

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра Государственной политики и Государственного управления.

Презентация

По дисциплине: «Управленческое консультирование»

на тему:

«Имидж успешного консультанта».

Выполнил:
Студент 4 курса, 4161 гр.
заочной формы обучения
Коряковцева В.Н

Консалтинговый Бизнес

Имидж.

Элейн Бейч.

Консалтинг – это профессия контрастов и больших ожиданий!

Ваш имидж является самым важным маркетинговым активом. Когда вы начинаете консалтинговую деятельность, принципиально важным компонентом бизнеса в целом является именно ваш имидж.

- ▶ Вы не имеете какого-либо продукта, который могли бы показать клиентам; вы не имеете клиентов, работой с которыми могли бы похвастаться;
- ▶ Вы не обладаете опытом проведения каких-либо работ, который можно было бы обсудить.

Все, что у вас есть, — это вы сами и ваш имидж.

Поэтому для вас является обязательным осуществление любых возможных действий по созданию положительного имиджа.

Обеспечьте, чтобы все, что вы делаете, было качественным.

Никогда не покидайте свой офис, пока он не будет выглядеть безупречно. Качество должно присутствовать во всех делах.



Если вы посылаете письмо, качество должно проявляться в том, как оно выглядит, как оно написано и как оно воспринимается:



Внешний вид.

Текст письма должен быть правильно расположен на бумаге. Шрифт должен быть черного цвета и отпечатан с использованием новой ленты. Оттиски штампа и печати должны быть четкими.

		
Закрывое акционерное общество "ТЕРМИКА"	Начальнику Управления государственной архивной службы Новосибирской области	
Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419 Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный) Факс: (095) 234-18-92 http://www.temika.ru; e-mail: info@temika.ru ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427 ИНН/КПП 7715004824/772501001	В.В. Моисееву	
25.08.2004 № 805		
На № 407 от 17.08.2004		
О комплектовании ИСАР		
Уважаемый Владимир Владимирович!		
Благодарим Вас за присланную информацию для "Справочника муниципальных архивов" и надеемся на дальнейшее плодотворное сотрудничество в области формирования Приложения к "Информационно-справочной системе архивной отрасли" (ИССАО) – "Информационной системы архивистов России".		
Генеральный директор		А.Г. Ццицин
Е.М. Каменева 956-21-01		

Содержание письма.

Письмо должно быть написано без ошибок и с использованием подходящего содержания и стиля. Тон сообщения должен быть таким, чтобы вам самим было приятно получить его. Содержание письма должно быть интересно читателю. Если это возможно, письмо должно начинаться со слова «Вы».



Ощущения.

Письмо должно быть напечатано на бумаге самого высокого качества, которую вы можете купить. Читатель должен ощущать качество бумаги. Если вы ограничены в средствах, то помните, что те копейки, которые вы сэкономите, покупая второсортную бумагу, не увеличат ваши сбережения.



Печатные материалы, которые представляют ваш бизнес, также должны быть подготовлены на достаточном уровне качества. Если вы покупаете копировальный аппарат, берите самый лучший из тех, которые можете себе позволить. Когда вы начинаете процесс копирования, обеспечьте, чтобы на копии не переносились (следы грязи со стекла копировального аппарата).



Что еще вы можете сделать, чтобы выделиться из миллиона других бизнесменов? В этом вам помогут представленные ниже идеи.



Download from
Dreamstime.com
This watermarked comp image is for previewing purposes only.



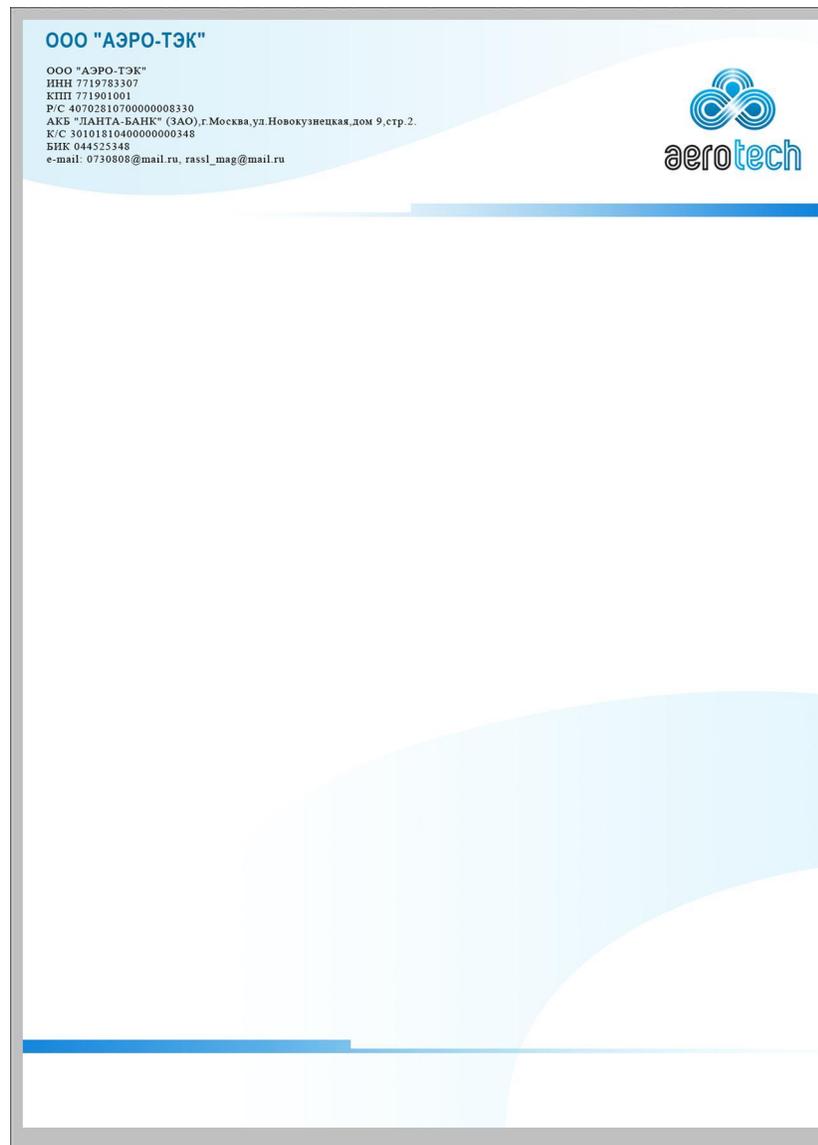
2869703
Peshkova | Dreamstime.com



Воспользуйтесь услугами профессионала для разработки фирменных канцелярских принадлежностей и визитных карточек. Если вы имеете сейчас возможность вложить деньги в создание оригинального логотипа, сделайте это. Сумма инвестиции может показаться вам высокой, но она окупится очень быстро. Ваши бумажные документы говорят за вас прежде, чем вы сами можете получить такую возможность. Один профессиональный дизайнер сказал: «Моя профессия очень серьезна!»



Обеспечьте профессиональную разработку вашего фирменного бланка. В качестве модели может быть использован образец, представленный во вспомогательном материале.



Скрепляйте документы позолоченными скрепками.
Если вы работаете у себя дома, немедленно обеспечьте
установку второй телефонной линии и не занимайте ее
личными разговорами.



Обеспечьте, чтобы ваши документы были полными, правильными и деловыми. Помогите вашему бизнесу казаться большим, чем он есть, используя систему нумерации документов, начинающуюся с числа, большего единицы. Вы можете просто начать нумерацию, например с числа 301. Или возможно использование серии номеров такой, например, как 13-076-99.

Среднее число — это последовательно присваиваемый номер документа;

последнее число — это год;

первое число — это первый пришедший вам на ум номер!



Таким образом имидж играет большую роль в бизнесе, а именно это

- Наименование вашей компании;
- Графика, которую вы используете;
- Ваше звание;
- Цвет и вид бумаги;
- Стиль материалов, которые вы распространяете;
- Содержание ваших писем;
- Стиль корреспонденции.

Каждый контакт, который будет осуществляться у вас с вашими клиентами, будет выражать ваш имидж. Убедитесь в том, что он соответствует вашим намерениям.

**Желаю вам обеспечить вашему бизнесу
утонченность и профессиональный
ИМИДЖ.**

