



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

Numer usługi 2025/02/04/8282/2539920

1 832,70 PLN brutto  
1 490,00 PLN netto  
114,54 PLN brutto/h  
93,13 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 17.11.2025 do 18.11.2025



## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Biznes / Organizacja                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>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>    | 5                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 15                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 16-11-2025                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 16                                                                                                                                                                                                                                             |
| <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:<br>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem<br>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,<br>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu. | - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych<br>- 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. Udań 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 sztućców”, 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 |
|-------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 2</div> Etykieta biznesowa i protokół dyplomatyczny w praktyce | -          | 17-11-2025            | 10:00               | 18:00               | 08:00         |
| <div>2 z 2</div> Etykieta biznesowa i protokół dyplomatyczny w praktyce | -          | 18-11-2025            | 09:00               | 17:00               | 08:00         |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 832,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 490,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 114,54 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 93,13 PLN    |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Ekspert SEMPER**

Ekspert SEMPER

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

**Materiały dydaktyczne** [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

**Materiały piśmiennicze** [notatnik, długopis]

## Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

## Informacje dodatkowe

### **Materiały dydaktyczne:**

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Adres

ul. Towarowa 123/A

00-001 Warszawa

woj. mazowieckie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy. Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

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