

Etykieta i protokół dyplomatyczny w biznesie i administracji publicznej

Usługa archiwalna

Informacje o usłudze

Czy usługa może być dofinansowana?	Tak
Sposób dofinansowania	<ul style="list-style-type: none">wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników
Rodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Podrodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Dostępność usługi	Otwarta

Numer usługi		2018/06/05/15262/176346	
Cena netto	2 500,00 zł	Cena brutto	3 075,00 zł
Cena netto za godzinę	178,57 zł	Cena brutto za godzinę	219,64
Usługa z możliwością dofinansowania		Tak	
Liczba godzin usługi		14	
Termin rozpoczęcia usługi	2018-08-20	Termin zakończenia usługi	2018-08-21
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2018-06-05	Termin zakończenia rekrutacji	2018-08-06
Maksymalna liczba uczestników		10	
Kategoria główna KU		Inne	

Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	Certyfikaty: Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	Nie
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	Nie
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	Tak

Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		Fundacja FORTIS	
Osoba do kontaktu	Małgorzata Kuczmik	Telefon	881 229 811
E-mail	malgorzata.kuczmik@fundacjafortis.pl		

Cel usługi

Cel edukacyjny

Efekty kształcenia w zakresie wiedzy - uczestnik poznaje zasady protokołu dyplomatycznego, porównuje je z tradycyjną etykietą towarzyską i uświadamia sobie różnice w tych obszarach. Efekty kształcenia w zakresie umiejętności - uczestnik zdobywa umiejętności interpersonalne pomocne w kontaktach służbowych, na przyjęciach z udziałem klientów, gości honorowych, polityków - w Polsce i na arenie międzynarodowej. Efekty kształcenia w zakresie kompetencji społecznych - uczestnik identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z postępowaniem i zachowaniem się współpracowników oraz przełożonych, aby były zgodne z ogólnie przyjętym protokołem dyplomatycznym.

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

Ramowy program szkolenia:

1. Autoprezentacja (z uwzględnieniem kontaktów międzynarodowych)

- Uścisk dłoni – jak, gdzie i kiedy
- Pierwszeństwo powitań
- Rodzaje uścisków dłoni na arenie międzynarodowej
- Postawa
- Intonacja
- Kontakt wzrokowy w zależności od kultury narodowej

- Dystans w kontaktach międzynarodowych

2. Wizytówka

- Formy przekazywania i otrzymywania wizytówek
- Miejsce na wizytówki
- Brak wizytówek
- Dopisywanie informacji
- Znaki na wizytówkach

3. Przedstawianie osób

- Formuły
- Komunikacja niewerbalna
- Precedencja
- Tytułowanie kurtuazyjne, naukowe i służbowe
- Formy adresatywne
- Zapamiętywanie imion i nazwisk

4. Zasady precedencji: przyjęcie, winda, samochód, konferencje

5. Zasady korespondencji służbowej

6. Maniery podczas rozmów telefonicznych, telekonferencji

- Kto kończy rozmowę
- Dwa telefony na raz
- Telefon i gość
- Przerwana rozmowa
- Wyjątkowe sytuacje

7. Przyjęcia na stojąco

- Przygotowanie ze strony gościa i gospodarza
- Nawiązywanie nowych kontaktów, do kogo można podejść
- Zagajenie oraz tematy, których należy unikać
- Rotowanie
- Korzystanie z bufetu
- Jak zrobić „mocne” wejście, zdobyć autorytet

8. Komplementy i krytyka na arenie służbowej

9. Dress code

- Zasady doboru stroju i akcesoriów do okazji
- Określenia obowiązujące w etykiecie, co oznaczają dla kobiety i mężczyzny
- Wizerunek biznesmena i kobiety biznesu

10. Przyjęcia przy stole

- Przegląd sztuców, zastawy stołowej i kieliszków
- Menu
- Formy serwisu: angielski, francuski, amerykański
- Maniery przy stole
- Jak wybrnąć z kłopotliwej sytuacji
- Jak jeść trudne potrawy (sushi, karczochy, homary)
- Rola gościa i gospodarza
- Jak wznosić toasty

11. Zaproszenie do restauracji na lunch, kolację

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Uczestnicy szkolenia uzyskają lepszą jakość kontaktów międzyludzkich, międzynarodowych poprzez nabycie większej pewności siebie, swobody podczas spotkań biznesowych i zdobycie autorytetu.

Grupa docelowa

- Osoby pracujące w administracji publicznej, samorządach.
 - Dział sprzedaży, PR, stosunków międzynarodowych; pracownicy sekretariatu, BOK; asystenci, członkowie zarządu, właściciele firm.
 - Kadra kierownicza, managerowie.
 - Osoby zainteresowane poszerzaniem wiedzy z zakresu savoir-vivre i protokołu dyplomatycznego.
-

Opis warunków uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest zebranie się minimalnej grupy 8 osób. W przypadku, gdy grupa się nie zbierze, wyznaczony zostanie nowy termin szkolenia.

Informacje dodatkowe

USŁUGA MOŻE BYĆ REALIZOWANA W INNEJ LOKALIZACJI.

SZKOLENIE MOŻE ZOSTAĆ PRZEPROWADZONE W DOGODNYM DLA PAŃSTWA TERMINIE.

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Wprowadzenie i quiz na świadomość	2018-08-20	09:00	10:30	1:30
2	Autoprezentacja (z uwzględnieniem kontaktów międzynarodowych) /wizytówka	2018-08-20	10:30	12:00	1:30
3	Przedstawianie osób	2018-08-20	12:00	13:30	1:30
4	Zasady precedencji: przyjęcie, winda, samochód, konferencje	2018-08-20	13:30	14:15	0:45
5	Zasady korespondencji służbowej	2018-08-20	14:15	15:45	1:30

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6	Maniery podczas rozmów telefonicznych, telekonferencji	2018-08-20	15:45	16:00	0:15
7	Przyjęcia na stojąco/komplementy i krytyka na arenie służbowej	2018-08-21	09:00	10:30	1:30
8	Dress code	2018-08-21	10:30	13:30	3:00
9	Przyjęcia przy stole/zaproszenie do restauracji/ Etykieta biznesu jako międzynarodowy język kurtuazji	2018-08-21	13:30	16:00	2:30

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	dr Irena Kamińska-Radomska
Obszar specjalizacji	Przeszkoliła kilkanaście tysięcy osób z zakresu komunikacji międzyludzkiej, etykiety biznesu, dress code'u, międzykulturowego protokołu oraz wystąpień publicznych.
Doświadczenie zawodowe	Wykładowca i trener; założycielka firmy szkoleniowej The Protocol School of Poland. Wiedzę z zakresu międzynarodowego protokołu i etykiety biznesu oraz wystąpień publicznych zdobywała w The Protocol School of Washington w Waszyngtonie pod okiem największych ekspertów, m.in. u Jonatana Mollera – szefa protokołu Białego Domu, uzyskując certyfikat i międzynarodową licencję. Autorka ok. dwustu artykułów wydawanych w Polsce i USA oraz książek: „Etykieta biznesu, czyli międzynarodowy język kurtuazji”, „Kultura biznesu. Normy i formy”, „Współczesna etykieta biznesu w codziennej praktyce w Polsce”, „Dress code dla kobiet” (współautorka) i „Jak zostać damą” (współautorka). Gość/ekspert TVN (mentorka Projektu Lady), TVP1, TVP2, TVP INFO, radiowej „Trójki”, Radia RDC, Polskiego Radia 24, Polskiego Radia 1030 Chicago. Wykładowca w Akademii Leona Koźmińskiego, w Clark University (komunikacja międzykulturowa) i na Uniwersytecie Ekonomicznym (autoprezentacja na kierunku dziennikarstwa).

Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Prowadzi zajęcia z komunikacji międzykulturowej oraz protokołu międzynarodowego dla studentów z całego świata.
Wykształcenie	Doktorat z dziedziny stosunków międzynarodowych.

Lokalizacja usługi

Adres: Tadeusza Kościuszki 205 40-525 Katowice, woj. śląskie Szczegóły miejsca realizacji usługi:	Warunki logistyczne: Klimatyzacja, Wi-fi, Inne, Interaktywna tablica z projektorem multimedialnym EPSON, EB-143Wi, nagłośnieniem, kamerami, zestawem do streamingu. Własny monitorowany parking.
--	--