



# REPUBBLICA CECA

Business etiquette



Consigli utili



Fare attenzione



Le **presentazioni** dovrebbero essere **accurate**, dettagliate e approfondite.

**Aspetta** di essere invitato prima di usare il nome di qualcuno o un saluto informale.

Gli **appuntamenti** sono **obbligatori** e vanno presi in **anticipo**.

**Sii puntuale**, iniziare le riunioni in orario è molto importante per i cechi.

Verifica la necessità di un **interprete** e di **tradurre** i **documenti** in ceco, perchè molti senior manager non parlano inglese.

**Evita tattiche aggressive**, dovrai essere paziente e non apparire turbato dalla stretta aderenza al protocollo.

Ci vorranno diversi incontri perchè i tuoi soci d'affari cechi acquisiscano **familiarità** con te.

Gli **incontri iniziali** sono programmati per conoscersi e vedere se i tuoi collaboratori cechi credono che tu sia degno di **fiducia**.

**Non provate a programmare** riunioni venerdì pomeriggio o ad agosto, quando molte attività commerciali sono **chiuse**.