

Etiquette & Manners



Institute of International
Protocol & Business Etiquette

The leader in Business Etiquette
and Protocol Services.

- International Protocol & Corporate Etiquette
- Meetings & Negotiation
- Executive Speaking Camp
- Personal Appearance
- Dine Like a Diplomat
- Dining Skills
- Customer Service with Class
- Events Planning & Coordination
- One -day Intensive International Protocol & Corporate Etiquette



Brochure

Cursussen 2010-2011



Prices in Euro
Only for the Netherlands

Cursus 1.:

‘International Protocol & Corporate Etiquette’

Een driedaagse cursus speciaal voor het hoger kader personeel

Taal: Nederlands / Engels

Kosten € 1.995,00 per persoon (inclusief cursusmateriaal, 2 lunches, tutorial, 4 -5 gang lunch of diner en cursus certificaat)

Doel van de Cursus

De cursus biedt de participant de gelegenheid zijn persoonlijke vaardigheden binnen de bedrijfscultuur verder te ontwikkelen en hiermee zijn persoonlijke effectiviteit te vergroten. Leiderschapsstrategieën en het (onder)handelen in het buitenland zijn ook onderdeel van de cursus. Er wordt veel geoefend aan de hand van praktijkcases met speciale aandacht voor specifieke knelpunten en realistische praktijksituaties. Een ander belangrijke doelstelling van deze cursus is om de participant een onderscheidend vermogen te geven ten opzichte van anderen (lees: concurrenten). Onze aanpak voor deze cursus bestaat uit de combinatie van trainen, coachen en rollenspelen. Naast protocol en bedrijfsgedragsregels wordt de cursus met speciale modules zoals teambuilding, klanten service, vergaderen en onderhandelen uitgebreid.

Deze driedaagse cursus wordt afgesloten met een examen en een certificaat.

Doelgroep

Deze cursus is bestemd uitsluitend voor directie, management en hoger kader personeel.

Inhoud

De modules die volgens de Bedrijfsetiquette en Internationale Protocol methodiek in deze cursus aan de orde komen zijn:

- a. Bedrijfsgedragsregels
- b. ‘Personal Appearance: ‘Business Image’ en uiterlijke verzorging
- c. Interpersoonlijke Communicatie
- d. ‘(Board)Meetings’
- e. Internationale ‘Meetings’
- f. Onderhandelen (lokaal en internationaal)
- g. Internationale ‘Business Entertainen
- h. ‘Executive Training Speakers Camp’
- i. Employee productiviteit verhogen
- j. ‘Dine Like a Diplomat’
- k. Internationale Protocol
- l. Protocol bij VIP

Cursusmateriaal en Agenda

Cursusdocumentatie en een uitgebreide agenda worden tijdens de cursus uitgereikt.

(Een uitgebreide agenda zal uitgereikt worden bij aanvang van de cursus)

Dagelijkse schema: 9:30 – 17:00

Agenda

Dag 1	09:30 – 10:00	Welkomstreceptie
	10:00 – 10:15	Welkomstwoord en Introducties
	10:15 – 12:00	'Business Etiquette for today's professionals'
	12:00 – 13:30	Lunch
	13:30 – 14:00	Seminar 'Debriefing' en V&A sessie
	14:00 – 14:30	'Business Etiquette for today's professionals'
	14:30 – 14:45	Pauze
	14:45 – 17:00	'Outclass the Competition'
Dag 2	09:30 – 10:00	Welkomstreceptie
	10:00 – 11:45	'Outclass The Competition' – Dine Like a Diplomat
	11:45 – 13:45	'Receiving Line and Tutorial Luncheon'
	13:45 – 15:45	'Duties and Function as a Protocol Professional'
	15:45 – 17:00	'Speakers Trainings Camp'
Dag 3	09:30 – 10:00	Welkomstreceptie
	10:10 – 12:00	'Executive Speakers Trainings Camp'
	12:00 – 13:30	Lunch
	13:30 – 14:30	'Seminar Debriefing' en V&A sessie
	14:30 – 15:30	Test
	15:30 – 15:50	Pauze
	15:50 – 16:30	Evaluatie
	16:30 – 17:30	Sluiting

Cursus 2.:

Beknopte cursus 'International Protocol & Corporate Etiquette'

Een 1 1/2 daagse cursus speciaal ontwikkeld voor hoger kader management

Taal : Nederlands/ Engels

Kosten € 1.250,00 per persoon (inclusief cursusmateriaal, 1 lunch, 4-5 gang 'tutorial dinner en cursus certificaat)

Inhoud

- a. *'Outclass the Competition': Bedrijfsgedragsregels*
- b. *'Personal Appearance': Business Image 'en uiterlijke verzorging*
- c. *Interpersoonlijke Communicatie*
- d. *'(Board)Meetings'*
- e. *'Internationale Meetings'*
- f. *Internationale Bedrijf 'Entertainen'*
- g. *'Dine Like a Diplomat'*
- h. *International Protocol*
- i. *Protocol bij VIP's*

Agenda

Dag 1	16:00 – 16:20	Welkom receptie
	16:20 – 17:00	'Outclass the competition': 'Dine Like a Diplomat'
	17:00 – 18:30	'Dine Like a Diplomat'
	18:30 – 21:30	'Tutorial Dinner'
	21:45	Sluiting
Dag 2	09:30 – 10:00	Welkomstreceptie
	10:00 – 11:15	'Outclass The Competition'
	11:15 – 11:30	Pauze
	11:30 – 12:30	'Outclass The Competition'
	12:30 – 13:30	Lunch
	13:35 – 14:30	International Protocol
	14:30 – 14:45	Pauze
	14:45 – 15:45	International Protocol
	15:45 – 17:00	'Executive Speakers Training Camp'
	17:00 – 17:30	Sluiting

Cursus 3.:

Vergadertechnieken en onderhandelings technieken

Duur: 2 dagen

Taal : Nederlands/ Engels

Kosten: € 1.150,00 per persoon (inclusief cursusmateriaal, 2 lunches en cursus certificaat)

Doel van de Cursus

Het efficiënt en effectief vergaderen en onderhandelen volgens vastgesteld protocol.

Inhoud

Vergadertechnieken en onderhandelingen

- a. Vergadercultuur
- b. Vormen van vergaderen
- c. Vergaderen stappenplan
- d. Opzet van de vergadering
- e. Protocol voor vergaderen
- f. Internationaal vergaderen
- g. *Post analyse*
- h. Vergadering notuleren
- i. Protocol voor Onderhandelingen
- j. Onderhandeling strategie/tactiek
- k. Internationaal onderhandelen

Agenda

(Een uitgebreide agenda zal uitgereikt worden bij aanvang van de cursus)

Dagelijkse schema: 9:30 – 17:00

Dag 1	09:30 – 10:00	Welkomstreceptie
	10:00 – 10:15	Welkomstwoord en introducties
	10:15 – 12:00	Bedrijf Gedragsregels bij vergaderingen
	12:00 – 13:30	Lunch
	13:30 – 14:00	Vergadering stappenplan
	14:00 – 14:30	Vergadering stappenplan
	14:30 – 14:45	Pauze
	14:45 – 17:00	Protocol bij vergaderingen
	Dag 2	09:30 – 10:00
10:00 – 10:45		Onderhandelen
10:45 – 11:00		Pauze
11:00 – 12:00		Onderhandelen
12:00 – 13:30		Lunch
13:30 – 14:30		Onderhandelen
14:30 – 14:45		Pauze
14:45 – 16:30		Presentaties
17:00 - 17:30		Sluiting

Cursus 4. :

'Executive Speakers Training Camp'

Duur : 2 dagen

Taal : Nederlands/ Engels

Kosten: € 950,00 per persoon (dit is inclusief cursusmateriaal, 2 lunches een cursus certificaat)

Doel van de Cursus

Het houden van een presentatie cq. voordracht op professionele wijze met autoriteit en zelfvertrouwen.

Inhoud: *Executive Speakers Trainings Camp*

- a. Presentatietechnieken/gespreksvaardigheden
- b. De opzet en patroon van verschillende type presentaties
- c. Professionele voorkomen gedurende een presentatie
- d. Opbouw van de presentatie

Agenda

(Een uitgebreide agenda zal uitgereikt worden bij aanvang van de cursus)

Dagelijkse schema: 9:30 – 17:00

Dag 1	09:30 – 10:00	Welkomstreceptie
	10:00 – 10:30	Welkomstwoord en introducties
	10:30 – 10:45	Pauze
	10:45 – 12:00	'Speakers Training Camp'
	12:00 – 13:30	Lunch
	13:30 – 14:00	'Speakers Training Camp'
	14:00 – 14:30	'Speakers Training Camp'
	14:30 – 14:45	Pauze
	14:45 – 17:00	'Speakers Training Camp'
Dag 2	09:30 – 10:10	Welkom Receptie
	10:10 – 11:00	'Speakers Training Camp'
	11:00 – 11:15	Pauze
	11:15 – 12:00	'Speakers Training Camp'
	12:00 – 13:30	Lunch
	13:30 – 14:30	Presentaties
	14:30 – 14:45	Pauze
	14:45 – 16:30	Presentaties
	17:00 – 17:30	Sluiting

Cursus 5.:

‘Personal Appearance & Costumer Service With Class’

Duur: 1 1/2 dag

Taal : Nederlands/ Engels

Kosten € 750,00 per persoon (dit is inclusief cursusmateriaal, Koffie pauzes, 1 lunch en cursus certificaat)

Doel van de Cursus

Vaststellen van de gedragsregels binnen een bedrijf en tevens duidelijkheid verschaffen omtrent welke gedragsregels een professioneel bedrijf hanteert in haar contact met cliënten, teneinde zich te onderscheiden met haar service ten opzichte van concurrenten.

Onze aanpak voor deze maatwerk training bestaat uit een speciale combinatie van trainingen en rollenspelen.

De inhoud van deze training is zoveel mogelijk afgestemd op de geselecteerde doelgroep; namelijk klantenservice, balie personeel en tellers.

De trainers zullen twee weken voorafgaand aan de training een beknopt onderzoek verrichten bij het bedrijf waar de participanten werkzaam zijn. Hiervoor wordt gebruikt gemaakt van Mystery calls en Mystery visits teneinde het huidige werkgedrag te analyseren. De resultaten van dit onderzoek zullen worden meegenomen in deze workshop, zodat een stuk maatwerk op elk niveau (individu, departement, branche) wordt gerealiseerd.

Daarnaast geeft dit ons de kans om de training op te bouwen rond een aantal realistische cases. Het idee is om genoeg draagvlak te creëren, zodat mensen na verloop van tijd niet in hun oude gewoontes vervallen. Daardoor wordt gedurende de training speciaal aandacht besteed aan specifieke individuele leerbehoeftes.

Verder krijgen de participanten ondersteuning door een zorgvuldig op maat gemaakt naslagwerk.

Doelgroep

Medewerkers van service-, klachten- en informatie-afdelingen, hulpdesks en andere medewerkers die regelmatig klanten te woord staan.

Doel

De training richt zich voornamelijk op:

- het ontwikkelen van een klantgerichte houding volgens bedrijfsetiquette en protocol
- ontwikkelen van vaardigheden in het zakelijk en correct behandelen van klanten
- vaardigheden om inzicht te krijgen in de behoeften en wensen van de klant

Inhoud

De modules die volgens de Bedrijfssetiquette en Protocol methodiek in deze workshop aan de orde komen zijn:

- a. *omgangsvormen en beleefdheidsregels binnen en buiten het bedrijf*
- b. *Personal Appearance*
 - persoonlijke verzorging
 - kledingvoorschriften
- c. *Gedragsregels bij klanten*
- d. *Interpersoonlijke communicatie*
- e. *Communicatieve vaardigheden*
- f. *Klantgericht communiceren voor service functies*
- g. *Klachtenbehandeling en - afhandeling*
- h. *Zakelijk telefoneren - Telefoon etiquette*
 - de begroeting
 - klant- en collega-vriendelijk doorverbinden
 - een doorverbinding overnemen
 - de wachtstand
 - bereikbaarheid
 - klant gerichte/commerciële gespreksvoering
 - gericht vragen stellen, informatie verwerven en informatie versterken
 - opvang van een klachten telefoon
 - “nee” verkopen
- i. *Professioneel klankenonthaal aan de balie*
 - Klantvriendelijke ontvangst aan de balie
 - klantgericht assertief gedrag voor balie personeel

Agenda

(Een uitgebreide agenda zal uitgereikt worden bij aanvang van de cursus)

De cursus locatie:

Dag 1	09:00 – 09:30	Welkomstreceptie
	09:30 – 09:45	Welkomstwoord en introducties
	09:45 – 10:45	Bedrijfsgedragsregels
	10:45 – 11:00	Pauze
	11:00 – 12:00	'Personal Appearance'
	12:00 – 13:00	Lunch
	13:00 – 17:00	'Customer Service With Class'

Dag 2	09:00 – 09:30	Welkomstreceptie
	09:30 – 10:30	Praktijk sessie
	10:45 – 11:00	Pauze
	11:00 – 12:00	Presentaties/Evaluatie sessie
	12:00 – 12:30	Sluiting sessie

Cursus 6.:

Dine Like a Diplomat

Duur: 6 uur

Taal : Nederlands/ Engels

Kosten: € 445,00 per persoon (dit is inclusief cursusmateriaal, een 5-6 gang diplomatieke 'tutorial dinner' en cursus certificaat)

Doel van de cursus

Tegenwoordig maakt de wereld een snelle globale economische ontwikkeling door. In deze concurrerende atmosfeer zijn goede tafel manieren essentieel. Jouw gedrag en in het bijzonder de tafelmanieren zijn belangrijk als je een bedrijf vertegenwoordigt.

Inhoud:

- a. *'World Class Entertaining' (Wereldwijd amuseren)*
- b. *'Seating Guidelines'*
- c. *'Styles of eating'*
- d. *Tafelmanieren*
- e. *Proosten*

Agenda

(Een uitgebreide agenda zal uitgereikt worden bij aanvang van de cursus)

De cursus locatie:

18:00 – 18:15	Welkomstreceptie– Agenda review
18:15 – 19:15	'Outclass the competition': 'Dine Like a Diplomat'
19:15 – 21:30	'Dine Like a Diplomat' - <i>Tutorial Dinner 5-6 gangen menu</i>
21:30 – 22:00	Examen theoretisch - Evaluatie sluiting sessie
22:00	Certificaat uitreiking

Cursus 7.:

Dining Skills

Duur: 4 uur

Taal : Nederlands/ Engels

Kosten: € 295,00 per persoon (dit is inclusief cursusmateriaal, een 4 gangen 'tutorial dinner' en cursus certificaat)

Inhoud:

- a. 'Seating Guidelines'
- b. 'Styles of eating'
- c. Tafelmanieren
- d. Proosten

Agenda

(Een uitgebreide agenda zal uitgereikt worden bij aanvang van de cursus)

De cursus locatie:

- 15:00 – 15:30 Welkomstreceptie
- 15:30 – 16:15 *Dining Skills theoretische sessie*
- 16:15 – 16:30 Pauze
- 16:30 – 19:00 *Dining Skills praktische sessie*
- 19:00 *Sluiting sessie*

Cursus 8.:

One-Day International Protocol & Business Etiquette

Duur: 1 dag

Taal : Nederlands/ Engels

Kosten: € 850,00 per persoon (dit is inclusief cursusmateriaal, 4 gangen tutorial dinner en cursus certificaat)

Inhoud

- a. *Bedrijf gedragsregels*
- b. *'Personal Appearance': Business Image en verzorging*
- c. *Interpersoonlijke Communicatie*
- d. *Bedrijf 'Entertainen'*
- e. *Internationale Protocol*
- f. *Dining Skills*

Cursusmateriaal en Agenda

Cursusdocumentatie en een uitgebreide Agenda worden tijdens de cursus uitgereikt

Agenda

(Een uitgebreide agenda zal uitgereikt worden bij aanvang van de cursus)

Dag schema: 9:30 – 17:00

09:00 – 09:30 Welkomst Receptie

09:30 – 09:40 *Up-front: Introducties*

09:40 – 10:30 *OUTCLASS The Competition Dining Skills for Professionals*

Lunch Tutorial - Practical session Dining Skills

14:00 – 14:05 Stretch Break

14:05 – 15:00 *OUTCLASS The Competition – Business Etiquette*

15:00 – 15:05 Stretch Break

15:05 – 16:00 *International Protocol & Business Etiquette – "Outclass the Competition"*

16:00 – 16:05 Stretch Break

16:00 – 16:45 Official Business Dress code guidelines & Personal Appearance

16:45 – 17:00 Q & A Closing session

Cursus 9.:

Personal Appearance

Duur: 4 uur

Taal : Nederlands/ Engels

Kosten: € 275,00 per persoon (dit is inclusief cursus materiaal, versnaperingen en cursus certificaat)

Doel van de cursus

Jouw uiterlijke verschijning, met ander woorden hoe je eruit ziet is heel belangrijk. Jouw eigen imago weerspiegelt hoe je jezelf behandelt en op dezelfde manier zullen anderen jou ook behandelen.

Inhoud

- a. Persoonlijke verzorging
- b. Dress Code
- c. Make-up & Haar advies
- d. Persoonlijke Stijl advies per participant

De training is gericht op mannen en vrouwen en er is een speciaal programma voor jongeren.

Cursus 10

'Event Planning & Co-ordination'

Duur: 2 dagen

Taal : Nederlands/ Engels

Kosten: € 995,00 per persoon (inclusief cursusmateriaal, 2 lunches en een cocktail hour)

Er zijn diverse soorten evenementen, vele verschillende montages voor elke evenement, en vele doelstellingen om een evenement te leiden. De eerste belangrijkste stap zal uitvoerige informatie verzamelen die de ontwikkeling en de organisatie van een plan zal drijven om de vele taken die het uiteindelijk succes betekend voor het evenement te verwezenlijken.

Dr.J.J. Goldblatt, CSEP is de oprichtende directeur van het Programma van "Event Management" bij de George Washington Universiteit. Hij heeft een uniek Programma voor gecertificeerde evenement managers op een "Masters" niveau studie ontwikkeld die door vele studenten nationaal en internationaal is omhelst. Goldblatt was oprichter president van: "The International Special Events Society (ISES)", een cruciaal organisatie bestaande van de top professionelen in het gebied van speciale evenementen. Hij heeft verscheidene boeken gepubliceerd in dit gebied, met inbegrip van het Woordenboek van het "Event Management Profession" samen met Carol F. Mc.Kibben, ook een gecertificeerde "Events Management Professional". Hij was uitvoerende producent van zijn eigen "Special Events" bedrijf in Washington, D.C. waar hij dergelijke evenementen zoals presidentiële inauguraties en galas voor buitenlandse overheden creëerde.

Agenda

(Een uitgebreide agenda zal uitgereikt worden bij aanvang van de cursus)

Dagelijkse schema: 9:30 – 17:00

Dag 1	09:30 – 10:00	Welkomstreceptie
	10:00 – 10:30	Welkomstwoord en introducties
	10:30 – 12:00	Event Planning & Co-ordination
	12:00 – 13:00	Lunch
	13:00 – 14:00	Event Management Process
	14:00 – 16:00	Special project / Review / Q&A
	16:00 – 17:00	Sluiting
Dag 2	09:30 – 10:00	Welkom Receptie
	10:00 – 12:00	Special Project Review / Break into groups session
	12:00 – 13:00	Lunch
	13:00 – 16:30	Individual & Group Presentations
	16:30 – 17:00	Evaluation Test
	17:00	Sluiting

Cursus 11

One-day intensive 'International Protocol & Corporate Etiquette'

International Protocol, Business Etiquette & Dine Like a Diplomat-Outclass the Competition
Eén daags intensief training programma speciaal voor het hoger kader personeel.

Tijd investering: 9:00 - tot 21:00.

Taal: Nederlands / Engels

Kosten € 1.195,00 per persoon Eclusief BTW

De investering is inclusief: cursusmateriaal, 1 lunch, cursus certificaat, en 5 gang tutorial dinner.

Doel van de Cursus

De cursus biedt de participant de gelegenheid zijn persoonlijke vaardigheden binnen de bedrijfscultuur verder te ontwikkelen en hiermee zijn persoonlijke effectiviteit te vergroten. Leiderschapsstrategieën en het (onder)handelen in het buitenland zijn ook onderdeel van de cursus. Er wordt veel geoefend aan de hand van praktijkcases met speciale aandacht voor specifieke knelpunten en realistische praktijksituaties. Een ander belangrijke doelstelling van deze cursus is om de participant een onderscheidend vermogen te geven ten opzichte van anderen (lees: concurrenten). Onze aanpak voor deze cursus bestaat uit de combinatie van trainen, coachen en rollenspelen. Naast protocol en bedrijfsgedragsregels wordt de cursus met speciale modules zoals teambuilding, klanten service, vergaderen en onderhandelen uitgebreid.

Deze één daagse intensieve training programma wordt afgesloten met een examen en een certificaat.

Doelgroep

Deze cursus is bestemd uitsluitend voor directie, management en hoger kader personeel.

Inhoud

De modules die volgens de Bedrijfsetiquette en Internationale Protocol methodiek in deze cursus aan de orde komen zijn:

- a. Bedrijfsgedragsregels
- b. 'Personal Appearance: 'Business Image' en uiterlijke verzorging
- c. Interpersoonlijke Communicatie
- d. '(Board)Meetings'
- e. Internationale 'Meetings'
- f. Onderhandelen (lokaal en internationaal)
- g. Internationale 'Business Entertainen
- h. 'Executive Training Speakers Camp'
- j. 'Dine Like a Diplomat'
- k. Internationale Protocol
- l. Protocol bij VIP

Agenda

Ochtend Programma

- 09:00 – 09:30 Welkomstreceptie Briefing en Introducties
09:30 – 12:00 'OUTCLASS The Competition – Business Etiquette'
12:00 – 13:00 Lunch pauze

Middag Programma

- 13:00 – 14:30 International Protocol / Duties & function of a Protocol Professional
"Protocol for the VIP"
14:30 – 14:40 Pauze
14:40 – 15:30 Business Etiquette / Board meetings/ Inter-persoonlijke communicatie
15:30 – 16:15 "Executive Speakers Training Camp"
16:15 – 17:00 "Personal Appearance" - Dress Code - Garderobe Management
17:00 – 18:00 Pauze

Avond Programma

- 18:00 – 18:15 Welkomstreceptie– Agenda review
18:15 – 19:15 'Outclass the competition': 'Dine Like a Diplomat'
19:15 – 21:30 'Dine Like a Diplomat' - *Tutorial Dinner 5-6 gangen menu*
21:30 – 22:00 Examen theoretisch - Evaluatie sluiting sessie
22:00 Certificaat uitreiking

Naast de reguliere cursussen biedt Wever Etiquette & Manners de mogelijkheid om cursussen te ontwikkelen op maat en deze zoveel mogelijk af te stemmen op de door het bedrijf / klant opgestelde richtlijnen en aandachtsgebieden. Voor deze op maat trainingen en voor persoonlijke coachen hanteren wij andere tarieven.

Op alle ideeën, concepten en aanbevelingen berusten eigendomsrechten van Wever Etiquette & Manners® Inc. en alles moeten vertrouwelijk behandeld worden. Dientengevolge mag de verkregen informatie niet worden overgedragen of worden geïmplementeerd in organisaties of door personen zonder uitdrukkelijke toestemming. De verkregen kennis en informatie is strikt voor eigen gebruik en voordeel te benutten.

Wever Etiquette & Manners consultant is getraind en gecertificeerd door de Protocol School van Washington®, het enige erkende en meest toonaangevende instituut op het gebied van bedrijfsetiquette en internationale protocollaire dienstverlening wereldwijd.

Etiquette & Manners

®



For more information:

www.weveretiquette-manners.com

info@weveretiquette-manners.com

+31 06 20 10 42 84

Certified by the Protocol School of Washington ®.

Sheida is certified by the Protocol School of Washington® to give training and consultancy in International Protocol and Corporate Etiquette in the Benelux, Netherlands Antilles, and Aruba. As founder and director of the first Institute of International Protocol & Corporate Etiquette Consultants she has trained executives and professionals of several government and multinational companies. Sheida also is Managing Director of her own production and entertainment company who gives consultancy in Public Relations, TV-productions, events planning and coordination. In 1991 she obtained her Bachelors of Arts Degree in Business Administration with a specialization in Tourism Management. She also has a degree in TV-Productions Management. She is a certified Special Events Professional (CSEP) with many years of experience. As principal instructor and guest speaker for the International Butlers School, she developed the curriculum for Events Planning & Coordination for the school. Today it's an honor as the certified consultant with an exclusive certification by the Protocol School of Washington® to represent their curriculum in the Netherlands, Curaçao, Aruba, Bonaire and Saint Martin.



Sheida C. Wever B.A

*International Protocol & Corporate Etiquette Consultant
Certified Special Events Professional*



Mission Statement

To provide contemporary, Universally accepted protocol and etiquette training's in the highest professional manner.

The ideas, concepts and suggestions are considered proprietary information by Wever Etiquette & Manners is imparted in the strictest confidence for the purpose of determining if you wish to hire Wever Etiquette & Manners to plan and present a seminar(s). Accordingly, no portion of this information is to be disclosed in any manner or implemented in part or in whole by, or any other person or business.