



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

Numer usługi 2024/07/31/8282/2245075

1 537,50 PLN brutto

1 250,00 PLN netto

128,13 PLN brutto/h

104,17 PLN netto/h

Centrum Organizacji

Szkoleń i

Konferencji SEMPER

Magdalena

Wolniewicz-Kesaria



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 07.11.2024 do 08.11.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Sprzedaż
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	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.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	06-11-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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">- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	<ul style="list-style-type: none">- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	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. Udane 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
1 z 2 Etykieta biznesowa i protokół dyplomatyczny w praktyce.	Ekspert SEMPER	07-11-2024	09:00	15:00	06:00
2 z 2 Etykieta biznesowa i protokół dyplomatyczny w praktyce.	Ekspert SEMPER	08-11-2024	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 537,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	128,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	104,17 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 inspirowanie 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

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060