



Future Consulting  
Monika Ornal-Olech



## Budowanie wizerunku pracodawcy z elementami Savoir vivre w biznesie

Numer usługi 2024/06/10/150920/2177313

📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 03.02.2025 do 07.02.2025

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

166,67 PLN brutto/h

166,67 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Identyfikator projektu</b>	Kierunek - Rozwój
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Grupą docelową usługi rozwojowej są osoby, pragnące uzyskać kwalifikację "Budowanie wizerunku pracodawcy (employer branding)", oraz wszystkich tych, którzy w swojej pracy, mają częsty kontakt z innymi osobami, przede wszystkim do kadry kierowniczej, pragnącej usystematyzować swoją wiedzę i podnieść swoje kompetencje, ale także do początkujących pracowników, potrzebujących wdrożenia do środowiska pracy oraz przygotowania do kontaktu z ludźmi wewnątrz organizacji i poza nią.</p> <p>Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	16
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	31-01-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	30
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestników do kreowania pozytywnego i atrakcyjnego wizerunku organizacji jako pracodawcy, samodzielnego wykorzystywania umiejętności z zakresu savoir vivre i etykiety w kontaktach zawodowych oraz do profesjonalnego budowania relacji.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą z zakresu savoir vivre w biznesie oraz employer branding.	Pozytywny wynik testu teoretycznego na temat kluczowych zagadnień omówionych podczas szkolenia.	Test teoretyczny
Analizuje wizerunek pracodawcy.	Pozytywny wynik testu teoretycznego na temat kluczowych zagadnień omówionych podczas szkolenia.	Test teoretyczny
Opracowuje strategię wizerunkową pracodawcy.	Pozytywny wynik testu teoretycznego na temat kluczowych zagadnień omówionych podczas szkolenia.	Test teoretyczny
Prowadzi i monitoruje działanie employer brandingowe.	Pozytywny wynik testu teoretycznego na temat kluczowych zagadnień omówionych podczas szkolenia.	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, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

# Program

->Szkolenie jest adresowane do osób, które w swojej pracy, mają częsty kontakt z innymi osobami, przede wszystkim do kadry kierowniczej, pragnącej usystematyzować swoją wiedzę i podnieść swoje kompetencje, ale także do początkujących pracowników, potrzebujących wdrożenia do środowiska pracy oraz przygotowania do kontaktu z ludźmi wewnątrz organizacji i poza nią.

-> Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę zegarową (60 minut).

-> Ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Zaznacza się jednak, że łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie.

->Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi.

Warunki organizacyjne:

->Skompletowanie jednej grupy uczestników 2-16 osobowej

->Przydzielenie każdej z osób miejsca siedzącego i stolika

## **Dzień 1: Wprowadzenie do budowania wizerunku pracodawcy**

### **1. Wprowadzenie do Employer Branding**

- Definicja i znaczenie budowania wizerunku pracodawcy
- Korzyści z silnego wizerunku pracodawcy

### **2. Analiza rynku pracy**

- Badanie rynku pracy i analiza konkurencji
- Identyfikacja grupy docelowej - pracowników i kandydatów
- Tworzenie person pracowników

### **3. Strategia Employer Branding**

- Elementy strategii budowania wizerunku pracodawcy
- Ustalanie celów i wskaźników sukcesu
- Tworzenie i implementacja strategii

### **4. Wewnętrzny wizerunek pracodawcy**

- Kultura organizacyjna i wartości firmy
- Komunikacja wewnętrzna i zaangażowanie pracowników
- Programy rozwoju i szkolenia dla pracowników

## **Dzień 2: Savoir Vivre w biznesie**

### **1. Wprowadzenie do Savoir Vivre**

- Definicja i znaczenie savoir vivre w kontekście biznesowym
- Korzyści płynące z zachowania etykiety w biznesie

### **2. Kultura osobista w biznesie**

- Profesjonalny wygląd i strój
- Zasady dotyczące higieny osobistej
- Powitania, przedstawianie się i wymiana wizytówek

### **3. Komunikacja werbalna i niewerbalna**

- Ton głosu, intonacja i słowa kluczowe
- Znaczenie gestów, mimiki i postawy ciała
- Sztuka słuchania i prowadzenia efektywnej rozmowy

### **4. Zasady zachowania się w miejscu pracy**

- Punktualność i zarządzanie czasem
- Współpraca w zespole i wzajemny szacunek
- Etykieta biurowa i kultura pracy

## **Dzień 3: Marketing Employer Branding**

### **1. Komunikacja zewnętrzna**

- Kreowanie atrakcyjnych ofert pracy
- Wykorzystanie mediów społecznościowych w rekrutacji
- Tworzenie treści i kampanii reklamowych skierowanych do kandydatów

### **2. Strona internetowa i kariera**

- Optymalizacja strony internetowej pod kątem rekrutacji
- Tworzenie atrakcyjnej zakładki "Kariera"
- Przykłady najlepszych praktyk

### **3. Eventy i Wydarzenia**

- Organizacja dni otwartych i targów pracy
- Udział w konferencjach i seminariach
- Współpraca z uczelniami i organizacjami branżowymi

### **4. Employer Branding w mediach**

- Wykorzystanie PR do budowania wizerunku pracodawcy
- Zarządzanie opiniami i recenzjami w sieci
- Case studies z udanych kampanii employer brandingowych

## **Dzień 4: Zaawansowane techniki Savoir Vivre w biznesie**

### **1. Etykieta w spotkaniach biznesowych**

- Organizacja i prowadzenie spotkań
- Sztuka negocjacji i przekonywania
- Zasady prowadzenia prezentacji i przemówień

### **2. Etykieta biznesowa w różnych kulturach**

- Międzynarodowe różnice w etykiecie biznesowej
- Adaptacja zachowań do kultury partnera biznesowego
- Unikanie faux pas w międzynarodowym środowisku

### **3. Etykieta przy stole**

- Zasady zachowania podczas służbowych lunchów i kolacji
- Sztuka towarzyskiego spożywania posiłków
- Obsługa spotkań w restauracjach i na oficjalnych bankietach

### **4. Zarządzanie relacjami biznesowymi**

- Budowanie i utrzymywanie profesjonalnych relacji
- Sztuka networking'u i wymiany kontaktów
- Etyka w relacjach z klientami, partnerami i konkurencją

## **Dzień 5: Integracja Employer Branding i Savoir Vivre**

### **1. Implementacja strategii Employer Branding**

- Krok po kroku: wdrażanie strategii w firmie
- Narzędzia i metody monitorowania efektywności

### **2. Integracja Savoir Vivre z wizerunkiem pracodawcy**

- Jak etykieta biznesowa wspiera budowanie wizerunku pracodawcy
- Praktyczne zastosowanie savoir vivre w rekrutacji i zarządzaniu zespołem

### **3. Warsztaty praktyczne**

- Scenki sytuacyjne i role-playing
- Analiza realnych przypadków i scenariuszy
- Indywidualne i grupowe zadania

### **4. Podsumowanie szkolenia i sesja Q&A**

- Omówienie kluczowych zagadnień
- Dyskusja na temat realnych scenariuszy biznesowych
- Pytania i odpowiedzi uczestników
- Wnioski końcowe i indywidualne porady

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 36

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 36</b> Wprowadzenie do szkolenia i test początkowy	Sylwia Rudzka - Głodzik	03-02-2025	08:00	08:15	00:15
<b>2 z 36</b> Wprowadzenie do Employer Branding. Definicja i znaczenie budowania wizerunku pracodawcy. Korzyści z silnego wizerunku pracodawcy	Sylwia Rudzka - Głodzik	03-02-2025	08:15	09:00	00:45
<b>3 z 36</b> Analiza rynku pracy. Badanie rynku pracy i analiza konkurencji. Identyfikacja grupy docelowej - pracowników i kandydatów o Tworzenie person pracowników	Sylwia Rudzka - Głodzik	03-02-2025	09:00	10:30	01:30
<b>4 z 36</b> Przerwa	Sylwia Rudzka - Głodzik	03-02-2025	10:30	10:45	00:15
<b>5 z 36</b> Strategia Employer Branding. Elementy strategii budowania wizerunku pracodawcy.	Sylwia Rudzka - Głodzik	03-02-2025	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>6 z 36</b> Ustalanie celów i wskaźników sukcesu. Tworzenie i implementacja strategii.	Sylvia Rudzka - Głodzik	03-02-2025	12:15	13:15	01:00
<b>7 z 36</b> Przerwa	Sylvia Rudzka - Głodzik	03-02-2025	13:15	13:30	00:15
<b>8 z 36</b> Wewnętrzny wizerunek pracodawcy. Kultura organizacyjna i wartości firmy.	Sylvia Rudzka - Głodzik	03-02-2025	13:30	14:30	01:00
<b>9 z 36</b> Komunikacja wewnętrzna i zaangażowanie pracowników. Programy rozwoju i szkolenia dla pracowników.	Sylvia Rudzka - Głodzik	03-02-2025	14:30	15:30	01:00
<b>10 z 36</b> Wprowadzenie do Savoir Vivre o Definicja i znaczenie savoir vivre w kontekście biznesowym. Korzyści płynące z zachowania etykiety w biznesie	Sylvia Rudzka - Głodzik	04-02-2025	08:00	09:00	01:00
<b>11 z 36</b> Kultura osobista w biznesie. Profesjonalny wygląd i strój. Zasady dotyczące higieny osobistej. Powitania, przedstawianie się i wymiana wizytówek.	Sylvia Rudzka - Głodzik	04-02-2025	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>12 z 36</b> Przerwa	Sylvia Rudzka - Głodzik	04-02-2025	10:30	10:45	00:15
<b>13 z 36</b> Komunikacja werbalna i niewerbalna. Ton głosu, intonacja i słowa kluczowe.	Sylvia Rudzka - Głodzik	04-02-2025	10:45	12:15	01:30
<b>14 z 36</b> Znaczenie gestów, mimiki i postawy ciała. Sztuka słuchania i prowadzenia efektywnej rozmowy.	Sylvia Rudzka - Głodzik	04-02-2025	12:15	13:15	01:00
<b>15 z 36</b> Przerwa	Sylvia Rudzka - Głodzik	04-02-2025	13:15	13:30	00:15
<b>16 z 36</b> Zasady zachowania się w miejscu pracy. Punktualność i zarządzanie czasem.	Sylvia Rudzka - Głodzik	04-02-2025	13:30	14:30	01:00
<b>17 z 36</b> Współpraca w zespole i wzajemny szacunek. Etykieta biurowa i kultura pracy.	Sylvia Rudzka - Głodzik	04-02-2025	14:30	15:30	01:00
<b>18 z 36</b> Komunikacja zewnętrzna. Kreowanie atrakcyjnych ofert pracy. Wykorzystanie mediów społecznościowych w rekrutacji. Tworzenie treści i kampanii reklamowych skierowanych do kandydatów.	Sylvia Rudzka - Głodzik	05-02-2025	08:00	09:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 36 Strona internetowa i kariera. Optymalizacja strony internetowej pod kątem rekrutacji. Tworzenie atrakcyjnej zakładki "Kariera". Przykłady najlepszych praktyk.	Sylwia Rudzka - Głodzik	05-02-2025	09:00	10:30	01:30
20 z 36 Przerwa	Sylwia Rudzka - Głodzik	05-02-2025	10:30	10:45	00:15
21 z 36 Eventy i Wydarzenia. Organizacja dni otwartych i targów pracy.	Sylwia Rudzka - Głodzik	05-02-2025	10:45	12:15	01:30
22 z 36 Udział w konferencjach i seminariach. Współpraca z uczelniami i organizacjami branżowymi.	Sylwia Rudzka - Głodzik	05-02-2025	12:15	13:15	01:00
23 z 36 Przerwa	Sylwia Rudzka - Głodzik	05-02-2025	13:15	13:30	00:15
24 z 36 Employer Branding w mediach. Wykorzystanie PR do budowania wizerunku pracodawcy.	Sylwia Rudzka - Głodzik	05-02-2025	13:30	14:30	01:00
25 z 36 Zarządzanie opiniami i recenzjami w sieci. Case studies z udanych kampanii employer brandingowych.	Sylwia Rudzka - Głodzik	05-02-2025	14:30	15:30	01:00



Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>26 z 36</b> Etykieta w spotkaniach biznesowych. Organizacja i prowadzenie spotkań. Sztuka negocjacji i przekonywania. Zasady prowadzenia prezentacji i przemówień.</p>	Sylwia Rudzka - Głodzik	06-02-2025	08:00	09:00	01:00
<p><b>27 z 36</b> Etykieta biznesowa w różnych kulturach. Międzynarodowe różnice w etykiecie biznesowej. Adaptacja zachowań do kultury partnera biznesowego. Unikanie faux pas w międzynarodowym środowisku.</p>	Sylwia Rudzka - Głodzik	06-02-2025	09:00	10:30	01:30
<p><b>28 z 36</b> Przerwa</p>	Sylwia Rudzka - Głodzik	06-02-2025	10:30	10:45	00:15
<p><b>29 z 36</b> Etykieta przy stole. Zasady zachowania podczas służbowych lunchów i kolacji. Sztuka towarzyskiego spożywania posiłków. Obsługa spotkań w restauracjach i na oficjalnych bankietach.</p>	Sylwia Rudzka - Głodzik	06-02-2025	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>30 z 36</b></p> <p>Zarządzanie relacjami biznesowymi. Budowanie i utrzymywanie profesjonalnych relacji. Sztuka networking'u i wymiany kontaktów. Etyka w relacjach z klientami, partnerami i konkurencją.</p>	Sylwia Rudzka - Głodzik	06-02-2025	12:15	13:15	01:00
<p><b>31 z 36</b> Przerwa</p>	Sylwia Rudzka - Głodzik	06-02-2025	13:15	13:30	00:15
<p><b>32 z 36</b></p> <p>Implementacja strategii Employer Branding. Krok po kroku: wdrażanie strategii w firmie. Narzędzia i metody monitorowania efektywności.</p>	Sylwia Rudzka - Głodzik	06-02-2025	13:30	14:30	01:00
<p><b>33 z 36</b> Integracja Savoir Vivre z wizerunkiem pracodawcy. Jak etykieta biznesowa wspiera budowanie wizerunku pracodawcy. Praktyczne zastosowanie savoir vivre w rekrutacji i zarządzaniu zespołem.</p>	Sylwia Rudzka - Głodzik	06-02-2025	14:30	15:30	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>34 z 36</b> Warsztaty praktyczne. Scenki sytuacyjne i role-playing. Analiza realnych przypadków i scenariuszy. Indywidualne i grupowe zadania.	Sylwia Rudzka - Głodzik	07-02-2025	08:00	09:00	01:00
<b>35 z 36</b> Podsumowanie szkolenia i sesja Q&A. Omówienie kluczowych zagadnień. Dyskusja na temat realnych scenariuszy biznesowych. Pytania i odpowiedzi uczestników. Wnioski końcowe i indywidualne porady.	Sylwia Rudzka - Głodzik	07-02-2025	09:00	09:45	00:45
<b>36 z 36</b> Test końcowy	-	07-02-2025	09:45	10:00	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	166,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	166,67 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Sylwia Rudzka - Głodzik

Doktorant Językoznawstwa i literaturoznawstwa polonistycznego (UMCS), absolwent studiów podyplomowych przygotowania pedagogicznego (WSP Korczak), mgr filologii polskiej (UMCS). W 2020 uzyskała Certyfikat Akademii Menadżera Innowacji (PARP). Od 2017 Trener szkoleń m.in.: Efektywny pracownik biurowy, Motywowanie pracowników, Efektywna komunikacja, Doradca klienta z elementami sprzedaży, szkolenia z zakresu przedsiębiorczości: Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej, Tworzenie modelu biznesowego, Rozwój produktu, Poszukiwanie finansowania, Praktyczne aspekty sporządzania biznesplanów, Obsługa klienta, Prospecting, W latach 2019-2021 przeprowadziła około 2 000 godz. szkoleń dla różnych grup docelowych. Dośw. praktyczne: w latach 2019–2020 pracowała na stanowisku Dyr. ds. sprzed. i mark., gdzie nabyła wiedzę i umiejętności z zakresu działań marketingowych i sprzedaż. w tym: tworzenie i wdrażanie strategii komunikacyjnych i wizerunkowych, tworzenie i rozwój wizerunku marki. Posiada prak. znajomość problemów sektora handlu, w tym w aktywnym prow. sprzedaży (dośw. na podobnym stanowisku 3 lata), dośw. w edukacji formalnej lub rynkowej; szkoleniowiec w zakresie komunikacji społecznej dla biznesu wsparcie sprzedażowe i marketingowe.

Trenerka posiada odpowiednie do rodzaju i zakresu świadczonych usług doświadczenie zawodowe, nabyte w ciągu ostatnich 5 lat od daty publikacji usługi.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma notatnik, długopis i teczkę. Ponadto, w toku szkolenia, uczestnik będzie otrzymywał wydrukowane karty pracy, artykuły do przeczytania w domu, ćwiczenia do uzupełniania oraz na swój adres mailowy otrzyma linki do filmów i materiałów związanych z tematem szkolenia.

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz zaliczenia testu końcowego.

### Informacje dodatkowe

Ukończenie niniejszego szkolenia umożliwia późniejsze uzyskanie kwalifikacji zawodowej Budowanie wizerunku pracodawcy (employer branding) [kod kwalifikacji: 13945] **pod warunkiem** przystąpienia do testu teoretycznego oraz egzaminu praktycznego po zakończonym szkoleniu. Egzamin stanowi oddzielną usługę rozwojową i **wymagany jest osobny zapis**. Numer usługi rozwojowej stanowiącej egzamin to 2024/09/30/150920/2334619.

\*\*\*

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój.

Dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój warunkiem uczestnictwa jest zapisanie się również na usługę egzaminacyjną EGZAMIN:

EGZAMIN: Budowanie wizerunku pracodawcy (employer branding) [kod kwalifikacji: 13945] do usługi numer 2024/06/10/150920/2177313; Numer usługi 2024/09/30/150920/2334619.

**EGZAMIN WYMAGANY**

# Adres

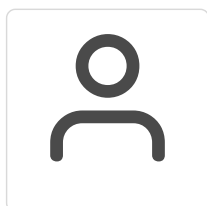
ul. Agatowa 5/U10  
20-400 Lublin  
woj. lubelskie

Szkolenie odbędzie się w sali szkoleniowej zlokalizowanej przy ul. Agatowej 5/U10 w Lublinie.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

# Kontakt



**Monika Ornal-Olech**

**E-mail** [monikaornal@wp.pl](mailto:monikaornal@wp.pl)

**Telefon** (+48) 601 847 454