



Bojana Košnik Čuk

BONTON

IZOBRAŽEVANJE ZA POSLOVNE SEKRETARKE IN SEKRETARJE

- pravila sodobnega evropskega bontona (novosti v poslovnem svetu, odnos moški, ženska,...)
- kultura vedenja, poslovni protokol, protokol, razlike
- preprosta formula s katero si vedno lahko pomagamo, v kulturi vedenja, poslovnem protokolu, protokolu če smo v zadregi, dilemi
- čas je dragocen, še vedno velja, da je točnost vljudnost kraljev, (kakšne zamude so še sprejemljive, kako vstopajo na sestanke zamudniki, kakšne zapovedi nam prinašajo družabni dogodki,...)
- površnost pri tem poklicu je nedopustna
- sprejem poslovnih partnerjev, gostov, strank, dobrodošlica, se z gosti rokujemo,....
- kam s plašči, dežniki, odvečno prtljago gostov, strank
- hoja po hodnikih, vstopanja v prostore, dvigala, hoja po stopnicah
- kaj je dobro vedeti o komunikaciji s podrejenimi in seveda nadrejenimi
- vljudno vedenje udeležencev v delovnem procesu, nekaj nasvetov glede delovnega bontona
- kje nam bonton postavlja meje v komuniciranju s strankami, poslovnimi partnerji, kaj storiti če ga polomimo
- neverbalno komuniciranje, govorica telesa, nasmejan ali zlovoljen obraz
- predstavlanje, naslavljanje
- rokovanje, kdo komu prvi ponudi roko, kakšen je pravilen stisk roke
- tikanje ali vikanje
- pozdravljanje, pravica ali dolžnost
- nikoli več ne bomo imeli druge priložnosti, da naredimo prvi vtis
- imena in nazivi, kdaj gospe in kdaj gospodične
- olikan poslovni sestanek, (kdo lahko vstopa v prostor, ko sestanek že poteka, kako ravnati z zamudniki, kako prenesti sporočilo udeležencu sestanka,...)
- kakšen je ustrezno pripravljen prostor za sestanke, srečanja
- pitje kave na sestankih ni družabni obred, postrežba med sestanki in srečanji
- pravilno pisanje in branje vabil, kdaj pošljamo vabila
- pisna komunikacija, ovojnice, zlaganje pisem, elektronska pošta
- srečanja na daljavo, nekaj pomembnih pravil
- upoštevanje prednostnega vrstnega reda in poznavanje pravil (koga prej pozdraviti, komu prej ponuditi roko, sedežni red in posedanje na sestankih,...)
- prednostni vrstni red v Republiki Sloveniji
- uporaba stacionarnih in prenosnih telefonov, pravilno telefonsko komuniciranje
- kam prilepiti žvečilni gumi, kam s cigaretnim ogorkom
- kultura oblačenja, obleka v delovnem času za gospoda in gospo, higiena sodobnega človeka, osebna urejenost, kdaj še zamižati na eno oko, (vse kar je potrebno vedeti o izrazih business formal, business standard, business casual, smart casual, sporty casual,...), s poudarkom na delovnem okolju kot je ministrstvo
- smemo šefe opozoriti, da kravata ni dobro zavezana, da so nogavice strgane, telesne vonjave neustrezne,...
- pravilno sedenje za gospo in gospoda, kam s torbica in poslovnimi torbami
- kultura posovnega obdarovanja, hiter pregled
- še nekaj zlatih pravil, za katere je dobro, da jih poznamo, če opravljamo ta zahteven poklic
- preigravanje vlog, postrežba kave, napitkov,...