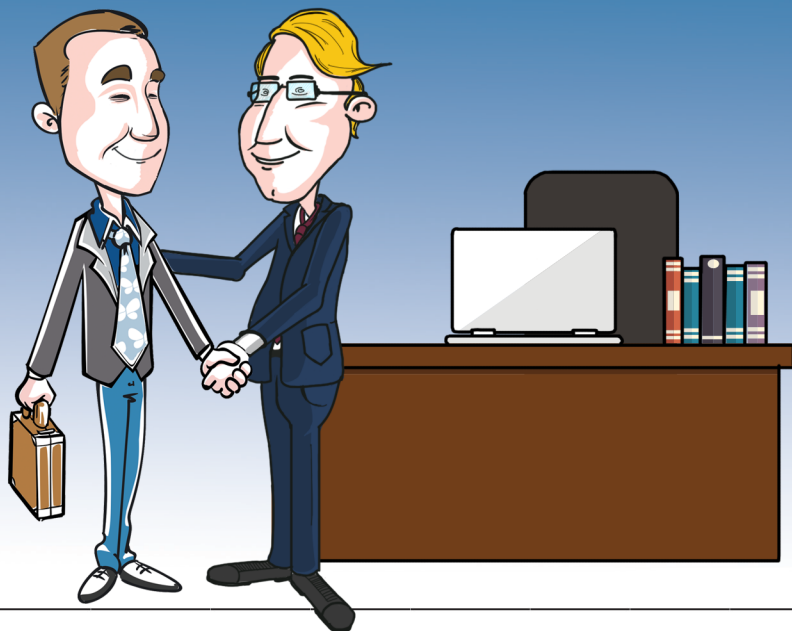




Лична ефективност

Бизнес етикет и кореспонденция



Ключови резултати

Участниците ще придобият нови умения или ще надградят предишния си опит в следните направления:

- Бизнес етикет и професионално присъствие
- Водене на кореспонденция
- Провеждане на ефективни изходящи и входящи телефонни разговори
- Професионална комуникация на работното място
- Организиране и водене на работни срещи

Като краен резултат от програмата, компанията постига:

- По-висока клиентска удовлетвореност
- По-добре подготвени служители по отношение на изискванията при работа в корпоративна среда

Подготвен или късметлия?

Много често първото впечатление на клиентите ни се създава от разговора с рецепциониста или офис мениджъра.

В редица случаи първият ни контакт с клиента е чрез e-mail кореспонденция.

В ежедневната ни работа „езикът“, който се използва сред колегите и става достояние на клиенти и посетители, говори много за нивото на корпоративна култура на организацията.

И във всички тези точки на контакт с клиентите ни ние нямаме втори шанс да направим добро първо впечатление.

Този бизнес семинар се фокусира върху професионалния подход към клиента и изискванията на деловото общуване.

Участниците работят по усъвършенстване на уменията си да прилагат бизнес етикета в работна среда и да изготвят различни видове документи.

С активната подкрепа на водещия консултант всеки участник ще има възможност да усвои ключови умения за изграждане на собствен професионален имидж.



In Your Hands
ENGAGING LEARNING METHODS

www.inyourhands.bg

Бизнес приложение

- При нужда от повишаване на знанията и уменията на служителите за професионално обслужване на клиенти
- При новоназначени служители, които следва да бъдат запознати с изискванията на бизнес етикета
- При необходимост от подобряване на нивото на комуникация с вътрешни и външни клиенти на компанията
- При нужда от въвеждане на стандарти за делово общуване в компанията

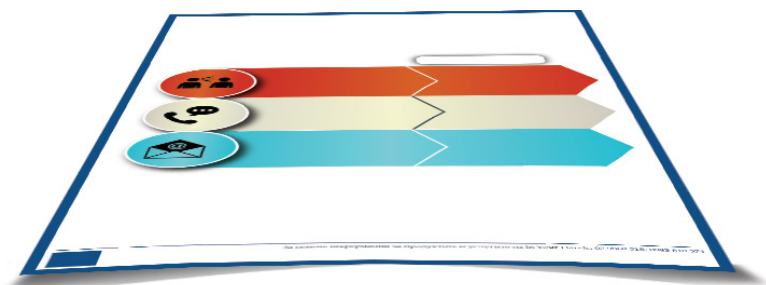
Възможни участници

Този бизнес семинар е подходящ за:

- Офис мениджъри/координатори
- Административни мениджъри
- Рецепционисти
- Специалисти в областта на обслужването на клиенти

Ключови термини в програмата

- Професионално присъствие и бизнес гардероб
- Изисквания на бизнес етикета
- Делова кореспонденция (структура и стилистични особености)
- Провеждане на ефективни входящи и изходящи телефонни обаждания
- Подготовка и водене на работни срещи



Детайли

Формат:

Бизнес семинар

- Ученето става в резултат от личния опит на участниците „тук и сега“ в разглежданите модули
- Участниците си тръгват от обучението с ясни насоки за прилагане на бизнес етикета в корпоративна среда
- Участниците обсъждат съответните изисквания и получават възможност да упражнят новите умения

Материали

Работна книжка и борд, учебни материали упражнения

Участници

Максимален брой – 15 участници

Продължителност – 1,5 дни

Водещ

Сертифициран консултант на In Your Hands