

ÉTIQUETTE AU TRAVAIL

Sommaire

De plus en plus, ceux qui sont ambitieux de réussir leur carrière se retrouvent, dans l'exercice de leurs fonctions, presque totalement dépourvus de notions d'étiquette et certains réalisent l'urgent besoin de combler cette lacune.

Cette formation ne constitue pas un traité de savoir-vivre mais apportera quelques éléments importants qui favoriseront des relations professionnelles plus courtoises.

Objectifs

1. Prendre conscience de l'importance de l'étiquette au niveau du succès en affaires.
2. Développer des comportements simples de courtoisie.
3. Acquérir de la confiance dans des situations de rencontres professionnelles.

Contenu

- a. Les présentations
- b. L'étiquette au restaurant
- c. Comment recevoir les visiteurs? Le comportement au bureau
- d. Le savoir-vivre dans les communications électroniques
- e. L'étiquette au téléphone
- f. L'étiquette des affaires à table
- g. Petits conseils au fumeur

Durée

2 journées (12 heures)