



Savoir vivre i etykieta w kontaktach zawodowych - warsztaty zdradzające tajniki profesjonalnego zachowania w praktyce.

Numer usługi 2025/11/21/8282/3163269

1 955,70 PLN brutto
1 590,00 PLN netto
122,23 PLN brutto/h
99,38 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 Wrocław / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★☆ 4,5 / 5
2 414 ocen

🕒 16 h
📅 02.07.2026 do 03.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich tych, którzy w swojej pracy, mają częsty kontakt z ludźmi. Zarówno menadżer, urzędnik, doradca klienta, przedstawiciel handlowy czy specjalista na pewno znajdzie w nim wiele przydatnych informacji, które z powodzeniem wykorzysta podczas wywiązywania się z codziennych obowiązków. Prezentujemy Państwu warsztaty, dające możliwość pogłębienia i rozwinięcia zdolności interpersonalnych oraz wyćwiczenia poprawnych zachowań w sytuacjach zawodowych. Wszędzie tam, gdzie wizerunek osobisty odgrywa istotną rolę, nienaganne maniery i wiedza o tym, jakie zachowania są dopuszczalne, a jakie nie, staje się nieodzowna.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

01-07-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Wiedza:

- Uczestnik zdobędzie wiedzę z zakresu savoir vivre i etykiety w kontaktach zawodowych

Umiejętności:

- Dzięki dyskusjom na forum grupy oraz ćwiczeniom, studiom przypadków, scenkom rodzajowym uczestnik nauczy się odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem

Kompetencje społeczne :

- uczestnik nauczy się identyfikować własny styl uczenia się i wybierać sposoby dalszego kształcenia, akceptować różnorodność postaw i opinii w kontaktach interpersonalnych

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.	Wywiad swobodny

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

Grupa docelowa

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich tych, którzy w swojej pracy, mają częsty kontakt z ludźmi. Zarówno menadżer, urzędnik, doradca klienta, przedstawiciel handlowy czy specjalista na pewno znajdzie w nim wiele przydatnych informacji, które z powodzeniem wykorzysta podczas wywiązywania się z codziennych obowiązków. Prezentujemy Państwu warsztaty, dające możliwość pogłębienia i rozwinięcia zdolności interpersonalnych oraz wyćwiczenia poprawnych zachowań w sytuacjach zawodowych. Wszędzie tam, gdzie wizerunek osobisty odgrywa istotną rolę, nienaganne maniery i wiedza o tym, jakie zachowania są dopuszczalne, a jakie nie, staje się nieodzowna.

Program szkolenia

Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.

1. Wprowadzenie do tematu warsztatów.
2. Rola etykiety w życiu zawodowym (znaczenie znajomości zasad dobrego wychowania, kultura osobista, uprzejmość, punktualność, gafy).
3. Procedencja, tytułowanie (zasady pierwszeństwa prawej strony, wzajemności, miejsce honorowe).
4. Powitanie i przedstawianie się (jak się przedstawić, uścisk dłoni, ukłon, przedstawianie innych, zapoznanie, wizytówki).
5. Profesjonalna i nienaganna autoprezentacja w różnych sytuacjach zawodowych (strój w pracy, dodatki, pierwsze wrażenia, elegancka kobieta, elegancki mężczyzna, najczęstsze uchybienia).
6. Wyjazdy służbowe oraz wizyty innych delegacji (przygotowanie planu wyjazdu służbowego, hierarchia miejsc w samochodzie, przedstawianie i tytułowanie gości).
7. Zasady prowadzenia rozmów (kultura wypowiedzi, mowa oficjalna i potoczna, aktywne słuchanie, komunikacja niewerbalna, przytakiwanie, pytania, kontakt wzrokowy, dystans).
8. Rozmowy telefoniczne, telefon komórkowy.
9. Zasady korespondencji (korespondencja urzędowa, okolicznościowa, e-mail, fax).
10. Etykieta w pracy i sytuacjach codziennych (dobre obyczaje w firmie, kontakty zewnętrzne, przyjmowanie interesantów, spotkanie „w interesach”).
11. Podsumowanie warsztatów - zakończenie.

W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Savoir vivre i etykieta w kontaktach zawodowych	Ekspert SEMPER	02-07-2026	10:00	18:00	08:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 2 Savoir vivre i etykieta w kontaktach zawodowych	Ekspert SEMPER	03-07-2026	09:00	17:00	08:00

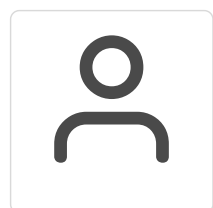
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 955,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	122,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,38 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ekspert SEMPER

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji 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:

Zgłoszenia można dokonywać poprzez portal BUR.

Informacje dodatkowe

Cena zawiera:

-uczestnictwo w szkoleniu,

-materiały dydaktyczne [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

-oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Adres

ul. Oporowska 2/A

50-000 Wrocław

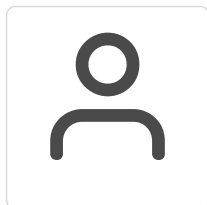
woj. dolnośląskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060