

Formation Maîtriser le savoir-vivre professionnel

Durée :	0.5 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none">• Apprendre à optimiser l'intégration des salariés.• Développer la performance collective.• Savoir faciliter l'engagement et la fidélité aux projets.• Maîtriser le savoir-vivre professionnel.
Public :	<ul style="list-style-type: none">• Manager et tout collaborateur de l'entreprise.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none">• Aucun.
Modalités et moyens pédagogiques	Apports théoriques alternés par des exercices pratiques et/ou des mises en situation Échanges entre stagiaires venant enrichir le déroulé de la session Salle de formation équipée de dispositif vidéo Grand Ecran Portail web: maformation.vaelia.fr
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Ressources Humaines dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	4.88/5 <i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i>

Introduction au savoir-vivre - Présentations

- Définition, utilité et origine des codes
- Nécessité des présentations réussies : comment se présenter soi-même et présenter les uns aux autres
- Utiliser les bonnes expressions, les titres, les grades, les fonctions
- Faut-il se découvrir, se déganter et en quelles circonstances ? etc.

Importance et rôle de la conversation

- Sujets que l'on aborde et ceux que l'on n'aborde pas dans l'entreprise
- Tics de langage, fautes de français et formules à bannir
- Tutoiement/vouvoiement
- Maniement de l'humour
- "Faire des frais" au bureau aussi ?
- Importance de la culture générale dans la conversation
- L'esprit français, etc.

Attitude avec les contacts professionnels

- Respect de la hiérarchie et des collaborateurs à tous niveaux
- Règles de l'accueil et de l'interculturalité
- Efficacité et courtoisie avec les clients ou les partenaires
- Optimiser une réunion en interne ou un déplacement professionnel
- Comportement à adopter lors d'une réception (cocktail, vernissage ou inauguration), etc.

Repas d'affaires

- Choix du lieu et réservation du restaurant
- Protocole : plan de table, places d'honneur et préséance
- Accueil des invités et rôle de l'apéritif
- Relations avec le service
- Couvert à la française
- Tenue à table et maniement des couverts
- Addition, pourboire, vestiaire, etc.

Savoir-vivre au bureau

- Tenue vestimentaire
- Comportement en open space
- Portable et conversation téléphonique
- Ponctualité, excuses, remerciements
- Régler un différend avec un collègue, annoncer une promotion ou un départ
- Rédaction et utilisation des cartes de visite
- Formules de politesse pour les e-mails, etc. Jeux de rôles, mises en situation et vidéos animent ces Ateliers.