



Bojana Košnik Čuk

BONTON

IZOBRAŽEVANJE ZA POMEMBNE FUNKCIJE V JAVNI UPRAVI (MINISTRI, DRŽAVNI SEKRETARJI,...)

- pravila sodobnega evropskega bontona (novosti v poslovnem, protokolarnem 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
- kultura vedenja, poslovni protokol, protokol v slovenskem prostoru, razlike
- pomen protokola
- 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, predsednica države, ministri, župani,...
- desno pravilo in pravilo bližine
- vstopanja v prostore, dvigala, hoja po stopnicah,
- pravilen odnos do poslovne sekretarke, do sodelavcev
- kaj nam prinašajo posebnosti poklica v smislu prave komunikacije (ožje vodstvo, ministrska funkcija)
- 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
- olikan poslovni sestanek, (nekaj nasvetov za dobro izpeljan sestanek, razgovor, predstavitev sodelavcev, kako pravočasno zaključiti, kdo lahko vstopa v prostor, ko sestanek že poteka, ali minister čaka zamudnike, ali minister lahko prej zapusti sestanek,...)
- 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 hrbtna 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, pravilno vedenje za vodilne funkcije
- podpisi pogodb, pravilno vedenje za podpisnike
- uporaba stacionarnih in prenosnih telefonov, pravilno telefonsko komuniciranje
- 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 zaključi, kdaj povedati zdravico ali zahvalo, koliko časa traja poslovni obrok, kako pojesti posamezne jedi
- pokušanje vina in vinski snobizem, zakaj s penino ne trkamo, zobotrebcem so stvar preteklosti, romantična večerja v dvoje,...)
- sprejemi, banketi in drugi svečani dogodki
- KOSILO ALI VEČERJA V ŽIVO, IGRANJE VLOG
- kultura oblačenja, obleka v delovnem času za gospoda in gospo, oblačila za svečane priložnosti, prosti čas, 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,...)
- poudarek na kulturi oblačenja glede na posebnost in pomembnost poklica, ministrska funkcija
- kultura obdarovanja v protokolu, poslovnem svetu, in zasebno, kaj pa podkupnine
- pravilno sedenje za gospo in gospoda, kam s torbicami in poslovnimi torbami
- elektronska komunikacija, netiketa
- vodilni-javna oseba z zasebnimi odlikami in napakami