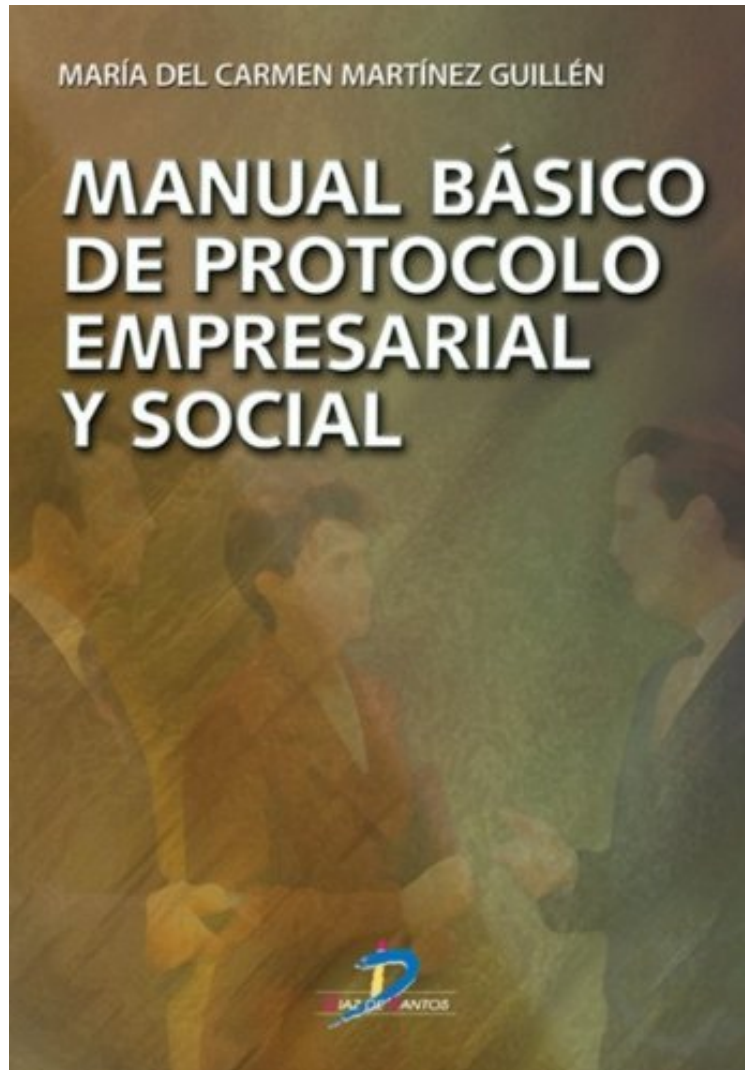


[Get free] Manual baacute;sico de protocolo empresarial y social: 1 (Spanish Edition)

Manual baacute;sico de protocolo empresarial y social: 1 (Spanish Edition)

*Mordf; Carmen Martiacute;nez Guilleacute;n
audiobook / *ebooks / Download PDF / ePub / DOC*



 Download

 Read Online

#2263253 in eBooks 2007-01-01 2014-03-28 File Name: B00JIUSFYQ | File size: 68.Mb

Mordf; Carmen Martiacute;nez Guilleacute;n : Manual baacute;sico de protocolo empresarial y social: 1 (Spanish Edition) before purchasing it in order to gage whether or not it would be worth my time, and all praised Manual baacute;sico de protocolo empresarial y social: 1 (Spanish Edition):

Este es un libro pensado como un manual de consulta raacute;pida, que le permitiraacute; resolver situaciones habituales de las cuales puede depender el eacute;xito de la actividad empresarial. El saber coacute;mo comportarse en

cada situac[i]o[n], es importante en los negocios, en la vida profesional y en la social, la autora crea un manual que pretende ser una gu[i]a para todos aquellos profesionales que, en un momento u otro, necesitan enfrentarse a situaciones en las que las reglas protocolarias se hacen necesarias. El i[n]dice de este libro es amplio, sin embargo muy centrado, en la explicac[i]o[n] b[as]ica de cada tema, no hay capi[tu]los profundos, sino eficaces en el asesoramiento y consejo r[ap]ido para que el lector encuentre una lectura amena y sencilla que le permita interpretar f[ac]ilmente la informac[i]o[n] necesaria. El desarrollo profesional hoy, va ligado a la necesidad de conocer diversas costumbres entre pa[is]es que nos permitan relacionarnos con e[st]o a nivel internacional en temas protocolarios, por tal motivo esta obra contiene caracter[is]ticas b[as]icas de diversas culturas a tener en cuenta en una negociac[i]o[n], en un almuerzo o, incluso, en la forma en que saludamos. Los negocios dependen no s[ol]o de buenas estrategias empresariales, sino tamb[i]e[n] de actitudes y comportamientos acertados. La relac[i]o[n] con clientes, directivos, empresarios, medios de comunicac[i]o[n]... nos obliga a saber tratar con cada uno de ellos ante situaciones diversas, como puede ser una invitac[i]o[n], una inaugurac[i]o[n], la redacc[i]o[n] de un comunicado de prensa o la visita de un cliente o personaje pol[iti]tico reconocido a nuestra empresa; o simplemente un almuerzo o una cena en la que nos vemos obligados a escoger un buen vino, en func[i]o[n] del menu que hemos escogido, aqu[i] tamb[i]e[n] encontrara[n] una gu[i]a sobre como acertar en la elecc[i]o[n]. Conviene recordar que nuestra imagen depende de que todo salga correctamente, co[m]o nos proyectamos hacia el exterior; propicia que nuestra empresa sea reconocida como notoria, crei[b]le y so[lida]. Este libro le ense[ña] a adaptarse a cada situac[i]o[n], algunas son habituales, otras no tanto, pero tamb[i]e[n] para ellas hemos de estar preparados. INDICE: Ordenac[i]o[n] del protocolo. Precedencia de los puestos en los actos oficiales. Inauguraciones. Actos pu[b]licos. Visitas y acontecimientos especiales. Presentaciones en la empresa. Ferias y exposiciones. Comportamiento en eventos sociales. La comida. El menu. Los vinos. Discursos y brindis. Agasajos importantes. Andar por la calle. Saber estar en los negocios. La rueda de prensa. Presidencia de actos. La ornamentac[i]o[n], etc.