



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

Numer usługi 2025/02/04/8282/2539922

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
📅 19.01.2026 do 20.01.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
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	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	18-01-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
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
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. Udań spotkanie przy stole

- a. wybór miejsca
- b. sztuka prowadzenia konwersacji,
- c. dobre maniery 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 maniery 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
1 z 2 Etykieta biznesowa i protokół dyplomatyczny w praktyce	Ekspert SEMPER	19-01-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Etykieta biznesowa i protokół dyplomatyczny w praktyce	Ekspert SEMPER	20-01-2026	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

Telefon (+48) 570 590 060