

â

EGO TRAINING

Imago Consulting

TAPATIETOUTTA

**Kun yritys edustaa, tavoitteena on sellaisen ilmapiirin luominen, jossa ihmiset viihtyvät ja tuntevat, että heidät otetaan huomioon.
Järjestelyt sujuvat huomaamatta – luontevasti – kuin niistä ei olisi mitään vaivaa.**

Tällaisen ilmapiirin luomisessa hyvänä tukena on etikettitietous.

Etiketti kuvaa toisaalta arvo-, kohteliaisuus- ja huomaavaisuusjärjestystä, toisaalta toisten ihmisten huomioon ottamisen ja hyvän käytöksen normeja.

Ken taitaa, hän soveltaa !

sisältö

Suunnittelijan muistilista
Tavallisimmat kutsutyypit
Kutsumisesta
Pöytäjärjestys
Viini ja ruoka
Menyykortit
Isännän rooli
Pöytätavat
Juhlapäivällisten kulku
Esittelysäännöt
Kiittäminen

SUUNITTELIJAN MUISTILISTA

Tee suunnitelmasta yksilöllinen, tarkista ja täydennä

- 1) Aika ja paikka
 - Mikä on kunniavieraan / vieraiden aikataulu ?
 - Onko muita tärkeitä tapahtumisia samanaikaisesti ?
- 2) Miten aika ja paikka vaikuttavat pukeutumiseen.
- 3) Mikä on tilaisuuden arvioitu kesto - pelaako tarjoilu ja kuljetus ?
 - Tarjoukset ravintoloisijoilta (ravintola tilausten toimitus ehdot)
- 4) Tilojen riittävyys – palvelut – vaateiden vaihto – erikoisruokavalit tms.
- 5) Vastuuhenkilöt
 - Mitkä ovat isännän velvollisuudet, tarvitaanko apuisäntiä ?
 - Tarvitaanko seremoniamestari, kuljetusvastaava, tiedotusvastaava jne. ?
- 6) Kuka Koordinoi ?
- 7) Vieraat
 - Kutsuvieraslista valmiiksi arvojärjestykseen, jos istumajärjestys tehtävä.
 - Oma henkilöstö vierasluetteloon.
 - Mitä vieraiden lukumäärän lisääminen merkitsee ?
- 8) Majoitukset
 - Alustavat varaukset ajoissa – varauksen vahvistaminen.
 - Tietääkö hotelli, kuka vastaa laskusta ?
- 9) Tiedot ja tervehdykset hotellihuoneisiin?
- 10) Kutsuminen, pöytäjärjestys, pöytäkortit, menyy
- 11) Onko pöytäkartta tarpeen ?
- 12) Ohjelma
 - Muista tilaisuuden tavoite.
 - Esiintyjien varaaminen – tekniikka / apuvälineet.
 - Tarvitaanko tulkkeja?
 - Miten varmistat aikataulun

Järjestelyt ja rekvisiitta

- Kuljetukset : Noudetaanko ja viedäänkö kunniavieras (noudettava ainakin aulasta) – entä muut vieraat ?
- Millaisia opasteita tarvitaan ?
- Onko pysäköintipaikat lähellä ?
- Vaatenaulakot, peilit, naisten- ja miestenhuoneet ?
- Vastaanottajat, vieraskirja, lahjapöytä ?
- Tervetuliaismalja ? Alkoholiton vaihtoehto.
- Kansalaisuudet – liput, pienoisliput, tulkin läheisyys ?
- Kukat – ota huomioon kansallisuudet, ym.
- Onko tekniikka varattu – toimiiko se, kenen vastuulla; valaistus – tausta musiikki – valo- ja videokuvaus (ohjeinen).

ETIKETISTÄ JA TILAISUUDEN ORGANISOINNISTA

TAVALLISIMMAT KUTSUTYYYPIT

Cocktailkutsut ja vastaanotot

- Kesto-aika on rajattu.
- Alkamis- ja päättymishetki on ilmoitettu kutsukortissa.
- Tavallisesti noin 2 tuntia, cocktailkutsut yleensä klo 16-20.30 välisenä aikana.
- Vastaanotto tarkoituksen mukaan joko aamu- tai iltapäivällä tai jopa illalla.
- Missään tapauksessa ei pidä rikkoa kutsussa mainittuja aikarajoja.
- Ei kukkia, ellei ole onnittelukäynti.
- Jos suuri tilaisuus, voidaan saapumisaikoja myös porrastaa.
- Vastaanotto on virallisempi ja usein myös juhlavampi tilaisuus kuin cocktailkutsut.

Lounas

- Voidaan kutsua lyhyelläkin varoitusajalla.
- Työlounaan menyy yksinkertainen ja juomat keveitä.
- Kesto useimmiten 1-2 tuntia.
- Juhlalounaalle kutsutaan ajoissa, juhlavampi menyy ja runsaammat juomat, usein tumma puku.

Päivällinen

- Klo 16:n jälkeen
- Kutsut ajoissa
- kesto 2 – 4 tuntia
- 3 tai 4 ruokalajia
- Usein tumma puku
- Juhlapäivällisille kutsukortit, pöytäkortit, (pöytäkartta) asu mainittava kutsussa, Suomessa usein esim. klo 19 tai 20 alkaen.

Päivällis- ja Illalliskäsitteet

ovat jossain määrin sekoittuneet. Illalliselle valitaan mieluummin hieman kevyempiä ruokalajeja kuin päivällisille ; ei keittoa alkuruokana, ei pääruokaa annosteltuna vaan esimerkiksi kokonaisuena paistettua fileettä. Muutoin eroa on vaikea tehdä ja esimerkiksi ravintoloilla on harvoin erillistä illallista. Asu saattaa olla hyvinkin juhlava.

Yrityksen edustustilaisuudet

voidaan usein rinnastaa joihinkin näistä kutsutyypeistä.

Nykyisin yleistynyt brunch (breakfast + lunch) on epävirallinen aamupäivällä alkava tilaisuus ja kestää muutamia tunteja ; se ei ole tarkoitettu kokopäivä tilaisuudeksi.

Yrityksen merkkipäivistä, tupaantuliaisista, (näyttelyn) avajaisista, peruskivien muuraustilaisuuksista, kastajaistilaisuuksista, jne. löydät tietoja lopussa mainituista lähteistä.

Kutsumisesta

Tärkeisiin, virallisuonteisiin tilaisuuksiin vieraat kutsutaan aina kutsukortilla. Kutsut lähetetään ajoissa (4-2 viikkoa ennen tilaisuutta), mieluiten suljetussa kuoressa ja postitetaan kaikille samana päivänä.

Suomenkielisille lähetetään kutsukortti suomeksi, pohjoismaalaisille ja suomenruotsalaisille ruotsiksi, venäjänkielisille venäjäksi, ja muille ranskan kielellä. Näin siis etiketin mukaan. liike-elämässä englannin kieli on kuitenkin monin kohdin syrjäyttänyt ranskan kielen.

kutsujat

(tai: Oy
Yritys Ab)

Toimitusjohtaja ja Rouva Kaarlo Kaipaisella

on kunnia kutsua

kutsuttava(t)

Toimitusjohtaja ja Rouva Matti Maununen

tilaisuuden
luonne

päivälliselle kotiinsa
lauantaina tammikuun 26. päivänä 2015 klo 20.00

asu

(maininta
kunnia
merkeistä)

Tummapuku
Kenraalikuja 2

Vp. 15.1. mennessä
puh. 070987 6541
M.Maununen@luukku.com

osoite

päivämäärä, kellonaika

Kutsua ei yleensä kirjoiteta käsin, poikkeuksia löytyy: kutsuttavien nimet.

Oikean alakulman merkinnät:

Vp. vastausta pyydetään

O.s.a. om svar anhålles

R.S.V.P. répondez s'il vous plait (myös englanninkielisissä korteissa)

u.A.w.g. um Antwort wird gebeten

mikäli vastaus halutaan vain kielteisessä tapauksessa, käytetään sanontaa ” Vp. esteen sattuessa ”,

(ruotsiksi = Svar endast vid förhinder, ranskaksi = R.S.V.P. en cas d'empêchement, englanniksi = regrets only, saksaksi = w.A.w.g. bei Absage)

Tavanomaisista neuvotteluista ja pienehköistä kutsuista olemme tottuneet sopimaan puhelimitse. Tärkeisiin tilaisuuksiin kutsuttaessa voidaan tällöinkin lähettää kutsun vahvistus kirjallisesti. Se voi olla esimerkiksi yllämainittu kutsukortti P.M. – merkinnällä varustettuna (P.M. = pour mémoire – muistin virkistämisesksi; englannikielisissä joskus ” To remind ”) ; Vp. –rivi viivataan yli ja sen yläpuolelle merkitään P.M.

Kutsukortin mukaileminen tyylikkäästi ja esimerkiksi ohjelman yhdistäminen siihen on luonnollisesti pelkästään hyvä asia, kunhan kutsun saaja löytää siitä helposti hänelle tärkeät asiat. Hyvä kartta ja täydelliset osoitetiedot kutsun liitteenä ovat saapujalle arvokasta tietoa.

Pöytäjärjestys

Istumajärjestyksen perustana on vieraiden keskinäinen ” arvojärjestys” virka-aseman, virkaiän (nimityspäivän), arvonimen ja kunniamerkkien mukaan. Istumajärjestys laaditaan ”räätälintyönä” jokaista kertaa varten erikseen. Sen tekemisessä on syytä olla mukana sen henkilön, joka tuntee vieraat parhaiten.

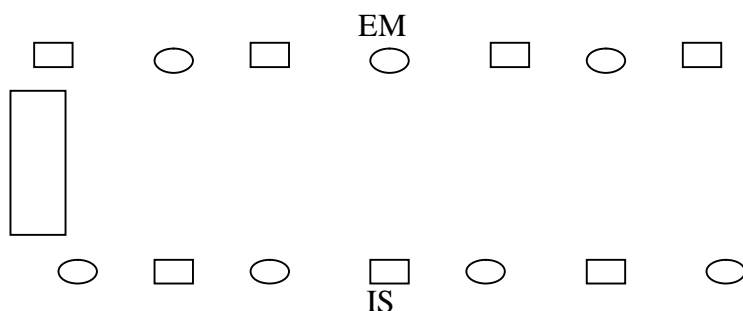
Periaatteita

- kahta miestä ja kahta naista ei sijoiteta vierekkäin.
- Kunnipaikat ovat emännän ja isännän oikealla puolella (kansainvälinen käytäntö).
- Aviopuolisot sijoitetaan erilleen tai vastapäätä.
- Silloin kuin naisia ei ole läsnä, kunniavieras sijoitetaan isäntää vastapäätä emännän paikalle, toinen isännän oikealle ja kolmas vasemmalle puolelle.
- Apuisännät, joita tulee olla riittävästi, sijoitetaan siten, että isännän velvollisuudet tulevat hyvin hoidetuksi ja että vieraat viihtyvät.
- **Kunniavieras** sijoitetaan näköalapaikalle.

□ = isäntä

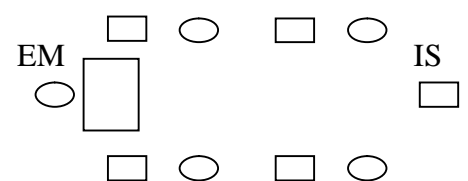
○ = emäntä

MALLI 1.



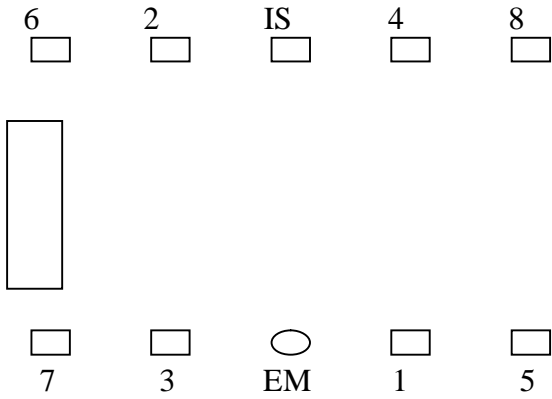
tai

MALLI 2.

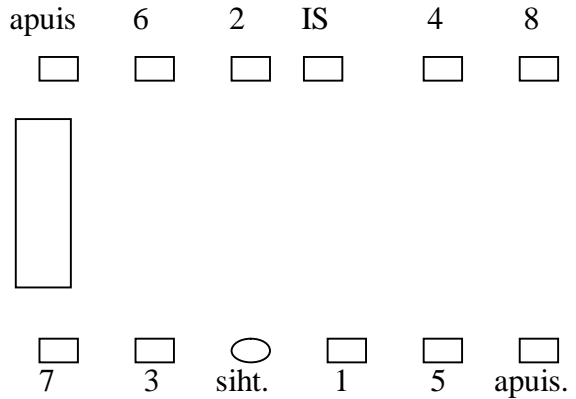


Vain yksi nainen paikalla

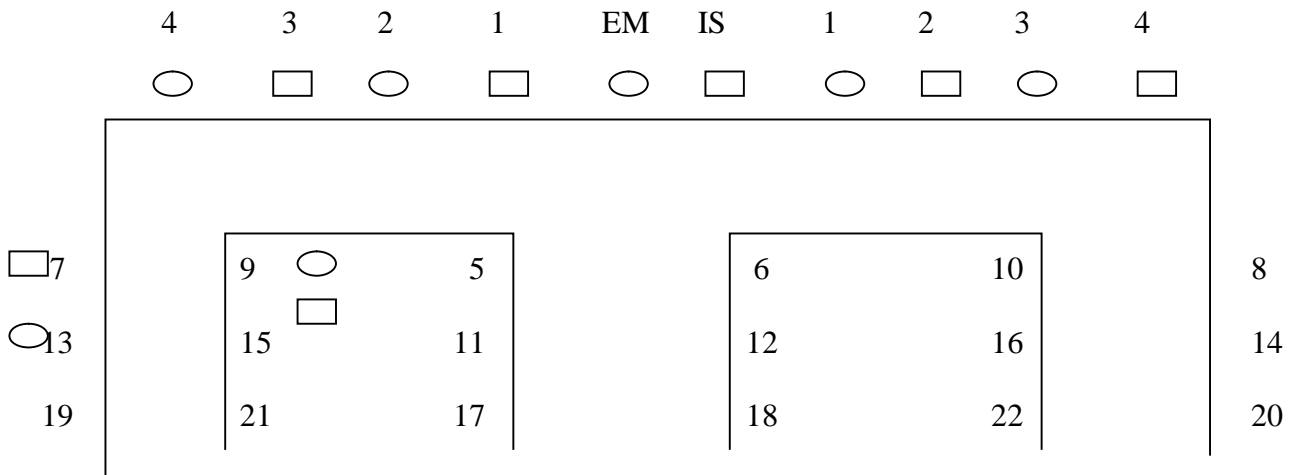
MALLI 3A



MALLI 3B



MALLI 4A



nainen, mies, nainen, mies, periaatteella, niin pitkälle kuin se on mahdollista.

Kun on kysymyksessä tärkeä liikeneuvottelu ulkomaalaisten vieraiden kanssa, on syytä varmistua vieraan kulttuurin vaatimuksista.

VIINI JA RUOKA

Viinien ja ruokien yhdistely edellyttää lähinnä kykyä kuvitella, millaisen makuelämyksen jokin yhdistelmä tuottaa. Hyvänä tukena valinnoille ovat onnistuneiksi todetut ruoka-juomaparit:

ENNEN ATERIAA (APERITIIVI)

fino- tai amontillado sherry, kevyt kuiva valkoviini, kuohuviini, kuiva vermutti, valkoviini- tai kuohuviinipohjainen cocktail

ALKURUUAT

RUOKA	JUOMA
Vahvasti suolaiset, etikkaiset	Mineraalivesi, olut (snapsi)
kala- ja äyriäissalaatit, kylmät rasvattomista kaloista tehdyt kalaruuat, simpukat	kevyt kuiva valkoviini, vesi
savustettu kala	kuiva tai puolikuiva aromaattinen valkoviini, kuiva sherry
ravut, osteri, hummeri, etanat, alkupalat lohesta ym. rasvaisesta kalasta	kuiva, täyteläinen valkoviini
kylmät liharuuat	kuiva, keskitäyteläinen tai täyteläinen valkoviini, kevyt punaviini
hanhenmaksat	kuohuviini, makeavalkoviini (Sauternes)...
lihaliemi	kuiva/puolikuiva sherry, kuiva madeira
kala- ja äyriäiskeitot	kuiva valkoviini tai kivennäisvesi
sieni- ja lintukeitot	kuiva/puolikuiva sherry, kuiva madeira, pääruokalajin puna- tai valkoviini, kivennäisvesi.

PÄÄRUUAT

Kalaruuat

vähärasvaiset kalat keitettynä
tai paistettuina
(hauki, kuha, ahven, turska)

kevyt tai keskitäyteläinen valkoviini

rasvaiset kalat

(lohikalat, ankerias,
makrilli, kampelat)

kuiva täyteläinen valkoviini,
kevyt punaviini (paistetuille)

Liharuuat

vaaleat liharuuat keitettynäkuiva täyteläinen valkoviini, kevyt punaviini
(vasikka, karitsa, porsas)

vaalea liharuoka paistettuna

kuiva täyteläinen valkoviini, kevyt tai
keskitäyteläinen punaviini

tumma liharuoka ja riista
(nauta, lammas, poro, peura, hirvi)

voimakas, täyteläinen punaviini

Linturuuat

kananpoika, kana, kalkkuna
ja pienet riistalinnut
(viiriäinen, pyy, metsäkyyhkyen)

kuiva, täyteläinen valkoviini, kevyt
keskitäyteläinen puna viini.

isot riistalinnut
(metso, teeri, riekko, sorsa, muut
merilinnut, hanhi, ankka, fasaani)

voimakas, täyteläinen punaviini

Juustot

miedot juustot

kevyt tai keskitäyteläinen punaviini, valkoviini

voimakkaat juustot

voimakas, täyteläinen punaviini, punainen
portviini

Jälkiruuat

tuoreet marjat ja hedelmät, makea valkoviini
leivonnaiset

jäätelöt, jäädykkeet

makea madeira, makea sherry, makea valkoviini,
portviini, muut makeat väkevät viinit

vanukkaat, kohokkaat

makea valkoviini, makea valkoinen portviini,
makea sherry

KUN VIINIÄ TARJOILLAAN

Pitkään pulloissa kypsytyissä viineissä, erityisesti puna- ja portviineissä, saattaa olla sakkaa. Pulloa on tällöin pidettävä noin vuorokausi pystyasennossa, jotta sakka laskeutuu pohjalle. Tämän jälkeen viini kaadetaan varovasti karahviin tai puhtaaseen pulloon (dekantointi), tai varoen pullosta niin että sakka jää pullon pohjalle.

Monet punaviinit on hyvä avata parikin tuntia ennen tarjoilua niin, että ne saavat ilmaa. Tämän tuulettamisen tarkoituksena on haihduttaa viinissä mahdollisesti oleva ummehtunut tuoksu ja samalla kun viini saa hieman happea sen tuoksu voimistuu.

Tuulettaminen käy nopeasti kaatamalla viini karahviin. Mitä vanhempi viini, sitä lyhyempi tuuletusaika. Hyvin iäkäs viini ylikehittyy, jos pullo seisoo avoimena.

Älä kaada viinilasia liian täyteen; puoli lasia tai 2/3 lasin tilavuudesta on riittävästi. Tällöin viiniä voidaan lasissa paremmin pyöritellä, jolloin sen tuoksu parhaiten irtoaa.

Punaviinit	hieman viileinä tuoreet ja kevyet viileämpinä, jopa 14 – 16 asteisina.	16 – 18 Celsiusta
Rosee- ja valkoviinit		
kuivat, kuivahkot	viilennettyinä	10 – 12 C
makeat, makeahkot	hyvin viilennettyinä	8 – 10 C
Kuohuviinit	jäähdytettyinä	6 – 8 C
Väkevät viinit aperitiivina	hieman viilennettyinä viilennettyinä	14 – 16 C 10 – 12 C
Alkoholittomat	hyvin viilennettyinä	8 – 10 C

Lähde, Viiniopas, Tuula Nieminen, Alko 1986

Varaa aina myös täysin alkoholiton vaihtoehto. Ota huomioon mahdolliset allergiat ja muut (esim. vieraiden kulttuurien) rajoitukset.

Menyykortit

- kortin yläosaan mielellään merkintä, onko kyseessä lounas (dèjeuner), päivällinen (diner) vai illallinen (souper), sekä päivämäärä
- ruokalajit tarjoamisjärjestyksessä
- kortin alaosaan viinit tarjoamisjärjestyksessä (ei merkitä snapseja, olutta tai virvoitusjuomia)

ISÄNNÄN ROOLI

Isäntä vastaa tilaisuuden onnistumisesta ja siitä, että kaikki viihtyvät
Apuisännät valittava ja valmennettava, mahd. seremoniamestari.
Vieraiden vastaanotto
Esittelyt
Pöytään saattaminen
Keskustelujen käynnistäminen, vetää ujoimmat mukaan seurusteluun
Miettii etukäteen kiinnostavia keskustelunaiheita
Huolehtia, että kaikki saavat mitä on tarjolla.
Puheet, muistamiset
Vieraita ei saa jättää yksin
Kunniavieraasta huolehtiminen
Vieraiden hyvästeleminen

VALMENTAUDUTTAVA ITSE JA VARMISTETTAVA, ETTÄ VALMISTELUT ON
HOIDETTU – TARVITTAESSA ”KYLÄHARJOITTELU”.

Eräs esimerkki juhlapäivällisten kulusta
(luontevia vaihtoehtoja on paljon)

1. Sisääntulo ja päällysvaatteiden ottaminen
2. Vieraskirjan täyttäminen
3. Vieraiden vastaanotto (isäntäpari)
4. Vieraiden esitleminen / esittäytyminen
5. Tervetuliaismalja
6. Pöytäkarttaan tutustuminen
7. Pöytään saattaminen (isäntä + daami ensimmäisinä)
8. (Hyvän ruokahalun toivotus, isäntä)
9. Ruokailun aloittaminen (emäntä)
10. Alkuruoka
11. Väliruoka
12. Pääruoka
13. Isännän puhe, kun jälkiruokaviini on kaadettu
14. Jälkiruoka

15. Kahvipöytiin siirtyminen

16. Kahvit ja konjakit

17. Ohjelmaa

18. Kunniavieras poistuu, isäntäpari saattaa

19. Muut poistuvat

”Viihtyvyyden ja tarjoilun kannalta pitkä puhe on vaarallinen, etenkin jos se pidetään juuri pääruokaa aloitettaessa”

Esittelysäännöt tiivistettyinä:

- Nuorempi esitellään vanhemmalle.
- Alemmassa asemassa olevat esitellään korkeammassa asemassa olevalle.
- Mies esitellään naiselle
- Nainen esitellään miehelle, jos mies on huomattavasti iäkkäämpi tai huomattavasti korkeammassa asemassa

Kiittäminen

Yleisimmät tavat:

- puhelimitse kiittäminen
- kiitoskirjeen lähettäminen
- kukkien lähettäminen
- suullinen kiitos pian kutsujen jälkeen.

Jopa käyntikortin lähettäminen kiitos-sanalla varustettuna saattaa ilahduttaa. Mitä persoonallisempi kiitos on, sitä enemmän se lämmittää. Myös huumori piristää.

EGO TRAINING Ky
Liisankatu 21 B 6, 00170 Helsinki
GSM 040-5788703,
riitta.pulla@kolumbus.fi,