

Презентация на тему:
Виды приёмов
Выполнила: Бабариса
Д.



ВИДЫ ДЕЛОВЫХ ПРИЕМОВ

Дневные приемы:

1. Рабочий завтрак: начало в 8.15-9.00. Длительность - от 30 минут до 1 часа.

Одежда - повседневный деловой костюм. Цель - решение принципиальных вопросов по наметаемым договорам, сделкам и пр. одновременно с завтраком - из соображений экономии времени.

Рабочий завтрак целесообразен, если число участвующих невелико - не более пяти человек.

Алкогольные напитки не подаются, меню ограничено, супруги бизнесменов не приглашаются.

В целом дневные приемы носят менее торжественный и более деловой характер, чем вечерние.



2. Завтрак: начало - 12.00-12.30.

Продолжительность - 1-1,5 часа.

Одежда - повседневная деловая.

Меню: холодные закуски, одно-два горячих блюда, десерт, кофе.

Напитки - сухие
вина,
шампанское.

Супруги
бизнесменов не
приглашаются
Но может
быть



Вечерние приемы:

3. Коктейль, бокал шампанского - небольшой по длительности прием (1,5-2 часа), как правило, проходит стоя. Напитки, как и горячие и холодные закуски, разносятся официантами. Иногда такой вид обслуживания дополняется еще несколькими буфетами-стойками, где желающим предлагаются напитки.

Начало приема - приблизительно в 17 часов



4. "А ля фуршет" ("à la fourchette" - фр. - вилкой: так как "à" - предлог, обозначающий творительный падеж, а "la fourchette" - вилка).

Продолжительность та же, что и у приема типа "коктейль", время начала приема - также около 17 часов.

Этот прием проводится стоя, но есть следующее отличие: на

приеме "а ля фуршет" накрываются столы с закусками, горячими блюдами, а также с посудой и приборами. Гости сами накладывают в свои тарелки желаемые блюда. Однако название приема подсказывает, что на столах находятся только те блюда, которые можно есть без использования ножа, стоя, т.е., держа тарелку в левой руке, а вилку - в правой.



5. Буфет-обед - прием, начало которого назначается примерно на 18-20 часов. Принципиальное отличие от приемов "коктейль" и "а ля фуршет", кроме времени начала и продолжительности (2,5-3 часа), в том, что хотя кушанья и приборы находятся на большом столе, играющем роль буфета, однако этот прием проходит не стоя, а сидя. В зале устанавливаются столы, и приглашенные, самостоятельно выбрав закуски, садятся за столы.

Поскольку в этом случае усаживаться за один длинный стол было бы неудобно (тарелки в руках у гостей, разное время занятия места за столом), столы ставятся таким образом, чтобы за каждым могли разместиться 4-6 человек.

Хотя это и вечерний прием, однако смокинг и вечернее платье не обязательны, поскольку прием предполагает самообслуживание, гостя в вечернем платье будет чувствовать себя неудобно, шествуя с тарелкой по залу в поисках места.



6. Обед - самая торжественная форма приема. Отметим, что на обед гостят самые уважаемые гости, например первые лица фирмы, могут быть приглашены с супругами. Сна все прочие переизлишенные



ПРИГЛАШЕНИЕ

Говоря о правилах этикета, учитываемых в организации деловых приемов, следует прежде всего упомянуть о приглашениях.

Приглашения обычно выполнены типографским способом, а дополнительные сведения (фамилия, имя, отчество приглашенного) могут быть вписаны от руки.

В приглашении не ставятся дата отправления и подпись.

Первые строки приглашения дают информацию о том, кто (какая организация) и по какому поводу приглашает на прием. Обычно используется оборот "приглашает" или "имеет честь пригласить" далее.



*Rüya
ile
Barış*

*ve İmren
Aileleri*

*26 Mayıs 2009 Pazar Saat :20.00
Livan Oteli Balıo Salonu*

Иногда фирма-хозяйка отправляет приглашение другой фирме без указания фамилий приглашаемых. Текст при этом может быть примерно следующим: "Фирма М приглашает двадцать сотрудников фирмы N на банкет по случаю..." В современной деловой практике это встречается довольно часто. В такой ситуации фирма, сотрудников которой приглашают, сама определяет фамилии тех, кто будет присутствовать на приеме, и передает список фамилий приглашающей фирме. Сотрудники, чьи фамилии есть в списке, должны предъявить охране при входе в помещение, где будет проходить деловой прием, документ, удостоверяющий личность (однако первому лицу приглашаемой фирмы должно быть послано именно приглашение).

Во второй части приглашения указывается, какой будет форма приема (обед, коктейль и др.), когда он состоится и где.



Спасибо за
внимание!