

**Savoir-vivre dans un monde sans frontières**  
**Programme général pour un séminaire complet (I) – 1 journée**  
☛ Particuliers – individuel ou en groupe ☜

---

|      |  |   |
|------|--|---|
| 0900 | <b>introduction – objectif à atteindre</b><br><b>comportement général</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- impression, liberté individuelle, préparation</li><li>- salut, présentations, conversation</li><li>- culture d'entreprise</li><li>- attitudes interculturelles</li></ul>   | présentation<br>discussion interactive<br>manuel de base<br>manuel « usage des titre »<br>manuel interculturel  |
| 1030 | pause  |   |
| 1045 | <b>tenue à table</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- placement, tenue, couvert, services</li><li>- fumer, conversation, commentaires</li><li>- se lever, changer de place/table</li></ul>  | présentation<br>discussion interactive<br>manuel de base<br>exemples  |
| 1230 | <b>déjeuner en commun</b>  |   |
| 1330 | <b>invitations</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- le rôle de l'hôte, le comportement de l'invité</li><li>- évènement à caractère formel</li><li>- préparatifs et organisation</li><li>- protocole - préséance, placement, service</li></ul>   | présentation<br>discussion interactive<br>exemples<br>manuel « recevoir »   |
| 1500 | pause  |   |
| 1520 | <b>l'habillement</b><br><b>mode et style</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- tenues vestimentaires (dress-code)</li><li>- (relations officielles, professionnelles, privées)</li></ul><br><b>correspondance</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- forme et style</li><li>- papier de correspondance et cartes de visites</li><li>- réponses, remerciements, félicitations, condoléances</li><li>- l'usage du téléphone portable, e-mail, fax</li></ul> | présentation<br>discussion interactive<br>exemples<br>manuel « dress-code »<br><br>présentation<br>discussion interactive<br>exemples<br>« correspondance » |
| 1700 | fin du séminaire   |   |

---