

Деловое застолье: этикетные нормы и предложения

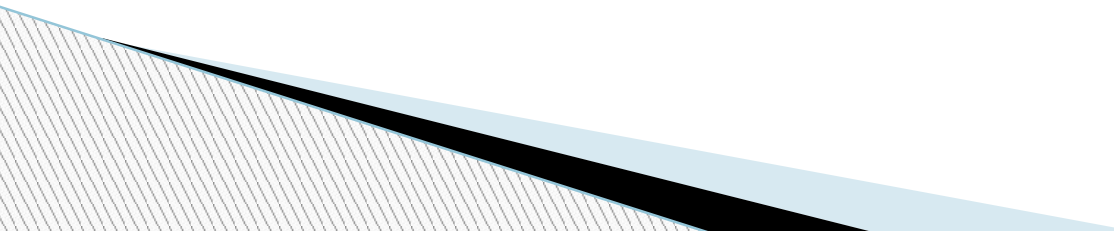
Факультет сервиса и туризма
Группа 19стз1
Малыхина А.А.

Введение

- ▣ **Бизнес-ланч** или **деловой обед** с коллегами или партнерами по бизнесу - популярное в деловых кругах мероприятие, которое обычно проводится в ресторане или кафе во время обеденного перерыва.
- ▣ **Деловой обед служит** средством решения деловых вопросов, обсуждения проблем связанных с деятельностью предприятия или организации, а также играет большую роль в сплочении партнеров по бизнесу.
- ▣ **От делового обеда зависит очень** многое: ваш имидж как делового человека, имидж фирмы, о которой будут судить по вашему поведению, успех важных переговоров, вхождение в высшие деловые круги и т.д. Именно поэтому начинают обретать популярность такие курсы, как «Этикет делового обеда», затрагивающие все аспекты делового обеда.
- ▣ Таким образом, следует учитывать определенные правила, если вы получили приглашение на обед и тем более, если организовываете его сами.

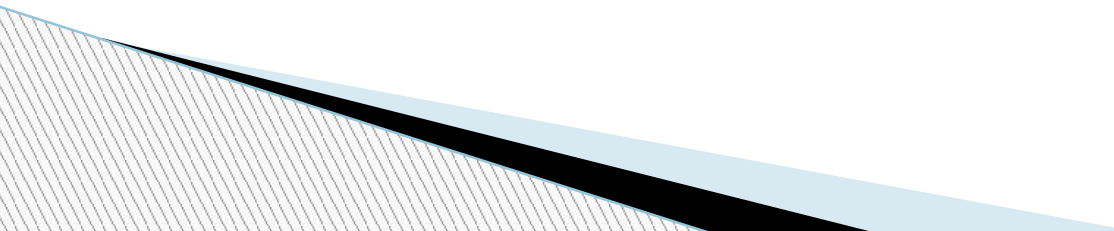
Цель исследования - это изучение делового застолья.

Для выполнения данной цели, мною были поставлены следующие задачи:

- . Изучить принципы делового этикета.
 - . Выяснить разновидности деловых приемов.
 - . Рассмотреть принцип делового обеда.
 - . Проанализировать правила этикета за столом.
- 

Принципы делового этикета



- 1. Пунктуальность.
 - 2. Конфиденциальность.
 - 3. Любезность, доброжелательность и приветливость.
 - 4. Внимание к окружающим.
 - 5. Умение слушать.
 - 6. Внешний облик.
 - 7. Грамотность.
- 

Разновидности делового общения:

- ▣ 1. Прямое
- ▣ 2. Косвенное

Разновидности деловых приемов

- 1. Деловой завтрак
- 2. Деловой обед
- 3. Деловой ужин
- 4. «Бокал вина с сыром»
- 5. «Бокал вина».
- 6. «Фуршет»
- 7. «Коктейль»
- 8. Обед
- 9. «Обед-буфет»
- 10. Ужин
- 11. «Бранч»
- 12. Пикник
- 13. «Фондю»
- 14. «Единств.блюдо»

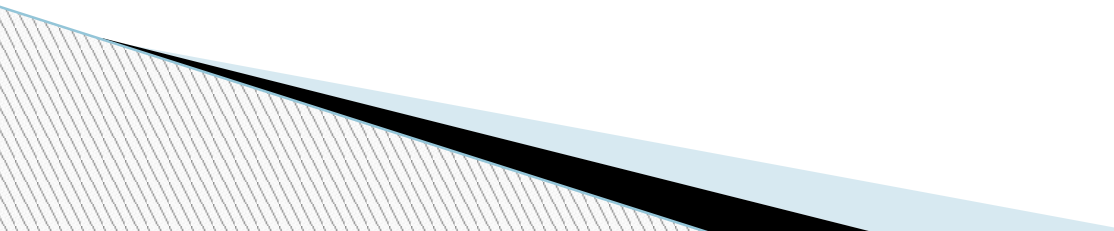
Правила Фуршета:



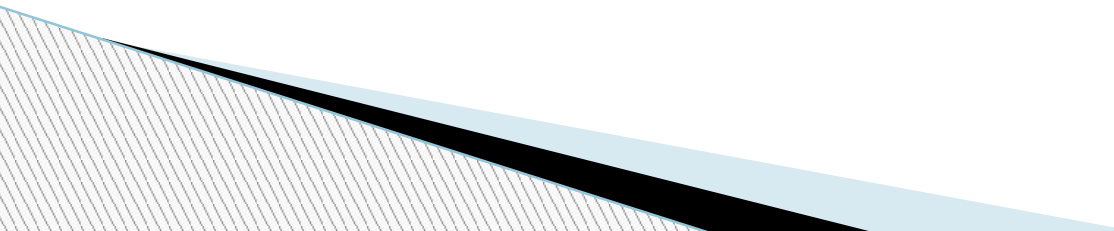
- **· подходить к столу следует только после приглашения или после того, как к столу пошли остальные присутствующие;**
- **· гости берут тарелки из стопки, стоящей в начале стола, и движутся вдоль стола в одну сторону (чтобы не мешать друг другу), накладывая на свою тарелку угощение;**
- **· неучтиво находиться возле стола с дымящейся сигаретой;**
 - **· некрасиво накладывать на тарелку все предлагаемые блюда сразу.**
- **Существует определенный порядок угощения: полагается вначале отведать рыбных блюд;**
- **· рыба и мясо не должны быть на одной тарелке;**
- **· следует брать ровно столько, сколько можно съесть;**
- **· закуски перекладывают в тарелку общим прибором, который находится на блюде с данной закуской. Набрав угощение, следует не забыть положить общий прибор на место;**
- **· для десерта и сладких блюд необходимо взять чистые тарелки;**
- **· мужчина может угостить даму, принеся ей что-нибудь из буфета. Даме недопустимо угощать мужчину.**

Этикет делового обеда.

Основные правила:

- ▣ 1. Благодарность за приглашение (даже в случае отказа)
 - ▣ 2. Продуманный деловой костюм
 - ▣ 3. Заранее зарезервировать столик, изучить меню.
 - ▣ 4. Гостям не стоит приходить оголодавшими (ведь это будет мешать решению деловых вопросов)
 - ▣ 5. Знание столового этикета
- 

Не следует:

- 1. Обсуждать свои диетические предпочтения и проблемы со здоровьем.
 - 2. Жаловаться на сервис и качество еды.
 - 3. Громко звать официанта.
 - 4. Размахивать салфеткой
 - 5. Набирать полную ложку
 - 6. Оставлять следов пищи на бокале.
 - 7. Есть после того, как закончил обед приглашающий.
 - 8. Пользоваться зубочисткой
 - 9. «О вкусах не спорят»
- 

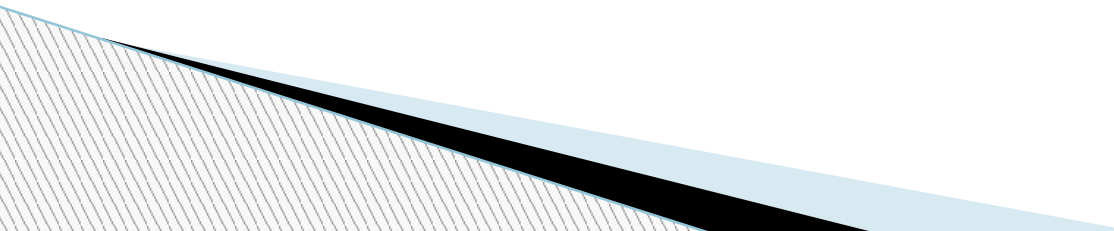
Пожатие рук

- ▣ · Правильное пожатие рук до и после обеда либо во время приемов - отдельная тема. Пожатие должно быть крепким, но не сильным. Следует встряхнуть рукой два раза - не больше и не меньше. Подавать холодную руку - дурной тон. Если на улице холодно, носите перчатки. А во время приемов держите бокал с напитком в левой руке, чтобы правая оставалась свободной и теплой.

Для того чтобы деловой обед прошёл успешно, нужно воспользоваться основными правилами.

- Итак, нравственная жизнь человека и общества разделяется на два уровня: с одной стороны, то, что есть: сущее, нравы, фактическое повседневное поведение; с другой стороны, то, что должно быть: должное, идеальный образец поведения.
- Нередко в деловых отношениях мы сталкиваемся с противоречиями между сущим и должным. С одной стороны, человек стремится вести себя нравственно, как говорят, должным образом, с другой - желает удовлетворить свои потребности, реализация которых часто связана с нарушением нравственных норм. Поэтому изучение курса деловая культура и психология общения необходимы, чтобы знать как должно поступать в деловых отношениях.

Правила этикета за столом

- ▣ **Место встречи.** При выборе места встречи необходимо проявить воспитанность и такт. Когда вы заинтересованы в беседе, можно подчеркнуть свое уважение к человеку, назначив место встречи поближе к месту его работы. Уровень ресторана должен соответствовать положению, которое занимают приглашенные вами люди.
- 

- ▣ **Организация.** Необходимо строго соблюдать заранее согласованные договоренности о месте, времени и составе участников встречи (кто, где и когда будет встречаться). Только при настоятельной необходимости можно вносить изменения в заранее утвержденный план. Так, если вы намерены встретиться с кем-то с глазу на глаз за завтраком, а приглашенный звонит вам и объявляет, что он намерен явиться со своим секретарем и кем-то еще, вы должны решить, отвечает ли встреча в подобном составе вашим интересам и стоит ли ее действительно проводить.

▣ **Рассадка за столом.** Если сделан предварительный заказ, хороший тон предписывает дожидаться, пока соберутся все приглашенные и лишь тогда усаживаться за стол. Если вам надо будет разложить бумаги, а вы встречаетесь лишь с одним человеком, предпочтительнее сесть за столик на четверых, а не на двоих. В этом случае будут веские причины предложить человеку сесть справа от вас, а не напротив.

- ▣ **Оплата.** Оплатить счет должен либо тот, кто первым предложил встретиться, либо занимающий более высокое положение. Если ситуация может быть превратно истолкована как попытка завоевать чье-то особое расположение, следует предложить, чтобы каждый платил за себя. Это особо актуально для представителей средств массовой информации и государственных служащих всех уровней: завтрак журналиста или чиновника за чужой счет могут счесть попыткой повлиять на прессу или проявлением коррумпированности органов государственной власти. Однако наиболее общим подходом все же будет такой - пригласивший берет все расходы на себя.

- ▣ **Благодарность.** После делового обеда принято, по меньшей мере, поблагодарить пригласившего. Более уместной, однако, будет благодарственная записка, хотя этим элементом в деловых отношениях часто пренебрегают.