



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

Numer usługi 2024/07/31/8282/2245079

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

📅 30.01.2025 do 31.01.2025



## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Sprzedaż
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<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>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	29-01-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	12
<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
Kompetencje społeczne: - 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.	- 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. 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.	Ekspert SEMPER	30-01-2025	09:00	15:00	06:00
<b>2 z 2</b> Etykieta biznesowa i protokół dyplomatyczny w praktyce.	Ekspert SEMPER	31-01-2025	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](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

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