



EDDA ACCADEMIA DI STILE

---

PROGRAMMA DEL CORSO

*Business & etiquette*

---

DURATA DEL CORSO:  
3 GIORNI (FULL IMMERSION)  
DI 8 ORE CIASCUNO



PROGRAMMA DEL  
*Business & Etiquette*

▸ INTRODUZIONE

- DAL CERIMONIALE, PROTOCOLLO E GALATEO NELL'AMBITO CIVILE  
ALL'ETICHETTA SOCIALE E PROFESSIONALE – BUSINESS ETIQUETTE

▸ L'UFFICIO: IL NOSTRO UFFICIO SEGUE LE REGOLE DI ETICHETTA?

- IL VADEMECUM O MANUALE AZIENDALE
- LA STESURA DEL VADEMECUM
- IL RAPPORTO CON I SUPERIORI
- CASE HISTORY

▸ L'IMMAGINE PERSONALE

- SIAMO SICURI CHE IL NOSTRO TEAM RAPPRESENTI CORRETTAMENTE LA  
NOSTRA AZIENDA?

▸ IL MARKETING DI SE STESSI (PERSONAL BRANDING)

- ANALISI DELLA PROPRIA PERSONALITÀ
- ANALISI DEI NOSTRI PUNTI DI FORZA E DEI NOSTRI PUNTI DI DEBOLEZZA

PROGRAMMA DEL CORSO

*Business & Etiquette*

- COME MINIMIZZARE LE NOSTRE CARENZE E DARE RISALTO AI NOSTRI PUNTI DI FORZA SENZA PERDERE LA PROPRIA PERSONALITÀ.
- AFFERMARE LA NOSTRA CREDIBILITÀ E QUELLA DELLA NOSTRA AZIENDA
- L'IMMAGINE PERSONALE .. SIAMO SICURI CHE IL NOSTRO TEAM RAPPRESENTI LA NOSTRA AZIENDA?
  - COME VESTIRE IN UFFICIO
  - L'USO DELLA DIVISA
  - IL DRESS CODE
  - IGIENE PERSONALE
  - IL TRUCCO
  - GESTUALITÀ
- LA NOSTRA IMMAGINE... LO SPECCHIO DELLA NOSTRA AZIENDA
  - L'ABBIGLIAMENTO MASCHILE (NELLA VITA PROFESSIONALE)
  - L'ABBIGLIAMENTO FEMMINILE (NELLA VITA PROFESSIONALE)
  - LE GAFFES DA EVITARE
  - ALCUNE REGOLE INTERNAZIONALI
  - . CASE HISTORY
- SAPER RICEVERE - L'IMPORTANZA DEL PRIMO APPROCCIO
  - PRESENTAZIONI E SALUTI
  - COME FARE LE PRESENTAZIONI

PROGRAMMA DEL CORSO

*Business & Etiquette*

- LE PRESENTAZIONI A SECONDA DELL' ETÀ, DEL SESSO, DEL RANGO E LE RELATIVE ECCEZIONI
- COME EVITARE GLI ERRORI
- ETICHETTA NELLE NEGOZIAZIONI – ETICHETTA VS. AFFARE
  - LA TRATTATIVA – DEFINIZIONE
  - L'ASCOLTO ATTIVO
  - I RAPPORTI CON I FORNITORI
  - IL PRANZO E/O CENA DI UNA TRATTATIVA
  - IL COSTO TRADOTTO (IN AFFARI) DI UNA MANCATA ETICHETTA
  - L'ASCOLTO ATTIVO
- LA TAVOLA – TUTTO QUELLO CHE UN MANAGER DEVE SAPERE ..
  - LA CORRETTA APPARECCHIATURA DELLA TAVOLA
  - LE REGOLE INTERNAZIONALI
  - I MONTAGGI FORMALI
  - IL BRUNCH E IL BUFFET
  - L'ORA DEL TÈ
  - L'ORA DEL CAFFÈ
  - SCHEDE PRATICHE
- LE PRECEDENZE – L'IMPORTANZA DELL'ASSEGNAZIONE DEI POSTI
  - ANALISI DEL CONCETTO DI PRECEDENZA (PERCHÈ – CON CHI – QUANDO – IN CHE MODO)

PROGRAMMA DEL CORSO

*Business & Etiquette*

-LO STILE FRANCESE (CHIAMATO ANCHE INTERNAZIONALE)

-LO STILE ANGLOSSASSONE

I L SERVIZIO A TAVOLA -

- SERVIZIO SCUOLA FRANCESE

- SERVIZIO SCUOLA INGLESE

- ALTRI SERVIZI

- LE REGOLE DEL SERVIZIO A TAVOLA

- ALTRI SERVIZI

- LE REGOLE DEL SERVIZIO A TAVOLA - OGNI COSA HA IL SUO POSTO ED IL SUO PERCHÉ'....

▸ IL COMPORTAMENTO A TAVOLA DOVE I PUNTI DEBOLI SI NOTANO DI PIU'...

- SANCIRE IL MOMENTO DELL'INIZIO DEL PASTO

- UTILIZZO DELLE POSATE (PRIMA, DURANTE E DOPO)

- COME UTILIZZARE L'APPARECCHIATURA FORMALE

- I BRINDISI

- GLI ERRORI DI POSIZIONE SUL TAVOLO

- IL CONGEDO

▸ LA COMUNICAZIONE -

- LA COMUNICAZIONE TELEFONICA

- LA COMUNICAZIONE SCRITTA

- L'UTILIZZO DEL WEB-

PROGRAMMA DEL CORSO

*Business & Etiquette*

- I SISTEMI DI CHAT
- LE RIUNIONI VIRTUALI
- LE RIUNIONI IN UFFICIO
- LA NETETIQUETTE
- RIUNIONI, CONVEGNI, EVENTI E CERIMONIE FORMALI -
  - RIUNIONI E CONVEGNI, LE RIUNIONI DI LAVORO...
  - LE TIPOLOGIE DI RIUNIONI/EVENTI E LE LORO CARATTERISTICHE
  - LA LOCATION
  - I MONTAGGI E L' ALLESTIMENTO DEI MEETINGS
  - LE PRECEDENZE NEI MEETINGS E NEI CONVEGNI
  - L'UTILIZZO DELLE BANDIERE IN ITALIA
  - LE RIUNIONI VIRTUALI
  - GLI EVENTI E LE CERIMONIE FORMALI -
  - LE DIVERSE TIPOLOGIE DI TAVOLI
  - GLI EVENTI E LE CERIMONIE FORMALI -
  - LE DIVERSE TIPOLOGIE DI TAVOLI
  - LE PRECEDENZE UFFICIALI/AZIENDALI/IMPRENDITORIALI PER GRANDI  
EVENTI
  - SEGNAPOSTI, TABLEAU, PANNELLI E CAVALLUCCI

PROGRAMMA DEL CORSO

*Business & Etiquette*

› IL VIAGGIO DI UN BUSINESSMAN/BUSINESSWOMAN

- TUTTE LE REGOLE DI CUI TENERE CONTO
- COME EVITARE LE GAFFE
- DARE LA MIGLIORE IMPRESSIONE DELL' AZIENDA CHE RAPPRESENTIAMO

› I RINGRAZIAMENTI E I REGALI - L'ARTE DI SAPER REGALARE

- COME SI RINGRAZIA IN SEGUITO AD UN INVITO
- COSA SI REGALA E COSA NON SI REGALA
- LE REGOLE PER L'INVIO DEI REGALI
- I BIGLIETTINI
- COSA SI PUÒ REGALARE ALL'ESTERO

- GLI INVITI – SAPER REDIGERE, INTERPRETARE E RISPONDERE AD UN INVITO RENDE  
TUTTO PIU' SEMPLICE

- INTRODUZIONE
- LE DIVERSE TIPOLOGIE DI INVITI (UFFICIALI, FORMALI, MATRIMONI...)
- LE MODALITÀ DI INVITARE ( INVITO SCRITTO, INVITO PER TELEFONO, ALTRI)
- LA CORRETTA LETTURA E RELATIVA INTERPRETAZIONE DI OGNI TIPO DI INVITO
- COME RISPONDERE AD OGNI INVITO

› L'ABBIGLIAMENTO NELLA VITA SOCIALE- L'ABITO FA IL MONACO...

- LE OCCASIONI. DEFINIRE E CAPIRE BENE OGNI OCCASIONE
- LE REGOLE DA SEGUIRE PER GLI EVENTI DELLA MATTINA E DEL PRANZO
- LE REGOLE PER LA SERA

PROGRAMMA DEL CORSO

*Business & Etiquette*

- I FUNERALI
- L' ABBIGLIAMENTO MASCHILE
- L' ABBIGLIAMENTO FEMMINILE
- LE DECORAZIONI
- ALCUNI SUGGERIMENTI (GESTUALITÀ S, COLLATURE, ACCONCIATURE...)
- L' ORGANIZZAZIONE DI UNA CENA DI LAVORO
  - GLI STEPS PER UNA BUONA RIUSCITA
  - IL COMPORTAMENTO DEL NOSTRO STAFF
  - CASO PRATICO
- ETICHETTA DEGLI AFFARI ALL' ESTERO\*
  - DEFINIZIONE DI CROSS CULTURE
  - GLI ITALIANI VISTI DAL RESTO DEL MONDO
    - GERMANIA
    - REGNO UNITO
    - PAESI ARABI
    - STATI UNITI D' AMERICA
    - CINA
    - INDIA
    - MESSICO

Nota Bene: questo corso comprende anche proiezioni video, altri Case History, articoli e sunti stampa da analizzare, tests e molto altro ancora.

\*Nel programma non sono stati inseriti i sottoparagrafi inerenti a ciascun paese per evitare una lunghezza eccessiva del programma stesso. Chiedi informazioni aggiuntive .