

Дополнительный материал

Представлен отдельными слайдами и презентациями к отдельным темам курса:

К темам 1,2,3,7- 10 принципов Л.Хосмера- американский социолог, сформулировавший современные этические принципы делового поведения, опирающиеся на аксиомы мировой философской мысли

К темам 5,6,7,8- презентация по этикетным нормам поведения за столом

К темам 1,2,6,7,8- презентация по нормам делового общения в Германии

10 принципов Л.Хосмера

1. **Никогда не делай того, что не в твоих долгосрочных интересах**
2. **Никогда не делай того, о чем нельзя было бы сказать публично и с гордостью**
3. **Никогда не делай того, что не есть добро, что не способствует формированию чувства локтя**
4. **Никогда не делай того, что нарушает закон**
5. **Никогда не делай того, что не ведет к большему благу, нежели к вреду для общества**
6. **Никогда не делай того, что не желал бы рекомендовать делать другим**
7. **Никогда не делай того, что ущемляет установленные права других**
8. **Всегда поступай так, чтобы максимизировать прибыль в рамках закона, требований рынка и с учетом затрат**
9. **Никогда не делай того, что могло бы повредить слабейшим в нашем обществе**
10. **Никогда не делай того, что препятствовало бы праву другого человека на саморазвитие и самореализацию**

Застольный этикет

вам предстоит провести
деловой обед



Обслуживание

и

еда

безупречны!



Не должно быть
музыки



и шумной
публики

Избегать
экзотической
и
национально
й кухни





ГДЕ?

Четырехместный стол –



хороший выбор!



КОГДА?

Время зависит

ОТ ЦЕЛИ

Деловой завтрак



- Время : 6-7 часов утра
- Продолжительность : 45-60 минут

Проводят в случае, если разговор предполагается недолгим и от вашего партнера вы ждете немедленного решения

МЕСТО

ресторан при
гостинице



НО

- 1. Заранее уведомить, как вы предполагаете вести расчет ;*
- 2. Встреча допустима только для однополых партнеров или в присутствии сопровождающих лиц.*

Деловой обед

- Время : 12-13 часов;
- Продолжительность : 1 - 1,5 часа



предполагается
серьезный
разговор



Деловая

после закусок и

ИТОГИ подводятся
за чашкой кофе



Деловой ужин

- Время : 19-19.30
- Продолжительность : 2- 2,5 часа
- не позднее 22 часов

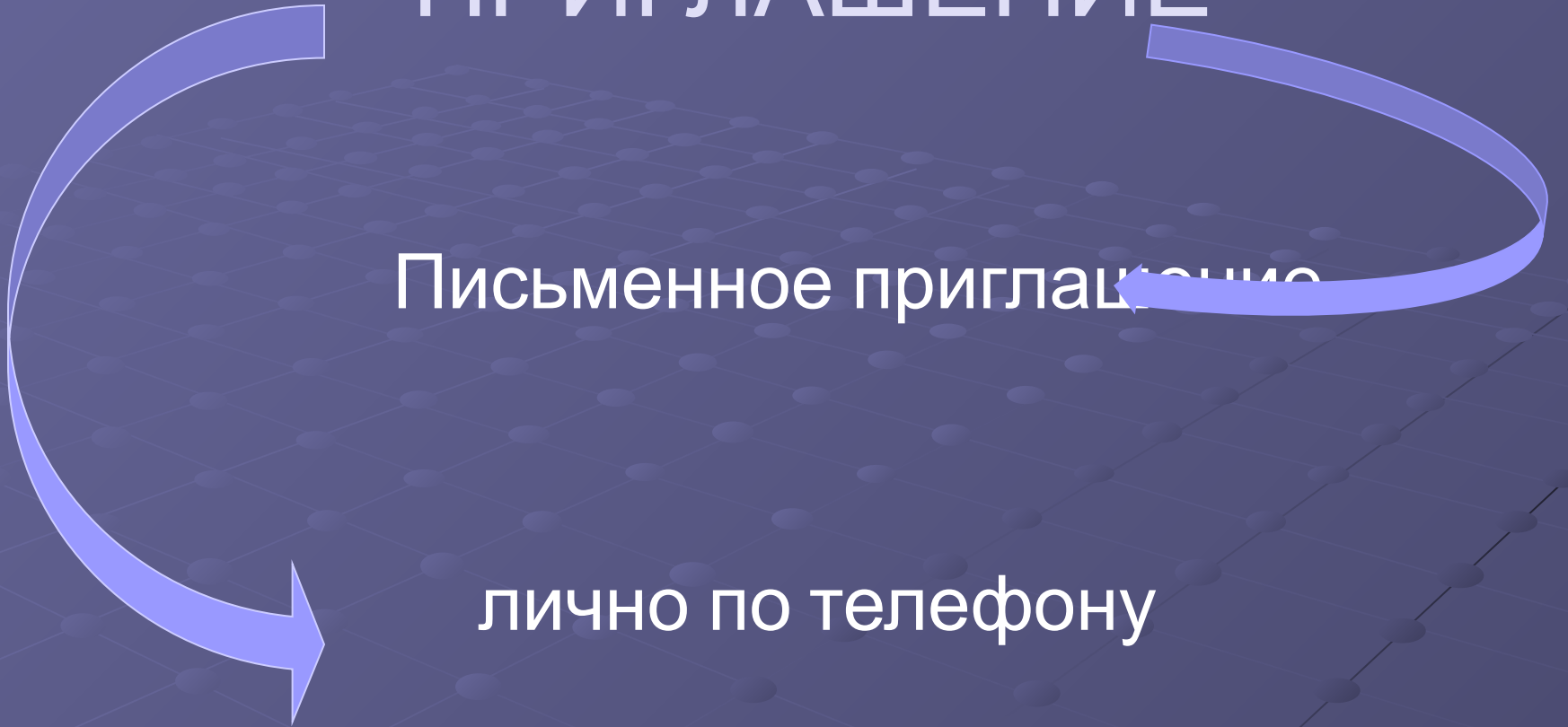
Разнополоым партнерам также
не стоит использовать
время ужина для встречи наедине



ПРИГЛАШЕНИЕ

Письменное приглашение

лично по телефону



В приглашении:

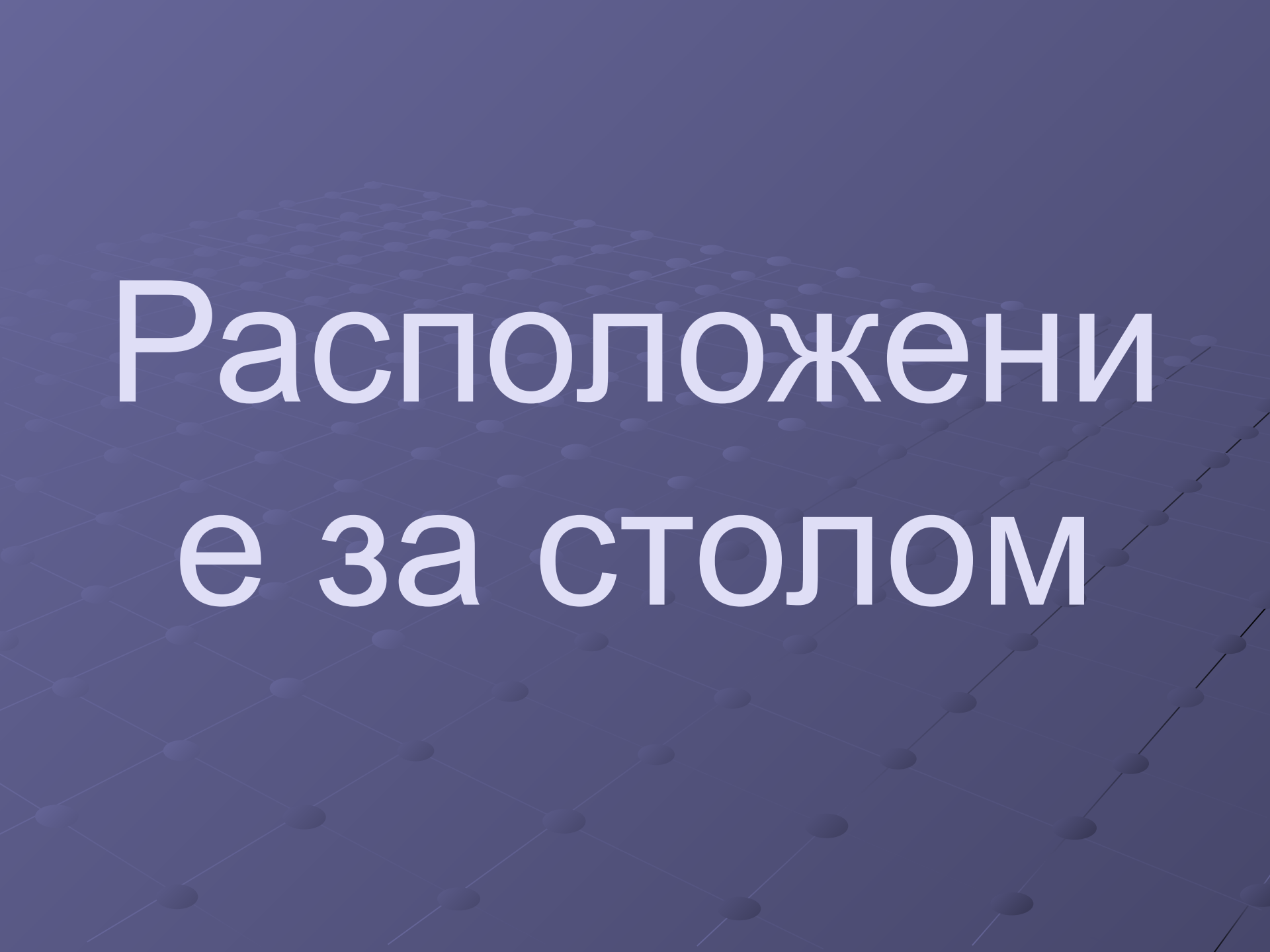
 Назвать причину;

 Точно и четко указать место и время;

 Телефон для связи

Лучше заранее сделать заказ и расплатиться

*предупредить метрдотеля и официанта,
что у вас деловая встреча с партнером.*



Расположены
е за столом

Вашему
партнеру
открывается
вид на зал



За четырехместным
столом следует
сидеть
рядом с
собеседником

*Если ваши отношения в застолье
не определены
как гость - хозяин,*

**то справа нужно посадить
женщину, старшего по чину
или возрасту.**

Сидим прямо
ноги под прямым углом
кисти рук –на коленях



Следим за осанкой!

- Меню подают хозяину, пригласившему гостей
- Гость ориентируется на заказ хозяина

- прерогатива мужчин

Общение с сомелье

Деловое застолье требует знания этикета еды





*Алкогoль
упoтребляется весьма
условно*

Деловое застолье ограничено
во времени

*Инициатор
застолья дает
знак об окончании
Power lunch:
кладет салфетку
на стол и просит
официанта*

**получив счет от официанта, не
нужно пререкаться и
расплатиться, даже если вы с чем-
то не согласны;**

*захватите счет с
собой, а потом
разберетесь.*

*Инициатор встречи
должен
позаботиться о
транспорте для
гостей.*



Особенности ведения бизнеса

Деловой этикет в Германии

Андреа Фриче
Мадлен Дидеринг

Немецкие стереотипы

Пунктуальность

Точность

Дисциплина

Что является для Вас типично немецким?

Гирт Хофстеде



- Гирт Хофстеде (*1928 в Голандии)
- Профессор кросскультурного менеджмента
- Анкетирование 160.000 сотрудников IBM
- выявил высоко значимые различия в поведении сотрудников разных стран

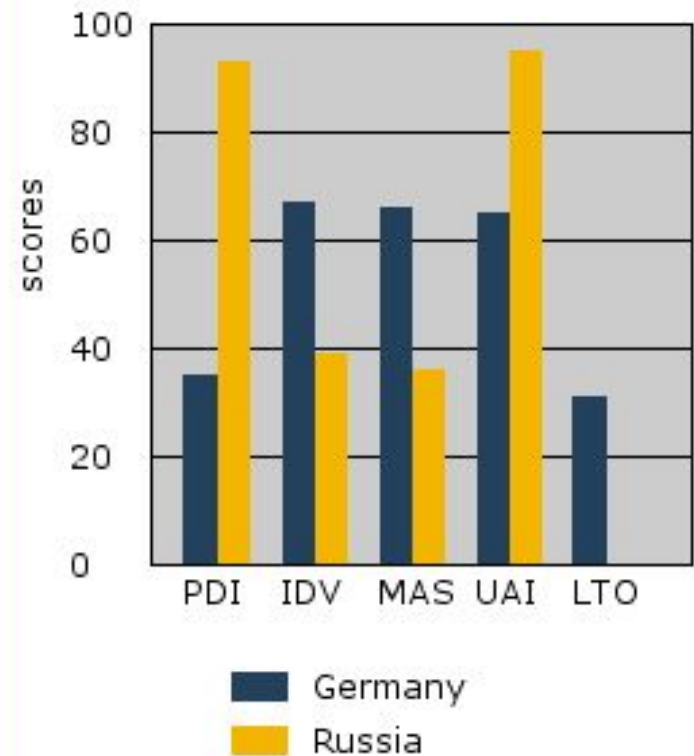
Культура

- коллективная ментальная запрограммированность
- общая с другими представителями нашей нации, региона или группы

Пять культурных измерений

- индивидуализм-коллективизм (IDV)
- дистанция власти (PDI)
- Избегание неопределенности (UAI)
- Мужественность-женственность (MAS)
- ориентация на будущее (LTO)

The 5D Model of professor Geert Hofstede



Деловая Культура

- ✓ децентрализованная структура компании
- ✓ сотрудники принимают участие в процессах решений
- ✓ собственная инициатива

- ✓ выполнение задач важнее чем отношения
- ✓ собственное мнение

- ✓ пунктуальность
- ✓ точность



- ✓ жить чтобы работать
- ✓ результаты являются главным для повышения по службе

- ✓ результаты должны быть видно быстро
- ✓ время равно деньги

Приветствие и Прощание

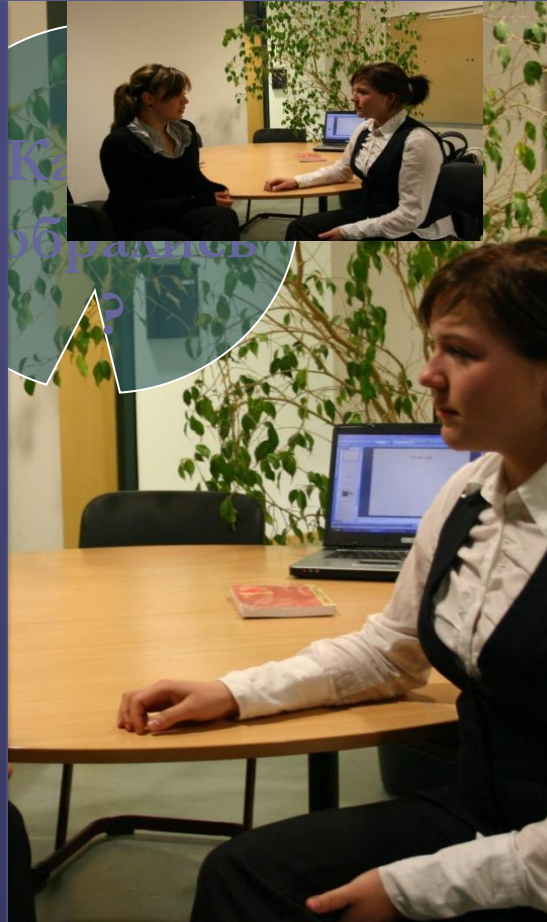
Guten Morgen! Доброе утро!
Guten Tag! Добрый день
Guten Abend! Добрый вечер!
Auf Wiedersehen! До свидания!

«Господин Доктор Шмидт»
(Dr. Schmidt)
«Господин Мюллер»
«Госпожа Майер»



Светский разговор

- профессия
- сфера деятельности
- мероприятие или повод, по которому все собрались
- место встречи, достопримечательности города
- спорт
- поездки и путешествия
- новости культуры



- деньги
- болезни
- машины
- религия
- политика

Подарки

- деловые подарки не имеют большого распространения
- очень тонкая грань между подарками и коррупцией
- маленькая безделица со вкусом и со знаком фирмы
- что-нибудь традиционное
- сувениры из вашей страны



Дресс код



«У вас не будет второго шанса произвести первое впечатление.»

Ведение переговоров

- знание иностранных языков
- подробные презентации без шутки
- реальное предложение
- договор имеет важное значение



Отношение ко времени



- Пунктуальность – это закон.
- Июль, август, декабрь и пасхальные дни
- Деловой встрече не должен мешать звонок или посетитель
- На принятие важных решений немцам нужно время

Особенности

Эмоции Чака Норриса



Стыд

Усталость

Сарказм

Возбуждение

