

### il galateo nel mondo negli affari

In un panorama lavorativo di sempre maggiore competitività, una delle poche cose che può davvero distinguere è innegabilmente la capacità di sapersi comportare con *"savoir faire"*, l'attitudine all'essere civili. Nel mondo del business non sempre si può contare su una seconda occasione, ed è quindi nei primi secondi, addirittura prima di essere presentati, o di presentarsi, che ci si può giocare il seguito di un incontro.

Cortesìa e buona educazione, costituiscono un'efficace chiave di successo e un ottimo aiuto negli eventuali momenti di crisi e di difficoltà, che spesso dobbiamo fronteggiare nella quotidiana vita d'ufficio.

#### obiettivi

Il corso si rivolge ad aziende, manager, professionisti, addetti alle relazioni esterne, indicando come comportarsi correttamente nelle più frequenti situazioni di vita lavorativa.

Gli interessati potranno apprendere le regole per presentarsi con stile agli incontri di lavoro, migliorare la capacità di relazionarsi con collaboratori e superiori, curare la propria immagine professionale, gestire i momenti critici, ricevere in modo adeguato un cliente, partecipare ad una colazione di lavoro, comportarsi correttamente a tavola ect. ect.

Elementi che non solo costituiscono una nuova etica nel fare business, ma influiscono nettamente sul successo personale e professionale.

#### relatrice

##### **Donatella Dal Ferro**

Consulente d'immagine per Organizzazioni pubbliche e private, esperta nel campo della Comunicazione e delle Pubbliche Relazioni.

Da 7 anni progetta e realizza interventi formativi per Professionisti, Managers, Dirigenti, che affrontano i temi basilari del Galateo Aziendale e delle sue applicazioni nel mondo del lavoro, indirizzati allo sviluppo ed al consolidamento dell'immagine professionale.

#### • optional

Per quanti desiderassero approfondire le regole del Ricevere e del Galateo della Tavola, potrà essere organizzata una *CENA DI ESERCITAZIONE PRATICA* in cui i partecipanti avranno l'occasione di sperimentare "sul campo" quanto appreso durante il corso.

#### programma

##### L'immagine professionale

- L'importanza del galateo nella professione
- Come impressionare positivamente nei primi minuti
- Presentarsi essere presentati, presentare qualcuno
- Allinearsi con l'immagine dell'azienda
- Business wear, l'abbigliamento negli affari

##### Etichetta in azienda

- Comportamento con colleghi e collaboratori
- Come ricevere in ufficio
- La comunicazione relazionale: creare la sintonia con l'interlocutore
- Gesti e comportamenti da evitare

##### La comunicazione e i suoi strumenti

- Parlare: l'importanza del linguaggio e della voce
- Comunicare al telefono
- La corrispondenza nelle varie forme: biglietti da visita, lettere, fax, e-mail e netiquette
- Inviti, regali, ringraziamenti

##### Pranzi di lavoro e occasioni sociali

- L'organizzazione: invitare ed essere invitati
- L'invito: dalla disposizione a tavola al conto
- Dilemmi a tavola: comportamento e uso corretto delle posate
- Consigli per un abbigliamento adeguato alle varie tipologie di incontri sociali