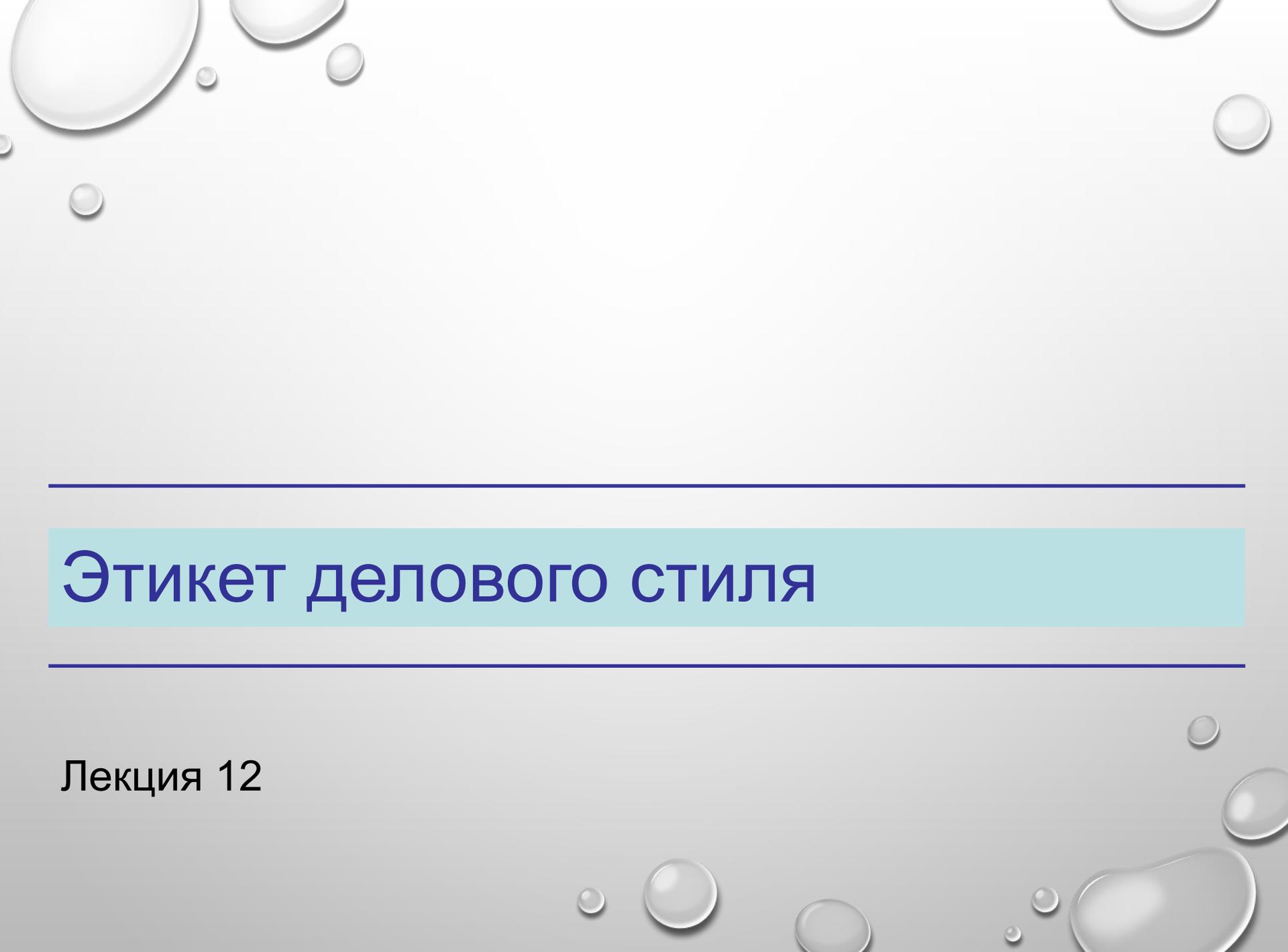

Этикет делового стиля

Лекция 12

The slide features a light gray background with several realistic, 3D-rendered water droplets of various sizes scattered across the top and bottom edges. The droplets have highlights and shadows, giving them a sense of depth and movement.

План лекции

1. Визитные карточки
2. Требования этикета к рабочему месту и служебному помещению

The background features a light gray gradient with several realistic water droplets of various sizes scattered in the corners. The droplets have highlights and shadows, giving them a three-dimensional appearance.

ВИЗИТНЫЕ КАРТОЧКИ

Цели использования визитных карточек

- информирование о своем существовании. Мягкая ненавязчивая форма проявления интереса к адресату;
- сообщение дополнительной информации о себе и своей фирме в момент знакомства;
- поддержание контактов:
 - поздравления с праздниками и событиями;
 - выражение признательности, благодарности;
 - сопровождение подарка, сувенира, цветов;
 - выражение соболезнования.

Корпоративная визитная карточка

- Для предоставления информации о предприятии без ссылки на конкретное контактное лицо
- Вкладываются в промо-материалы, раздаются на выставках, раскладываются в магазинах возле кассы, на столиках в кафе и ресторанах, также их можно выложить в приемной



- указывается информация о предприятии:
- название,
- логотип и, возможно, слоган,
- адрес, контактные телефоны, электронная почта и интернет-сайт,
- также на ней могут быть вкратце представлены сведения о профиле деятельности фирмы.

Личная визитная карточка

- Личная визитная карточка принадлежит конкретному человеку
- Личную визитную карточку должен иметь любой человек, независимо от его должности и положения в обществе

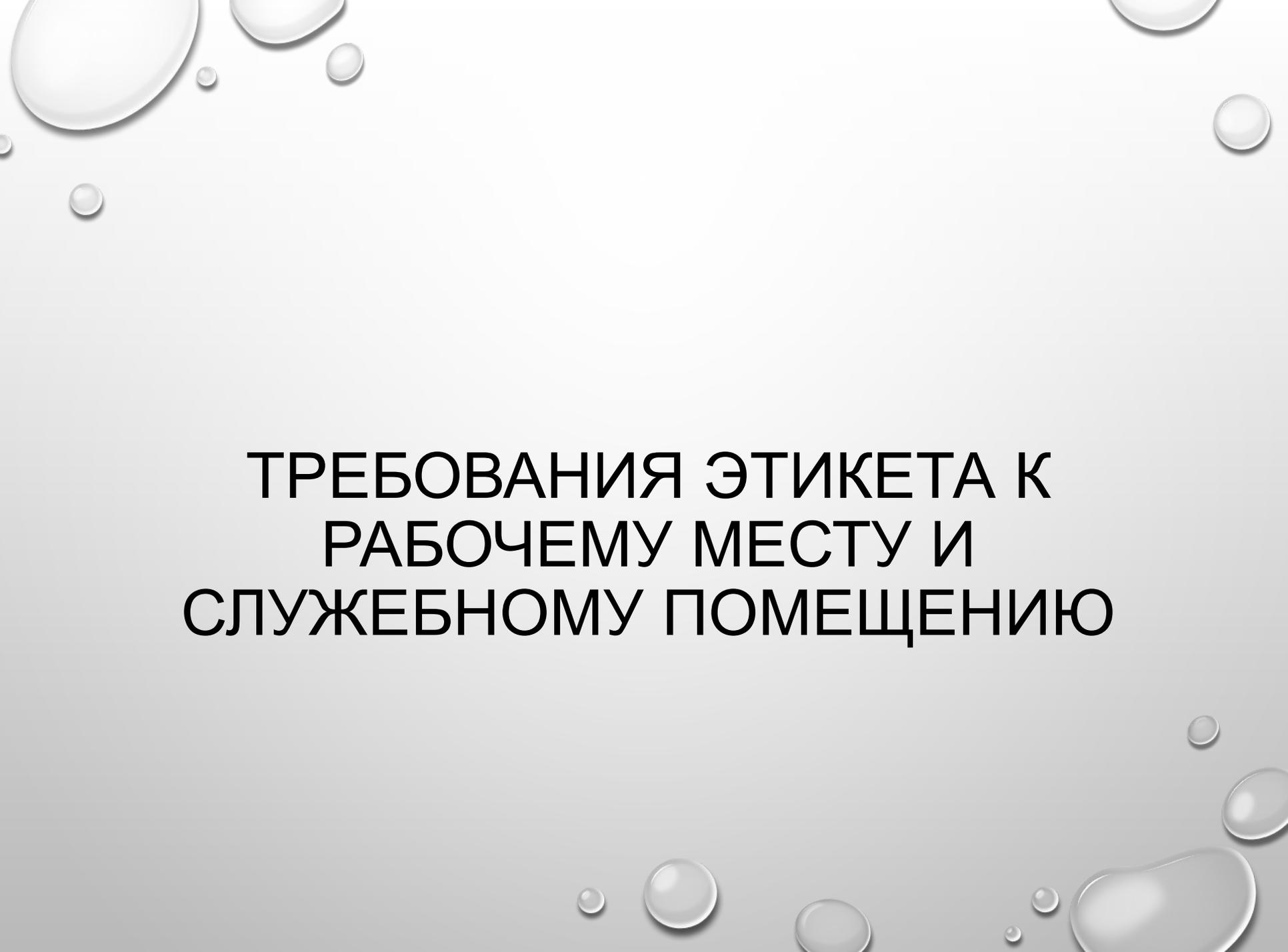


На такой визитке указываются:

- имя и фамилия владельца (по желанию — отчество),
- должность,
- название компании, которую представляет данный человек, информация об этом предприятии (логотип, слоган, почтовый и интернет-адрес, возможно, краткие сведения о роде деятельности),
- контактные телефоны и электронный адрес владельца карточки.

Сокращения на визитных карточках

- p.f. (pour feliciter) - поздравляет;
- p.f.N.a. (pour feliciter nouvel an) – поздравляет по случаю Нового Года;
- p.r.f.N.a. - благодарит и поздравляет с Новым Годом (поздравление получено раньше, поэтому надо поблагодарить и поздравить, если праздник еще не прошел);
- p.c. (pour condoleances) - выражают соболезнование;
- p.r.p. (pour prendre part) – с выражением соболезнования и готовностью помочь;
- p.r.c. (pour prendre conge) – прощается при отъезде из страны.

The background of the slide is a light gray gradient. It is decorated with several realistic-looking water droplets of various sizes, scattered primarily in the top-left and bottom-right corners. The droplets have highlights and shadows, giving them a three-dimensional appearance.

ТРЕБОВАНИЯ ЭТИКЕТА К РАБОЧЕМУ МЕСТУ И СЛУЖЕБНОМУ ПОМЕЩЕНИЮ

Цветовое оформление интерьера офиса



- помещение со светлыми стенами кажется просторнее, с темными — как бы сокращается в размерах
- Не следует красить стены служебных помещений в яркие цвета (синий, пурпурный или бирюзовый).
- Чисто белым цветом тоже не рекомендуется красить стены, куда приятнее находиться в бежевых, светло-серых и других мягких тонах.

Цветы в офисе



- Предпочтительны крупнолиственные цветы, хорошо выглядят также небольшие вечнозеленые деревья в кадках (деревянных или керамических), стоящих на полу.

Украшения в служебных помещениях



Неуместно украшать служебное помещение или отдельное рабочее место

- различными картинками или открытками, присланными "любимой подругой" (другом) и наклеенными на стену
- предметами личного характера - фотографиями членов семьи (хотя бы и в рамках), всякими умильными фигурками и тому подобными мелкими вещами
- Следует помнить, что украшения в служебном помещении не должны быть в избытке, наоборот, их небольшое количество призвано оттенять строгость и официальность обстановки. Отдельные кабинеты также нельзя превращать в будуар, зашивая стены сплошь картинками, устанавливая повсюду аквариумы и даже мини-фонтаны.

Вопросы для самопроверки

- Каковы характерные черты внешнего вида и манер современного делового мужчины?
- Что является недопустимым в современной деловой одежде бизнесмена?
- Каковы принципы формирования гардероба делового мужчины?
- Назовите характерные особенности современного женского делового костюма.
- Какова роль внешнего облика и манер современной деловой женщины в создании этичной атмосферы в коллективе?
- Как проявляется мода в подборе гардероба современной деловой женщины?

Проекты для защиты на практических занятиях (на выбор) – 15 баллов

Тема 12. Этикет делового стиля

Проект 1 «Одежда делового человека»

Вы – менеджер сервисной компании. Руководством перед Вами поставлена задача – разработать дресс-код для работников Вашей организации.

Основная исходная информация:

- Деятельность Вашей организации
- Половозрастной состав сотрудников
- Иерархические группы

Представить результаты проекта в виде презентации.

Проект 2 «Мой кабинет»

Вы назначены руководителем организации. Вас не устраивает стиль кабинета, в котором трудился Ваш предшественник. Разработайте требования к стилю Вашего кабинета для создателей дизайн-проекта.

Основная исходная информация:

- Деятельность Вашей организации
- Площадь помещения
- Ориентация относительно сторон света

Представить результаты проекта в виде презентации.

Проекты для защиты на практических занятиях (на выбор) – 15 баллов

Тема 12. Этикет делового стиля

Проект 3 «Мой офис»

Вы назначены руководителем организации. Вас не устраивает стиль офиса, в котором Вам предстоит трудиться. Разработайте требования к стилю Вашего офиса для создателей дизайн-проекта.

Основная исходная информация:

- Деятельность Вашей организации
- Площадь помещения
- Ориентация относительно сторон света

Представить результаты проекта в виде презентации.

Проекты для защиты на практических занятиях (на выбор) – 15 баллов

Тема 13 Этикет проведения деловых приемов и торжественных событий

Проект 1 «Встречаем гостей»

Вы – менеджер компании. К Вам в организацию приезжают представители другой компании для проведения деловых переговоров.

Разработайте план проведения и организацию деловых приемов при встрече гостей:

Количество приемов на каждый день пребывания

Организацию проведения каждого вида приема (план рассадки гостей, количество приглашенных, меню, сервировка стола и т.п.)

Основная исходная информация:

- Количественный и качественный состав гостей
- Сроки пребывания

Представить результаты проекта в виде презентации.

Проекты для защиты на практических занятиях (на выбор) – 15 баллов

Тема 13 Этикет проведения деловых приемов и торжественных событий

Проект 2 «Провожаем на пенсию»

Вы – менеджер компании. Один из Ваших уважаемых сотрудников уходит на пенсию.

Ваша задача:

- Организовать поздравительную речь от руководства
- Продумать подарок
- Организовать поздравления коллег

Результаты проекта представляются в виде видеоролика.

Проект 3 «Поздравляем с юбилеем»

Вы – менеджер компании. У одного из Ваших сотрудников юбилей.

Ваша задача:

- Организовать поздравительную речь от руководства
- Продумать и вручить подарок
- Организовать поздравления коллег

Результаты проекта представляются в виде видеоролика.

Проекты для защиты на практических занятиях (на выбор) – 15 баллов

Тема 15 Этикет организации и проведения различных форм делового общения

Проект «Презентация фирмы»

Вы как менеджер компании должны представить общественности Вашу фирму. Организуйте проведение презентационного мероприятия по заранее составленному плану (составление списка и анализ состава приглашенных, выбор метода представления продукта (услуг), подбор демонстрационных материалов и т.д.)

Представить результаты проекта в виде презентации.

Рекомендуемая литература

1. Кузнецов И.Н. Современный этикет / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. - М. : Дашков и К*, 2008. - 496 с.
2. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005.- 431 с.
3. Семенов А.К., Маслова Е.Л. Этика менеджмента: Учебное пособие. – 2-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2007. – 272 с.
4. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений: Учебное пособие. – М.: Финансы и статистика, 2002. – 208 с.
5. Современная энциклопедия. Этикет/ Авт. сост. Гусев И.Е. – Мн.: Харвест, 2000. – 352 с.
6. 30 главных правил делового этикета/ Авт. сост. Т.И. Ревяко. - М.: АСТ, Мн.: Харвест, 2005. - 96 с.
7. Фалько Л.Ю. Индивидуальный стиль в одежде: Конспект лекций. – Владивосток: Изд-во ВГУЭС.



Использование материалов презентации

Использование данной презентации, может осуществляться только при условии соблюдения требований законов РФ об авторском праве и интеллектуальной собственности, а также с учетом требований настоящего Заявления.

Презентация является собственностью авторов. Разрешается распечатывать копию любой части презентации для личного некоммерческого использования, однако не допускается распечатывать какую-либо часть презентации с любой иной целью или по каким-либо причинам вносить изменения в любую часть презентации. Использование любой части презентации в другом произведении, как в печатной, электронной, так и иной форме, а также использование любой части презентации в другой презентации посредством ссылки или иным образом допускается только после получения письменного согласия авторов.