8 (495) 698-63-64
8 (800) 234-55-22
seminar@finkont.ru
www.finkont.ru

Протокольная служба в 2027 году. Организация протокольных мероприятий. Деловой протокол и этикет

В программе раскрываются правила и традиции организации протокольных мероприятий, сопровождения первых лиц, иностранных гостей, религиозных деятелей, а также даются рекомендации по организации работы службы протокола.

Дата проведения: 22 - 24 марта 2027 с 10:00 до 17:30

Артикул: MC32629

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 3 дня

Продолжительность обучения: 24часа

Место проведения: г. Москва, ул. Золотая, д. 11, бизнес-центр «Золото», 5 этаж. Всем участникам высылается подробная схема проезда на семинар.

Стоимость участия: 49 000 руб.

Для участников предусмотрено: Методический материал, кофе-паузы.

Документ по окончании обучения: Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 24 часов.

Для кого предназначен

Руководителей и специалистов протокольных служб, отделов по обеспечению деятельности органов власти различного уровня, предприятий и организаций.

Цель обучения

Главная цель программы — повышение эффективности деловых отношений.

Особенности программы

Слушателям предоставляется уникальная возможность узнать, как происходит протокольная организация мероприятий на президентском уровне.
В ходе обучения слушатели узнают, как использовать опыт профессионального протокольщика для обеспечения и сопровождения Ваших событий, получат полезные советы протокольной деятельности, изучат различные ситуации при организации мероприятий, которых стоит избегать, а какие «немелочи» протокола необходимо учитывать в работе; рассмотрят и изучат оригинальные документы прошедших мероприятий высшего уровня.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Программа обучения

Организация и проведение протокольных мероприятий.

- Государственный протокол РФ. Дипломатический протокол. Бизнес-протокол.
- Виды мероприятий. Формальные признаки и отличия деловых встреч, официальных и неофициальных событий, протокольных мероприятий. Принципы организации.
- Прием делегаций:
  - программа пребывания;
  - порядок встреч и проводов;
  - рассадка гостей в автомобиле;-
  - организация досуга гостей;
  - организация работы переводчиков, журналистов, фотографов;
  - особенности приема первых лиц государства и официальных делегаций.
- Организация переговоров:
  - организационная подготовка;
  - встреча гостей;
  - порядок представлений и приветствий, обмен визитками;
  - порядок подписания итогового документа.

Деловой и общегражданский протокол и этикет.

- Нормы делового этикета. Деловая культура России и других государств.
- Протокольная переписка:-
  - требования, структура и размер делового письма;-
  - особенности электронной переписки;
  - деловая переписка с зарубежными партнерами;-
  - приглашения, благодарности, поздравления, соболезнования, некрологи, пресс-релизы;
  - рекомендации по визуальному оформлению и способу вручения.
- Телефонные переговоры:
  - современные нормы и стандарты телефонного общения;
  - служебная иерархия в телефонном разговоре;
  - требования к правильной речи, тембр голоса, интонация, дикция.
- Организация протокольных банкетов и фуршетов, виды официальных приемов:-
  - дневные приемы;
  - вечерние приемы;
  - подбор блюд, стиль сервировки;
  - вариативность меню, элементы национальной кухни;
  - расчет оптимального количества еды и напитков;
  - принципы рассадки в зависимости от вида мероприятия и протокольного старшинства гостей;
  - зонирование, планирование банкетной рассадки, расстановка буфетных линий, расчет необходимой площади, технического метража;-
  - расчет количества обслуживающего персонала.

Особенности национального и религиозного протокола.

- Специфика организации мероприятий с участием религиозных деятелей различных конфессий.
- Специфика организации протокольных мероприятий с участием иностранных гостей с Востока (Китай, Япония, Арабский Восток). Отличие от европейских норм этикета и стандартов.

Атрибуты сопровождения протокольных мероприятий.

- Подарки, сувениры в работе протокольной службы. Российская практика и зарубежные традиции.-
- Поводы и случаи преподнесения подарков. Символическое значение подарков. Отличие между сувенирами и подарками, их ценность и уместность.-
- Сувениры корпоративные и национальные: рекомендации по подбору.
- Цветы в подарок и оформление цветами, «говорящие» букеты.

Рекомендации по оформлению мест проведения протокольных мероприятий.-

- Государственные символы: их правильный порядок и расстановка.-
- Именные таблички, элементы навигации.

Дресс-код мероприятий, требования протокола к дресс-коду.

- Требования формата мероприятия, времени суток.-
- Наиболее распространенные пожелания к форме одежды, указываемые в приглашении.

- Соответствие внешнего облика специалистов протокольной службы и обслуживаемых ими лиц уровню и поводу мероприятия.-
- Рекомендованные фасоны, цвета, аксессуары.-
- Современные требования этикета к деловому стилю одежды и к макияжу

Особенности деятельности службы протокола.

- Рекомендованный перечень внутренних регламентирующих документов протокольной службы:
  - положение о службе;
  - должностные инструкции;
  - протокольное старшинство.
- Кадровое обеспечение службы протокола:
  - основные обязанности сотрудников;
  - требования к деловым и личностным качествам сотрудников.
- Взаимосвязь службы протокола с другими службами и внешними организациями.

Преподаватели

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ
Эксперт в-области протокола на-высшем уровне (опыт работы в-протоколе Президента РФ-2004-— 2012-гг., в-протоколе Председателя Правительства РФ-2012-— 2016-гг., а-также в-протоколе Госдумы и-протоколе Совета Федерации 2017-— 2020-гг.).

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ
Бизнес-тренер индустрии гостеприимства.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ
Эксперт в области гастрономического этикета.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ
Эксперт по бизнес-этикету и протоколу.