



## Etykieta biznesowa i protokół dyplomatyczny w praktyce. Dobre zwyczaje i obyczaje - szkolenie warsztatowe w Warszawie

Numer usługi 2023/08/30/8282/1946253

1 660,50 PLN brutto  
1 350,00 PLN netto  
103,78 PLN brutto/h  
84,38 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 08.07.2024 do 09.07.2024



## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Sprzedaż
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników wsparcie dla osób indywidualnych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Przedstawiciele administracji publicznej, kadra zarządzająca, właściciele firm, dyrektorzy, menedżerowie, osoby przygotowujące się do pełnienia obowiązków zawodowych wymagających umiejętności poruszania się w świecie biznesu i dyplomacji.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	01-07-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa ma na celu opanowanie form i zwyczajów towarzyskich jest ogromnie ważne dla ludzi, którzy pragną osiągnąć i utrzymać powodzenie w nowoczesnym świecie interesów, świecie częstych zmian. Szkolenie umożliwi zdobycie wiedzy i

umiejętności związanych z dobrymi obyczajami w świecie zawodowym, między innymi odpowie na pytania: jak się witać, przedstawiać, prezentować, ubierać stosownie do okazji, praktykować dobre maniere podczas negocjacji i spotkań nieformalnych.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li><li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li><li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li><li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li></ul>	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak

## Program

### 1. Dobre maniere, a poczucie pewności siebie-przedstawianie się, powitania w różnych sytuacjach, tytułowanie, precedencja

- eleganckie powitania i pożegnania-zasady, którymi się kierujemy
- etykieta powitania i pożegnania gości w różnych sytuacjach
- Zasady precedencji w kontaktach służbowych, reguły pierwszeństwa, podawanie ręki, uściski, poklepywanie,
- wzajemne prezentacje –kto, kiedy i jak?
- Wręczanie i przyjmowanie wizytówek

### 2. Przyjmowanie delegacji krajowych i zagranicznych

- Przywitanie, zameldowanie w hotelu,

- b. Harmonogram spotkań-agenda
- c. Obowiązki gospodarza
- d. Obowiązki międzykulturowe
- e. Kod sygnałów, słów, znaków i zachowań
- f. Obowiązujące zasady i wartości

### **3. Ubiór (pani i panowie) –jak i kiedy?**

- a. Dostosowanie stroju do okazji
- b. Ubiór służbowy
- c. Ubiór swobodny, sportowy, spacerowy, „casual”,
- d. ubiór wizytowy
- e. ubiór galowy, koktajlowy,

### **4. Udana spotkanie przy stole**

- a. wybór miejsca
- b. sztuka prowadzenia konwersacji,
- c. dobre maniere przy stole
- d. tematy, których nie należy poruszać

### **5. Przyjmowanie gości wewnętrznych i zewnętrznych**

- a. Przywileje i obowiązki gościa i gospodarza
- b. Zaproszenia formalne – reguły, skróty, szyfry,
- c. wręczanie upominków i kwiatów –kiedy, co i jak?
- d. Najczęściej popełniane błędy i jak ich unikać,

### **6. Korespondencja z klasą**

- a. Pisanie listów (elektronicznie, ręcznie) do kogo i kiedy?
- b. Korespondencja e-mailowa -antyetykieta– zasady, błędy
- c. Korespondencja prywatna
- d. Zasady pisowni

### **7. Dobre maniere w rozmowie telefonicznej**

- a. Przygotowanie do rozmowy przez telefon. Telefoniczne ABC
- b. Struktura i zasady prowadzenia rozmowy
- c. Trudne sytuacje telefoniczne
- d. Negocjacje przez telefon

### **8. Rola stołu i krzeseł w spotkaniach formalnych i nieformalnych**

- a. Przyjęcia oficjalne
- b. Negocjacje
- c. rozsadzanie gości przy stole, witanie i przedstawianie,
- d. „Mowa sztucców”, nakrycia, serwetki,
- e. Etykieta przy stole –jak elegancko jeść i konwersować przy stole, toasty,
- f. Przyjęcia bufetowe, obiady, lunch'e, herbatki, cocktail party, „lampka wina”
- g. Tematyka rozmów przy stole – o czym rozmawiać, a jakie tematy omijać „dużym łukiem”?

### **9. Protokół dyplomatyczny (kongres Wiedeński – 1815)– elementy**

- a. Dyplomacja i kurtuazja
- b. Definicje i zadania protokołu dyplomatycznego
- c. Reguły postępowania – zasada wzajemności, precedencja i exequatur - zgoda państwa przyjmującego na wykonywanie przez określoną osobę funkcji kierownika urzędu konsularnego państwa wysyłającego, dyplomatycznej lub wysokiej rangi urzędnika państwowego.
- d. Relacje pomiędzy urzędnikami i placówkami dyplomatycznymi
- e. Przykłady korespondencji dyplomatycznej – memorandum, nota ogólna i zbiorowa, nota werbalna, nota podpisana, Aide-mémoire (z fr. pomoc dla pamięci) – nota, która jest przekazywana osobiście lub doręczana korespondencyjnie po zakończeniu oficjalnych rozmów (lub podczas ich trwania) przez przedstawicieli służby

### **10. Etykieta w pracy**

- a. Wprowadzanie nowego pracownika do zespołu
- b. Imprezy firmowe, integracyjne, szkolenia, jubileusze –reguły, praktyka,
- c. Udzielanie informacji zwrotnej, udzielanie pochwał, wręczanie nagród, trudne rozmowy z pracownikami – takt, szacunek, standard

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Etykieta biznesowa i protokół dyplomatyczny w praktyce. Dobre zwyczaje i obyczaje - szkolenie warsztatowe w Warszawie	Ekspert SEMPER	08-07-2024	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> Etykieta biznesowa i protokół dyplomatyczny w praktyce. Dobre zwyczaje i obyczaje - szkolenie warsztatowe w Warszawie	Ekspert SEMPER	09-07-2024	09:00	17:00	08:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 660,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 350,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	103,78 PLN
Koszt osobogodziny netto	84,38 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

**1 z 1**



## Ekspert SEMPER

To doświadczony trener z zakresu umiejętności miękkich, posiadający bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i warsztatów. Jego pasją do rozwoju osobistego oraz zdolność do nawiązywania głębokiej relacji z uczestnikami wyróżniają go na rynku szkoleń.

Przez ostatnie dziesięć lat pracował z różnorodnymi grupami zawodowymi, od pracowników korporacyjnych po przedsiębiorców i urzędników. Jego umiejętność dopasowywania treści szkoleń do potrzeb danej grupy sprawia, że uczestnicy zawsze odchodzą z wydarzenia z nową wiedzą i motywacją do działania.

Jego wyjątkowa zdolność do empatii pozwala mu tworzyć atmosferę zaufania i akceptacji, co jest kluczowe podczas pracy nad umiejętnościami miękkimi. Nie tylko przekazuje teorię, ale również inspiruje uczestników do praktycznych działań i refleksji. Jego szkolenia są interaktywne i angażujące, co pomaga uczestnikom w skutecznym przyswajaniu materiału.

Ekspert posiada również certyfikaty z dziedziny coachingu oraz komunikacji międzyludzkiej, co dodatkowo podkreśla jego kompetencje jako trenera. Jego umiejętność słuchania, zadawania trafnych pytań i pomagania uczestnikom odkrywać ich własne potencjały jest niezastąpiona podczas indywidualnych sesji coachingowych.

Dzięki swojemu doświadczeniu i pasji do pracy, jest idealnym wyborem jako trener do szkoleń z zakresu umiejętności miękkich. Jego pozytywne podejście, zaangażowanie i profesjonalizm gwarantują skuteczne i inspirujące szkolenia, które pozostawiają trwały wpływ na uczestnikach.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

**Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]**

**Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]**

### Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Inwestycja:

**1350.00zł netto (+23% VAT)**

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

### Informacje dodatkowe

**Materiały dydaktyczne:**

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia

-konsultacje poszkoleniowe

-każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Adres

al. Aleje Jerozolimskie 123/A

02-017 Warszawa

woj. mazowieckie

Najczęściej szkolenia w Warszawie odbywają się w Centrum konferencyjnym Golden Floor.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy. Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060