INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY

№ 31702/IBA от 05.05.2024

Коммерческое предложение по обучению для компании «»

По теме:

«ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ»

От International Business Academy

2024

International Business Academy благодарит Вас за внимание к нашей компании и предлагает ознакомиться с коммерческим предложением по организации и проведению семинара

Наши конкурентные преимущества:

- **Индивидуальная разработка программ под заказ**
- **Mini ассессмент + отчет (по договорённости с клиентом)**
- **Большой выбор тренеров**
- **Персональный менеджер, курирующий проект**
- **Посттренинговая поддержка 6 месяцев**
- **Программы лояльности для постоянных клиентов**
- **Высокая репутация компании IBA и рекомендации от ведущих компаний Казахстана**
- **Обучение в рамках международных стандартов**

УСЛОВИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА:

ТОО «International Business Academy» приглашает Вас принять участие в обучении по теме:

"Деловой этикет".

Стоимость обучения: 0 тенге без НДС (Исполнитель не является плательщиком НДС). Цена на 2025 год с учетом индексации 10% составит 0 тенге без НДС (Исполнитель не является плательщиком НДС).

Место проведения: очно территория Поставщика/ онлайн платформа ZOOM

Даты проведения:
по согласованию

Продолжительность: 16 академических часов

Время: с 10:00 до 17:30.

Количество участников: 1 человек

В стоимость обучения входит: обучение, комплект эксклюзивных обучающих материалов, блокнот, ручка, сертификат International Business Academy, посттренинговая поддержка (6 месяцев), обед и 2 кофе-брейка в каждый день занятий (при условии, что обучение очное).

Просим заключить договор заранее как минимум за 1-2 месяца до начала обучения и забронировать даты с тренером.

Исполнитель: Батухтина Н.Е

Информация о компании.

International Business Academy– это:

1. Рекомендации. Высокая репутация компании IBA и рекомендации от ведущих компаний Казахстана. Компания более 10 лет на рынке за это время зарекомендовала себя, как надежного поставщика услуг.

2. Персональный менеджер, курирующий проект. Каждый проект курирует отдельный менеджер, который закреплен за Вашей компанией

3. Лучшие эксперты. Профессиональный состав привлекаемых к процессу обучения преподавателей, успешных экспертов, консультантов, топ-менеджеров крупных корпораций.

4. Актуальность и польза. Наши программы отражают самые современные методики с учетом изменения рынка и законодательства.

5. Формат обучения. Мы предлагаем нашим клиентам несколько форматов обучения:
— Очный и Онлайн формат открытых, корпоративных и индивидуальных семинаров.

6. Пост-тренинговые анализ и поддержка в течении 6 месяцев. Мониторинг результатов тренингов в рабочем процессе, рекомендации от тренера.

7. Индивидуальный подход. Все, начиная от содержания, места и времени проведения тренингов может быть настроено в соответствии Вашим потребностями.

8. Принципиально высокий уровень сервиса. Мы создали все условия для максимального вовлечения в обучение: от удобных кресел и современного презентационного оборудования, до удобной локации.

9. Международные стандарты обучения. Обучение в рамках международных стандартов, с адаптаций под реалии казахстанского бизнеса.

ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ:

1 день

Деловой этикет

- Что такое деловой этикет, его функции
- Важность этикета как инструмента эффективного делового взаимодействия
- Служебный этикет как инструмент построения корпоративной культуры

Составляющие имиджа делового человека

- Требования к внешнему виду
- Деловой стиль одежды (мужской и женский дресс-код)

Коммуникативный этикет

- Правила приветствия, обращения, знакомства, прощания
- Этикет визитной карточки.

Деловое общение по телефону

- Основные правила телефонного этикета
- Если звоните вы
- Если звонят вам
- Правила грамотного предоставления и получения информации

---

2 день

Деловой этикет при установлении и поддержании деловых контактов

- Этикетные нормы при установлении деловых контактов
- Этикетные нормы встречи делегаций
- Варианты рассадки при беседе / переговорах
- Ведение деловой беседы
- Умение слушать и задавать вопросы
- Получение обратной связи
- Невербальные средства общения в деловом разговоре, жесты и позы
- Шесть эффектов коммуникации

Бизнес-этикет и корпоративная культура компании

- Основные правила во взаимоотношениях с руководством, подчиненными, коллегами
- Соблюдение норм служебной субординации
- Поведение на совещаниях, рабочих встречах
- Поведение в конфликтных ситуациях
- Как критиковать и принимать критику
- Как говорить комплименты, хвалить и принимать похвалу
- Разработка кодекса корпоративной этики

Этикет деловой переписки

- Официально-деловой стиль как этикетная норма официально-деловых текстов
- Деловое письмо: структура письма, речевые клише и формулы
- Правила электронной деловой переписки
- Этикетные правила международной переписки

Ресторанный этикет

- Правила поведения в ресторане
- Классическая сервировка стола, пользование посудой и приборами
- Этикет еды: что и как следует есть