

„ЕТИКЕТ И ПРОТОКОЛ“



УВАЖАЕМИ КЛИЕНТИ,

В случаите, когато преговорите на две страни е необходимо да се осъществят от служители, които не допадат един другиму, е необходимо да се преодолеят редица бариери за осъществяване на полезна делова среща. Представителите на бизнес организациите, оторизирани да осъществяват едни или други бизнес отношения, не винаги притежават необходимите качества за водене на делови преговори. Това довежда до необходимостта те да бъдат обучавани в бизнес етикет. Вътрешната потребност за делови контакт е пряко свързана с осъзнаването на мотива да се осъществи продуктивната среща. При нея и двете страни трябва не само да се оценят, но и да оценят качествата и способностите на партньора си като специалист и в резултат на осъществената среща да извлекат взаимна изгода за страните.

НАСТОЯЩЕТО ОБУЧЕНИЕ ИМА ЗА ЦЕЛ ДА ВИ ПРЕДОСТАВИ ПРОДУКТИВНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОСНОВНИТЕ ПРАВИЛА В ДЕЛОВОТО И ЛИЧНОТО ОБЩУВАНЕ. РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ НЕГО ИДВАТ НЕЗАБАВНО И КАРАТ СТРАНИТЕ ДА СЕ ЗАМИСЛЯТ „ИСКАТ ЛИ ДА УСПЕЯТ ВЪВ ВСЯКО НАЧИНАНИЕ“?

ЛЕКТОР Д-Р ЛИЛИЯ СТОЯНОВА

Доктор по педагогика, магистър по право, директор с 20-годишен управленски стаж, консултант по управление на човешките ресурси и организационно управление, преподавател по „Психология на управлението“, ЗБУТ, Административна кореспонденция и етикет, Бизнес комуникации, Евроинтеграция, Евро бизнес и протокол, Фирмено право. Автор на учебни програми във висшето и средното образование по стратегическо управление, организационно управление и организационно поведение, психология на управлението, както и на много публикации, свързани с управление на човешките ресурси.



ПРОГРАМА НА ОБУЧЕНИЕТО:

БИЗНЕС ЕТИКЕТ.

ДЕЛОВА ЕТИКА И КУЛТУРА.

НЕТИКЕТ. ЕТИКЕТ В ЕЛЕКТРОННАТА КОМУНИКАЦИЯ.

МЕЖДУЛИЧНОСТНО ДЕЛОВО ОБЩУВАНЕ.

МЕЖДУНАРОДЕН БИЗНЕС ЕТИКЕТ.

РАБОТА В ЕКИП.

РАЗРЕШАВАНЕ НА КОНФЛИКТИ.

ПОДБОР НА КАДРИ.

СОЦИАЛНИ РОЛИ.

ИНТЕРВЮ ЗА РАБОТА.

МОТИВАЦИОННО ПИСМО.

ПЪРВИ СЪПКИ В БИЗНЕСА.

АНАЛИЗ НА ОБЩУВАНЕТО „ ЛИЦЕ В ЛИЦЕ „

УСТНИ КОМУНИКАЦИИ.

ИНТЕРВЮ.

ПУБЛИЧНА РЕЧ.

БЕЗУПРЕЧНОТО ПОВЕДЕНИЕ.

ПОЗДРАВ. ЗАПОЗНАНСТВО.

НА МАСАТА. В ОФИСА.

НА СРЕЩИ.

НА ПРИЕМИ.

ВЛИЯНИЕ И УБЕЖДАВАНЕ.

ПРИНЦИПИ НА ВЛИЯНИЕ.

УСПЕШНИ ПРОДАЖБИ. КАК ДА КАЖЕМ „ДА“?