



*Bojana Košnik Čuk*  
BONTON

## IZOBRAŽEVANJE ZA ZAPOSLENE NA OBČINAH

- pravila sodobnega evropskega bontona (novosti v poslovnem svetu, odnos moški, ženska, zasebno življenje, vrača se romantika,...)
- preprosta formula s katero si vedno lahko pomagamo, v kulturi vedenja, v bontonu, protokolu, če smo v dilemi, zadregi, tako zasebno kot poslovno
- čas je dragocen, še vedno velja, da je točnost vljudnost kraljev, (kakšne zamude so še sprejemljive, kakšne zapovedi nam prinašajo družabni dogodki, sprejemi, sestanki, konference, tiskovne konference, zasebna druženja,...)
- nekaj nasvetov glede delovnega bontona, vljudno vedenje udeležencev v delovnem okolju
- sprejem poslovnih partnerjev, gostov, strank, dobrodošlica, kako postopamo, ko smo sami v vlogi gostov
- protokolarni obiski
- desno pravilo in pravilo bližine
- vstopanja v prostore, dvigala, hoja po stopnicah
- pravilen odnos do tajnice, poslovne sekretarke, do sodelavcev
- kaj je dobro vedeti o komunikaciji s podrejenimi in seveda nadrejenimi
- kje nam bonton postavlja meje v komuniciranju s strankami, poslovnimi partnerji, kaj storiti če ga polomimo
- kaj nam prinašajo posebnosti poklica v smislu prave komunikacije
- neverbalno komuniciranje, govorica telesa, nasmejan ali zlovoljen obraz, poslovna govorica telesa naša prednost in priložnost
- sestavine in potek uspešnega komuniciranja, kakovost komuniciranja, oblike komuniciranja
- sporočila telesa v komuniciranju, sporazumevanja in branje med vrsticami, trinajst najpogostejših kretenj (govorica rok, nog, oči, znaki prevare in laži, telo pokaže kam si želimo,...)
- predstavljanje, 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, (nekaj nasvetov za dobro izpeljan sestanek, razgovor, predstavitev sodelavcev, kako pravočasno zaključiti, kdo lahko vstopa v prostor, ko sestanek že poteka,...)
- pitje kave na sestankih ni družabni obred, postrežba med sestanki in srečanji
- kdaj in kako izročamo poslovne vizitke, kakšne so pravilno oblikovane službene vizitke, čemu je namenjena prazna hrbtina stran
- upoštevanje prednostnega vrstnega reda in poznavanje pravil (koga prej pozdraviti, komu prej ponuditi roko, sedežni red in posedanje na sestankih,...)
- tiskovne konference, izjave za medije, kako ravnati če smo govorniki na prireditvah, zdravice in zahvale
- podpisi pogodb
- uporaba stacionarnih in prenosnih telefonov
- kam prilepiti žvečilni gumi, nekaj nasvetov za kadilce, prisluhnejo pa lahko tudi nekadilci
- je vedenje pri mizi res tako pomembno?
- delovni zajtrki, poslovna kosila in večerje, vse kar je potrebno vedeti, če želimo dobro izpeljati poslovno kosilo ali večerjo, pravilna uporaba pribora, kdo pri obroku prvi začne jesti in kdo zaključiti, kdaj povedati zdravico ali zahvalo, koliko časa traja poslovni obrok, kako pojesti posamezne jedi
- pokušanje vina in vinski snobizem, zakaj s penino ne trkamo, zobotrebcu so stvar preteklosti, romantična večerja v dvoje,...
- sprejemi, banketi in drugi svečani dogodki
- kultura oblačenja, obleka v delovnem času za gospoda in gospo, oblačila za svečane priložnosti, prosti čas, higiena sodobnega človeka, osebna urejenost, kdaj še zamizati na eno oko, (vse kar je potrebno vedeti o izrazih business formal, business standard, business casual, smart casual, sporty casual,...)
- poudarek na kulturi oblačenja glede na posebnost poklica
- kultura obdarovanja v protokolu, poslovnem svetu, in zasebno, kaj pa podkupnine
- pravilno sedenje za gospo in gospoda, kam s torbicami in poslovnimi torbami
- pisna komunikacija, načela uspešnega sporočanja, vabila, ovojnice,...
- elektronska komunikacija, elektronska pošta, internet, netiketa
- srečanja na daljavo
- medkulturne razlike
- nekaj zlatih nasvetov za službe protokola

Preko predlagane vsebine slušatelji lahko preverijo in osvežijo poznavanje poslovnega protokola in pravil bontona, na najvišjem nivoju, v vsebino so zajete vse novosti sodobnega bontona, kulture vedenja. Seveda pa je v vsebino zajeto tudi vse tisto, kar potrebujemo v našem zasebnem življenju z našimi najbližjimi, prijatelji in znanci. Poseben poudarek namenjam primerom iz prakse, morebitnim dilemam v katerih se kot ljudje, ki smo vpeti v različne delovne procese in različne življenjske situacije, še prehitro znajdemo. Seveda pa se v vsebinskem in časovnem smislu popolnoma prilagodim zahtevam naročnika.