

**Курс повышения квалификации****Деловой протокол и служебный этикет в организации. Практика применения**

6 – 7 сентября 2021 года

Код – 2388

*Приглашаются руководители и специалисты протокольных служб, секретариатов, отделов по обеспечению деятельности, специалисты отделов по работе с иностранными партнерами, сотрудники департаментов по внешнеэкономическим связям и все заинтересованные специалисты.*

**! Возможно дистанционное (онлайн) обучение: занятия транслируются онлайн по расписанию очного курса. Учиться можно с компьютера или смартфона.**

**ПРОГРАММА**

Деловой протокол и служебный этикет в современном бизнесе все больше влияет на количество деловых контактов и результат бизнес-деятельности организации. При этом бизнес-среда постоянно усложняется, обрстая специфическими для каждого вида деятельности ритуалами и нормами. Курс повышения квалификации направлен на изучение и практическое освоение требований делового протокола и служебного этикета, а также успешное применение полученных знаний в повседневной работе.

**Ключевые вопросы программы:**

- Связь этикета и протокола, значение протокола в достижении целей компании.
- Организация и проведение протокольных мероприятий.
- Правила и этикетные нормы поведения в организации.

**Также в программе:**

- разбор и моделирование ситуаций с последующими рекомендациями по выстраиванию наиболее эффективной работы;
- индивидуальные консультации, примеры и рекомендации из практического опыта лектора.

**1. Суть и принципы этикета, логика нормативов.** Связь этикета и протокола, значение протокола в достижении целей компании.

**2. Организация и проведение протокольных мероприятий.**

- Организация деловых встреч, конференций, совещаний. Подготовка списков, раскладок, табличек, рабочих материалов. Этикет подготовки и оформления столов для совещаний.
- Обеспечение контроля культурных, спортивных и иных мероприятий. Согласование списков, раскладка, встреча и сопровождение руководителей. Контроль сценария мероприятия, протокольное старшинство выступающих.
- Проведение торжественных мероприятий, подписания соглашений, наградных мероприятий. Подготовка и контроль списка присутствующих, раскладка, сопровождение руководителей, сценарии проведения мероприятий. Протокольное старшинство выступающих, награждающих.
- Протокольная символика и правила ее применения. Расстановка государственных и корпоративных флагов.
- Протокольные требования к приему иностранных делегаций, официальных и неофициальных визитов. Подготовка и согласование программы пребывания. Определение протокольного старшинства. Встреча в аэропорту, на вокзале, в организации, размещение в гостинице. Автомобильная раскладка.
- Виды официальных приемов. Приемы с раскладкой за столом и специфика их проведения. Работа с сотрудниками ресторана. Подготовка раскладки, расстановка кувертных карт, встреча и сопровождение гостей. Украшение столов, зала. Сценарий, тосты, подарки.
- Встречи в неофициальной обстановке. Выездные пикники, охота, рыбалка.

**3. Общие этикетные нормы поведения в организации.**

- Этикет коммуникаций. Приветствие и представление, прощание. Визитные карточки. Деловая переписка. Телефонные переговоры.
- Этикет внешнего вида. Нормы и требования этикета к женскому и мужскому деловым костюмам. Допустимые аксессуары. Варианты dress-code в зависимости от уровня мероприятий.
- Офисное гостеприимство. Организация приема посетителей. Угощение посетителей.

- Поздравления и подарки в деловой сфере. Поздравления деловых партнеров. Вручение цветов, подарков – виды, уместность, символизм. Корпоративные праздники.

#### **4. Обсуждение и анализ практических ситуаций, ответы на вопросы.**

*Занятия проводит специалист-практик в сфере делового протокола и этикета, с большим опытом работы в протокольной службе и организации протокольных мероприятий разного уровня.*

### **ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ**

**СТОИМОСТЬ УЧАСТИЯ:** 19 700 рублей, НДС не облагается.

**РЕГИСТРАЦИЯ до 23 августа 2021 года:** на сайте [www.progresssib.ru](http://www.progresssib.ru),

по тел.+7 (383) 209 07 78, или e-mail: [info@progresssib.ru](mailto:info@progresssib.ru)

**Контактное лицо:** Полянская Наталья Александровна

**ДОКУМЕНТЫ ПО ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ.** Слушателям выдается **Удостоверение о повышении квалификации** в объеме 16 часов (Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 10897 от 07 мая 2019 года Серия 54Л01 № 0004460, выдана Министерством образования Новосибирской области), на условиях и в порядке, установленных законодательством об образовании и локальными нормативными актами.

**Для оформления Удостоверения о повышении квалификации необходимо предоставить (иметь при себе) копии следующих документов:** паспортные данные; копию диплома об образовании; копию документа, подтверждающего изменение фамилии (если менялась); номер СНИЛС.

#### **СЕРВИС ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ:**

**Для приезжающих слушателей:**

- комплект учебно-методических материалов на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов;
- бронирование гостиницы (стоимость проживания в гостинице не входит в стоимость обучения и оплачивается слушателями самостоятельно);
- кофе-брейки и обеды;
- информационная поддержка в период пребывания в Новосибирске о культурно-массовых мероприятиях, интересных местах в Новосибирске, о ТЦ, транспорте и по другим вопросам.

**Для слушателей онлайн:**

- комплект учебно-методических материалов в форме электронных документов;
- бесплатная обучающая платформа;
- тестовое подключение, знакомство с обучающей платформой до начала занятий;
- информационно-техническая поддержка в процессе обучения;

**НАЧАЛО ОБУЧЕНИЯ: 6 сентября 2021 года в 09:30** по адресу:

[г. Новосибирск, ул. Красный проспект, 28](#)