



Future Consulting
Monika Ornał-Olech



Wizerunek, który przyciąga – Etykieta Biznesowa i Employer Branding

Numer usługi 2025/01/30/150920/2530730

📍 Lublin / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 29.05.2025 do 04.06.2025

6 120,00 PLN brutto

6 120,00 PLN netto

153,00 PLN brutto/h

153,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie dla 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. Szkolenie kierowane również do pracowników na różnych szczeblach kariery, którzy chcą zdobyć umiejętności z zakresu savoir-vivre'u w biznesie i wyróżnić się profesjonalizmem. Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	28-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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.	Kieruje się zasadami savoir vivre'u w biznesie.	Test teoretyczny
	Charakteryzuje zagadnienia związane z employer brandingiem.	Test teoretyczny
Analizuje wizerunek pracodawcy.	Dokonuje analizy wizerunku pracodawcy.	Test teoretyczny
Opracowuje strategię wizerunkową pracodawcy.	Tworzy strategię employer branding.	Test teoretyczny
Prowadzi i monitoruje działanie employer brandingowe.	Wykorzystuje w praktyce działania employer brandingowe.	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 rozdzielenie 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 dydaktyczną (45 minut).

-> 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 1-16 osobowej

-> Przydzielenie każdej z osób miejsca siedzącego i stolika

Program:

Test początkowy

Dzień 1: Wprowadzenie do budowania wizerunku pracodawcy

Wprowadzenie do Employer Branding

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

Analiza rynku pracy

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

Strategia Employer Branding

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

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

Wprowadzenie do Savoir Vivre

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

Kultura osobista w biznesie

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

Komunikacja werbalna i niewerbalna

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

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

Komunikacja zewnętrzna

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

Strona internetowa i kariera

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

Eventy i Wydarzenia

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

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

Etykieta w spotkaniach biznesowych

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

Etykieta biznesowa w różnych kulturach

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

Etykieta przy stole

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

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

Implementacja strategii Employer Branding

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

Integracja Savoir Vivre z wizerunkiem pracodawcy

- • Jak etykieta biznesowa wspiera budowanie wizerunku pracodawcy

- Praktyczne zastosowanie savoir vivre w rekrutacji i zarządzaniu zespołem

Warsztaty praktyczne

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

Podsumowanie szkolenia i sesja Q&A

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

Walidacja efektów uczenia się: test końcowy

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Test początkowy; Wprowadzenie do budowania wizerunku pracodawcy cz. 1	Sylvia Rudzka - Głodzik	29-05-2025	09:00	12:00	03:00
2 z 16 Przerwa	Sylvia Rudzka - Głodzik	29-05-2025	12:00	12:30	00:30
3 z 16 Wprowadzenie do budowania wizerunku pracodawcy cz. 2	Sylvia Rudzka - Głodzik	29-05-2025	12:30	15:30	03:00
4 z 16 Savoir Vivre w biznesie cz. 1	Sylvia Rudzka - Głodzik	30-05-2025	09:00	12:00	03:00
5 z 16 Przerwa	Sylvia Rudzka - Głodzik	30-05-2025	12:00	12:30	00:30
6 z 16 Savoir Vivre w biznesie cz. 2	Sylvia Rudzka - Głodzik	30-05-2025	12:30	15:30	03:00
7 z 16 Marketing Employer Branding cz. 1	Sylvia Rudzka - Głodzik	02-06-2025	09:00	12:00	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 16 Przerwa	Sylwia Rudzka - Głodzik	02-06-2025	12:00	12:30	00:30
9 z 16 Marketing Employer Branding cz. 2	Sylwia Rudzka - Głodzik	02-06-2025	12:30	15:30	03:00
10 z 16 Zaawansowane techniki Savoir Vivre w biznesie cz. 1	Sylwia Rudzka - Głodzik	03-06-2025	09:00	12:00	03:00
11 z 16 Przerwa	Sylwia Rudzka - Głodzik	03-06-2025	12:00	12:30	00:30
12 z 16 Zaawansowane techniki Savoir Vivre w biznesie cz.2	Sylwia Rudzka - Głodzik	03-06-2025	12:30	15:30	03:00
13 z 16 Integracja Employer Branding i Savoir Vivre cz.1	Sylwia Rudzka - Głodzik	04-06-2025	09:00	12:00	03:00
14 z 16 Przerwa	Sylwia Rudzka - Głodzik	04-06-2025	12:00	12:30	00:30
15 z 16 Integracja Employer Branding i Savoir Vivre cz.2	Sylwia Rudzka - Głodzik	04-06-2025	12:30	14:45	02:15
16 z 16 Walidacja efektów uczenia się: test końcowy	-	04-06-2025	14:45	15:30	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 120,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 120,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

153,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

153,00 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

Ujęte godziny są godzinami dydaktycznymi - 1h = 45 min.

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

Nie pasuje Ci termin szkolenia? Skontaktuj się z nami!

Telefon: 601 847 454

Mail: kontakt@future-consulting.pl

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



Katarzyna Gruda

E-mail kontakt@future-consulting.pl

Telefon (+48) 731 791 691