, просьба/согласие, отказ
- Этикет комплиментов
- Невербальные коммуникации, язык жестов и поз. Как читать эмоции человека по жестам и позам?
- Культура поведения в конфликтных ситуациях. Основы конфликтологии
- Слова-конфликтогены

---

## 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

## ДИСТАНЦИОННЫЙ

7 200 руб.

Оптимальное решение для тех, кто хочет учиться без отрыва от работы в любое время из любой точки мира

---

В стоимость входит:

- Обучение на многофункциональной платформе (СДО)
- Удостоверение о повышении квалификации
- Авторские презентации и статьи, учебные видео, методические пособия
- Шаблоны документов, кейсы, практикумы
- Система тестирования
- Чат с преподавателем

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.

---