

ВОПРОСЫ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Понятие делового этикета.
2. Социальные функции этикета.
3. Тенденции эволюции современного этикета.
4. Краткая история этикета.
5. Понятие имиджа и корпоративной культуры.
6. Умение высказать несогласие.
7. Умение говорить и принимать комплименты.
8. Этикет публичного выступления.
9. Поведение в конфликтной ситуации.
10. Офисный этикет.
11. Визит в офис.
12. Этикетное оформление офиса.
13. Прием посетителя в офисе.
14. Правила служебной субординации.
15. Этикет взаимоотношений с коллегами.
16. Правила поведения за столом переговоров.
17. Технологии вербального общения.
18. Коммуникативные основы делового общения.
19. Речевой этикет: приветствие, обращение, представление. Рукопожатия.
20. Язык письменного общения. Корреспонденция. Электронная почта.
21. Этикет благодарственного письма, соболезнования, извинения, поздравления.
22. Правила обмена визитными карточками.
23. Этикет телефонного общения. Автоответчик.
24. Мобильный телефон и телефакс.
25. Социальные функции стиля одежды.
26. Гардероб делового мужчины.
27. Гардероб деловой женщины.
28. Торжественный и повседневный стиль одежды.
29. Стиль дизайна офиса, приемной, кабинета.
30. Общие правила поведения за столом.
31. Схемы рассадки за столом во время приема.
32. Правила обращения со столовыми приборами.
33. Классический порядок подачи блюд.
34. Этикет поведения в ресторане.
35. Виды официальных приемов.
36. Организация дипломатического приема.
37. Организация презентации.
38. Поводы к проведению и виды презентаций.
39. Организация деловых переговоров.
40. Встреча делегации.
41. Визит вежливости.
42. Правила обмена подарками.
43. Правила поведения на улице.
45. Обряды и торжественные события.