



Protokol ve Nezaket Kuralları Eğitimi

KG2507

Eğitim Amacı

Çalışanların profesyonel ortamlarda, resmi ve sosyal durumlarda doğru protokol ve nezaket kurallarını uygulayarak kurumu en iyi şekilde temsil etmelerini sağlamak, kurumsal imajı güçlendirmek ve ilişkileri sorunsuz yönetmek.

Eğitim Detayları

Kurumsal Eğitim
 Kapalı Grup / Bire-bir
 Online Yüz Yüze

Eğitim Süresi: 1 Gün / 6 Saat
 Sertifika: Katılım Sertifikası
 Eğitim Takvimi: Hİ / HS

Eğitim İçeriği

• Temel Protokol Kavramları ve Önemi

- Protokol, Nezaket ve Etiket Arasındaki Farklar
- İş Hayatında Protokol Kurallarının Kurumsal İmaja Katkısı
- Hiyerarşi ve Öncelik Kurallarını Anlama

• Tanışma, Hitap ve Karşılama Kuralları

- Doğru Tanıştırma Sırası ve Yöntemi
- Resmi ve Gayri Resmi Ortamlarda Doğru Hitap Şekilleri
- Ziyaretçi Kabulü ve Karşılama Protokolü
 - Misafir Ağırlama ve Uğurlama Kuralları
 - Makam Odasında Oturma Düzeni ve İkram Protokolü

• İletişimde Nezaket ve Zarafet

- Telefonda ve Dijital İletişimde (E-posta, Mesajlaşma) Nezaket Kuralları
- Sözlü İletişimde "Lütfen", "Teşekkür Ederim" ve Özür Dileme Kültürü
- Beden Dili ve Görgü Kuralları

• Resmi ve Sosyal Etkinlik Protokolleri

- Toplantılarda Protokol ve Oturma Düzeni
- Yemek Protokolü (İş Yemekleri ve Davetlerde Görgü Kuralları)
 - Masa Düzeni ve Sofra Adabı
 - Davette Konuşma ve İletişim Kuralları
- Hediyeleşme ve Çiçek Gönderme Protokolü

• Kıyafet ve Dış Görünüş Protokolü

- Kurumsal Ortamda ve Özel Davetlerde Doğru Kıyafet Seçimi
- Giyim Kodlarına Uygunluk ve Temsilîyetin Önemi

Hedef Kitle

Müşterilerle, üst düzey yöneticilerle ve resmi kurumlarla iletişimde olan tüm çalışanlar.

