

Akademia Menadżera: Biznesowy dress code i savoir vivre

Usługa archiwalna

Informacje o usłudze

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

Numer usługi	2019/09/24/30533/461451		
Cena netto	590,00 zł	Cena brutto	725,70 zł
Cena netto za godzinę	73,75 zł	Cena brutto za godzinę	90,71
Usługa z możliwością dofinansowania	Tak		
Liczba godzin usługi	8		
Termin rozpoczęcia usługi	2019-11-26	Termin zakończenia usługi	2019-11-26
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2019-09-24	Termin zakończenia rekrutacji	2019-11-26
Maksymalna liczba uczestników	15		
Kategoria główna KU	Rozwój osobisty		
Kategorie dodatkowe KU	Medycyna i uroda Zarządzanie i organizacja		

Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	Certyfikaty: Certyfikat ISO 29990:2010 - Usługi edukacyjne dla potrzeb kształcenia pozaszkolnego i szkoleń - podstawowe wymagania dla dostawców usług
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 Edukacji Prawnej		
Osoba do kontaktu	Marta Klisowska	Telefon	500720651
E-mail	klisowska@edukacjaprawna.pl		

Cel usługi

Cel biznesowy

Niniejsze szkolenie w przyjazny sposób przybliży standardy rządzące współczesnymi zasadami służbowego savoir vivre oraz zasady kreowania profesjonalnego wizerunku kobiety i mężczyzny w biznesie. Pozwala swobodnie poruszać się we wszystkich sytuacjach wymagających znajomości zasad dresscode i etykiety. Podczas zajęć omawiamy zasady ubierania się do pracy, na przyjęcia i spotkania biznesowe, wskazujemy jak odpowiednio dobrać strój do okazji i sylwetki, jak właściwie komponować kolory i dodatki. Podczas zajęć uczestnicy poznają jak potwierdzać własnym wizerunkiem profesjonalizm reprezentowanego przez siebie przedsiębiorstwa, zdobywają umiejętności świadomego wpływania na innych. W trakcie analizy rzeczywistych przykładów z praktyki biznesowej oraz pracy z trenerem, otrzymują wiedzę jak unikać trudnych sytuacji w kontaktach towarzyskich.

Cel edukacyjny

Uczestnicy nabędą umiejętności: - eleganckiego kontaktu z kontrahentami, - zawierania znajomości biznesowych, - prowadzenia konwersacji, - godnego reprezentowania siebie i instytucji, - swobodnego poruszania się podczas spotkań biznesowych. Uczestnicy pozyskają wiedzę z zakresu: - zasad obowiązujących w świecie biznesowego stroju, - świadomego budowania osobistego autorytetu i profesjonalnego wizerunku. Uczestnicy osiągną następujące kompetencje społeczne po zakończeniu udziału w usłudze: - pewność siebie, - świadomość własnych mocnych stron, - zdolności komunikacyjne, - umiejętność analizy zasobów wiedzy i szukania rozwiązań, - chęci do dalszej nauki i samodoskonalenia.

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

MODUŁ I

Savoir vivre pracownika a polityka firmy

- Różnica między służbowym a prywatnym savoir vivre
- Rola savoir vivre w kontaktach służbowych

MODUŁ II

Magia i potęga pierwszego wrażenia

- Psychologiczne oddziaływanie wizerunku
- Znaczenie komunikacji niewerbalnej w budowaniu eleganckiego image

Powitania i pożegnania:

- Prawidłowa kolejność powitań i pożegnań
- Trening świadomego uścisku dłoni
- Czy i jak całować kobiety w rękę
- Tajniki przedstawiania siebie i innych

MODUŁ III

Kultura wizytówek

- Poprawna treść i forma biletu wizytowego wyróżnikiem przedsiębiorstwa
- Sposoby prawidłowej korespondencji prowadzonej za pomocą wizytówki
- Umiejętność poprawnego wręczania i otrzymywania biletu wizytowego
- Prawidłowe przechowywanie

MODUŁ IV

Składanie wizyt i przyjmowanie gości w przedsiębiorstwie

- Obowiązki oraz przywileje gościa i gospodarza
- Przygotowanie wizyty - klucz do sukcesu kontaktów biznesowych
- Witanie gości zgodnie z ich hierarchią
- Zasady przyjmowania gościa w gabinecie
- Gość w samochodzie - hierarchia miejsc

MODUŁ V

Prowadzenie eleganckiej korespondencji

- Podstawowe zasady prowadzenia korespondencji papierowej
- Współczesne reguły poprawnej korespondencji elektronicznej
- Sztuka prowadzenia kulturalnej rozmowy telefonicznej

MODUŁ VI

Bankiety i przyjęcia

Znajomość zasad wysyłania i przyjmowania zaproszeń

- Charakterystyka rodzajów zaproszeń
- Kiedy i jak wysyłać zaproszenia
- Tajniki kulturalnego odmawiania i potwierdzania przybycia

- Jak rozumieć skróty i określenia umieszczane na zaproszeniach

Poznanie zasad kulturalnego zachowania przy stole

- Rola gospodarza
- Rola gościa
- Rodzaje i hierarchie śniadań, obiadów, przyjęć i bankietów biznesowych
- Kultura poprawnego i eleganckiego jedzenia
- Sztuka wznoszenia i formułowania toastów

Stosowne zachowanie w restauracji

- Przywileje i obowiązki gościa i gospodarza
- Zamawianie potraw i alkoholi
- Rozmowa o interesach - w którym momencie

MODUŁ VII

Strój jako element wpływania na emocje odbiorcy

- Budowanie profesjonalizmu w stroju biznesowym
- Strój jako uniwersalny język porozumienia i wpływania na emocje

MODUŁ VIII

Narzędzia do stworzenia profesjonalnej garderoby biznesowej

Umiejętność komponowania profesjonalnego stroju kobiety i mężczyzny w świecie biznesu

- Omówienie typów strojów stosowanych w biznesie i sposobów odpowiedniego zastosowania
- Umiejętność doboru odpowiedniego stroju do okazji
- Sposoby poruszania się między modą a klasycznym strojem biznesowym

Nauka doboru odpowiednich elementów damskiej i męskiej garderoby biznesowej

- Szczegółowa analiza poszczególnych elementów damskiego i męskiego stroju oraz sposobów ich zestawiania
- Wskazanie tajników odpowiedniego doboru rozmiarów i długości
- Zakazane fasony

Sztuka doboru dodatków oraz umiejętność profesjonalnego dobierania, wiązania i zestawiania

- Gruntowne przedstawienie gamy dodatków uzupełniających stylizacje
- Odpowiednia galanteria - atrybut profesjonalisty w biznesie
- Znaczenie doboru damskiej i męskiej biżuterii w sytuacjach biznesowych

Teoria skutecznego operowania kolorem - wpływ na odbiorcę

- Omówienie kolorystyki strojów, dodatków, metod dobierania i zestawiania
- Zakazane kolory

MODUŁ IX

Poznanie zasad rządzących wizerunkiem wieczorowym

- Umiejętność interpretowania opisów dress code na zaproszeniach
- Sztuka doboru profesjonalnego stroju wieczorowego
- Odpowiedni dobór dodatków

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Uczestnicy nabędą umiejętności:

- eleganckiego kontaktu z kontrahentami,
- zawierania znajomości biznesowych,
- prowadzenia konwersacji,
- godnego reprezentowania siebie i instytucji,
- swobodnego poruszania się podczas spotkań biznesowych.

Uczestnicy pozyskają wiedzę z zakresu:

- zasad obowiązujących w świecie biznesowego stroju,
- świadomego budowania osobistego autorytetu i profesjonalnego wizerunku.

Uczestnicy osiągną następujące kompetencje społeczne po zakończeniu udziału w usłudze:

- pewność siebie,
- świadomość własnych mocnych stron,
- zdolności komunikacyjne,
- umiejętność analizy zasobów wiedzy i szukania rozwiązań,
- chęci do dalszej nauki i samodoskonalenia.

Grupa docelowa

Szkolenie kierowane jest do wszystkich, którzy chcą w przyjazny sposób podnieść kompetencje właściwego zachowania oraz tych, którzy zdają sobie sprawę, że odpowiedni strój jest kluczem do osiągnięcia sukcesu w biznesie.

Materiały dydaktyczne

Materiały stanowią autorskie opracowanie trenera prowadzącego usługę rozwojową.

Informacje dodatkowe

Szkolenie pozwoli na wypracowanie indywidualnego planu wdrożeniowego. Każdy uczestnik dowie się jak najlepiej wykorzystać naturalne predyspozycje w pracy, w relacjach międzyludzkich oraz w rozwoju osobistym.

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Savoir vivre pracownika a polityka firmy	2019-11-26	09:00	10:00	1:00

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2	Magia i potęga pierwszego wrażenia	2019-11-26	10:00	11:00	1:00
3	Kultura wizytówek	2019-11-26	11:00	12:00	1:00
4	Składanie wizyt i przyjmowanie gości w przedsiębiorstwie	2019-11-26	12:00	13:00	1:00
5	Prowadzenie eleganckiej korespondencji	2019-11-26	13:00	14:00	1:00
6	Bankiety i przyjęcia	2019-11-26	14:00	15:00	1:00
7	Strój jako element wpływania na emocje odbiorcy	2019-11-26	15:00	16:00	1:00
8	Narzędzia do stworzenia profesjonalnej garderoby biznesowej. Poznanie zasad rządzących wizerunkiem wieczorowym.	2019-11-26	16:00	17:00	1:00

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Tatiana Sokołowska
Obszar specjalizacji	Etykieta w biznesie, savoir vivre, wystąpienia publiczne, dress code, sztuka prezentacji.
Doświadczenie zawodowe	Wykładowca i trener; założycielka firmy szkoleniowej Business Dress Code.
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń oraz indywidualnego doradztwa z zakresu komunikacji międzyludzkiej, etykiety biznesu, dress code'u, wystąpień publicznych.
Wykształcenie	wyższe

Lokalizacja usługi

Adres:

**Al. Niepodległości 51/1
61-714 Poznań, woj. wielkopolskie**

Szczegóły miejsca realizacji usługi:

Szkolenie odbędzie się w siedzibie realizatora usługi.

Warunki logistyczne: