



Szkoła Męskiego
stylu Agnieszka
Świst-Kamińska

Brak ocen dla tego dostawcy

Savoir-vivre w biznesie - szkolenie

Numer usługi 2026/01/12/20306/3253273

- Usługa szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- 08:00 h
- 02.09.2026 do 02.09.2026

900,00 PLN brutto
731,71 PLN netto
112,50 PLN brutto/h
91,46 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / PR
Identyfikatory projektów	Akademia HR
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych, zarówno aktywnych zawodowo, jak i planujących rozpoczęcie kariery, które chcą doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne i wizerunkowe w środowisku biznesowym.</p> <p>Uczestnikami szkolenia mogą być pracownicy różnych szczebli, menedżerowie, osoby poszukujące pracy, przedsiębiorcy oraz osoby chcące zwiększyć swoje kompetencje w zakresie profesjonalnego zachowania w kontaktach biznesowych. Szkolenie nie wymaga wcześniejszego doświadczenia w obszarze savoir-vivre'u czy etykiety biznesowej, a jego celem jest podniesienie pewności siebie i efektywności w sytuacjach zawodowych.</p>
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	26-08-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	8
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

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników praktycznych umiejętności i wiedzy z zakresu profesjonalnego zachowania w kontaktach biznesowych, w tym zasad etykiety, komunikacji werbalnej i niewerbalnej, budowania pozytywnego wizerunku oraz skutecznego poruszania się w różnych sytuacjach zawodowych. Szkolenie ma na celu zwiększenie pewności siebie w środowisku pracy, poprawę relacji interpersonalnych oraz przygotowanie uczestników do reprezentowania siebie i firmy w sposób profesjonalny i kultu

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą z zakresu etykiety i savoir-vivre'u w biznesie	<ul style="list-style-type: none">• definiuje pojęcia związane z etykietą biznesową• rozróżnia zasady formalnego i nieformalnego zachowania w miejscu pracy• wskazuje przykłady właściwego i niewłaściwego zachowania w sytuacjach biznesowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Potrafi właściwie nawiązywać i prowadzić kontakty biznesowe	<ul style="list-style-type: none">• identyfikuje zasady skutecznej komunikacji w różnych sytuacjach zawodowych• stosuje poprawną formę powitań, przedstawiania siebie i innych• dobiera adekwatny ton, gesty i język ciała w kontaktach biznesowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozwija umiejętności budowania profesjonalnego wizerunku	<ul style="list-style-type: none">• stosuje zasady dress code'u odpowiednie dla różnych okazji biznesowych• potrafi przygotować profesjonalną autoprezentację• rozróżnia sytuacje wymagające formalnego i mniej formalnego zachowania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Świadomie stosuje zasady savoir-vivre'u w codziennych sytuacjach zawodowych	<ul style="list-style-type: none">• wskazuje sposoby właściwego zachowania przy spotkaniach, rozmowach biznesowych, posiłkach służbowych• uzasadnia znaczenie etykiety dla relacji zawodowych i wizerunku firmy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Program szkolenia: Savoir–vivre w biznesie

Grupa docelowa:

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych, zarówno aktywnych zawodowo, jak i planujących karierę, które chcą doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne, wizerunkowe i etykiety biznesowej. Szkolenie może być również realizowane z udziałem osób z niepełnosprawnością.

Cel edukacyjny:

Uczestnik nabywa wiedzę i umiejętności z zakresu profesjonalnego zachowania w środowisku biznesowym, w tym zasad savoir-vivre'u, komunikacji werbalnej i niewerbalnej, autoprezentacji, budowania wizerunku oraz skutecznego poruszania się w sytuacjach biznesowych w kraju i za granicą.

Czas trwania:

8 godzin online w czasie rzeczywistym

Szkolenie prowadzone w godzinach dydaktycznych

Podział czasu: 4 godziny teoretyczne, 4 godziny praktyczne (ćwiczenia, scenki, symulacje)

Zakres tematyczny szkolenia:

Moduł 1. Wygląd i prezencja – dress code jako pierwsze wrażenie

- Zasada 4 sekund – pierwsze wrażenie w biznesie
- Zasada 3 kolorów w stroju
- Odpowiedni dobór stroju: koszule, garnitury, garsonki
- Rodzaje sylwetek i dopasowanie stroju
- Budowanie profesjonalnego wizerunku przez wygląd

Moduł 2. Autoprezentacja i komunikacja w biznesie

- Komunikacja werbalna: kultura języka, głos, intonacja, pauzy, akcentowanie
- Komunikacja niewerbalna: gesty, mimika, mowa ciała podczas spotkań
- Efektywna komunikacja w kontaktach krajowych i zagranicznych
- Savoir-vivre podczas spotkań zagranicą, różnokulturowość
- Savoir-vivre na przyjęciach biznesowych

Moduł 3. Pierwszy kontakt i zasady powitania

- Przedstawianie siebie i innych

- Reguły pierwszeństwa w pracy i poza pracą
- Powitania i pożegnania w biznesie
- Etap budowania relacji – od pierwszego kontaktu do profesjonalnego follow-up

Moduł 4. Zachowanie w wybranych miejscach publicznych i biznesowych

- Restauracja i kawiarnia – zasady zachowania
- Spotkania towarzyskie i przyjęcia biznesowe
- Kino, teatr, wydarzenia kulturalne
- Podróże służbowe – zasady savoir-vivre w podróży

Moduł 5. Zapraszanie gości i etykieta przy stole

- Zachowanie przy stole, sztucce, naczynia, serwetki
- Zaproszenia i gościnność w biznesie
- Rozmowa przy stole – tematy i zasady prowadzenia dyskusji
- Dostosowanie zachowań do sytuacji formalnej i nieformalnej

Moduł 6. Dobór stroju do okazji i budowanie wizerunku

- Dopasowanie ubioru do wydarzenia i okoliczności
- Budowanie spójnego, profesjonalnego wizerunku („old money” style i nowoczesny biznesowy look)

Moduł 7. Komunikacja mailowa i telefoniczna

- Etykieta w korespondencji mailowej – ton, formuła, podpis
- Telefon i rozmowy online – profesjonalny język, głos, uprzejmość, reagowanie na trudne sytuacje

Moduł 8. Podsumowanie i utrwalenie wiedzy

- Praktyczne scenki i ćwiczenia symulacyjne
- Omówienie kluczowych zasad savoir-vivre’u w biznesie
- Sesja pytań i odpowiedzi, indywidualne wskazówki

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 9

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Moduł 1. Wygląd i prezencja – dress code jako pierwsze wrażenie	AGNIESZKA ŚWIST-KAMIŃSKA	02-09-2026	09:00	09:45	00:45
2 z 9 Moduł 2. Autoprezentacja i komunikacja w biznesie	AGNIESZKA ŚWIST-KAMIŃSKA	02-09-2026	09:45	10:30	00:45
3 z 9 Moduł 3. Pierwszy kontakt i zasady powitania	AGNIESZKA ŚWIST-KAMIŃSKA	02-09-2026	10:30	11:15	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 9 Moduł 4. Zachowanie w wybranych miejscach publicznych i biznesowych	AGNIESZKA ŚWIST-KAMIŃSKA	02-09-2026	11:15	12:00	00:45
5 z 9 Moduł 5. Zapraszanie gości i etykieta przy stole	AGNIESZKA ŚWIST-KAMIŃSKA	02-09-2026	12:00	12:45	00:45
6 z 9 Moduł 6. Dobór stroju do okazji i budowanie wizerunku	AGNIESZKA ŚWIST-KAMIŃSKA	02-09-2026	12:45	13:30	00:45
7 z 9 Moduł 7. Komunikacja mailowa i telefoniczna	AGNIESZKA ŚWIST-KAMIŃSKA	02-09-2026	13:30	14:15	00:45
8 z 9 Moduł 8. Podsumowanie i utrwalenie wiedzy	AGNIESZKA ŚWIST-KAMIŃSKA	02-09-2026	14:15	15:00	00:45
9 z 9 Walidacja	AGNIESZKA ŚWIST-KAMIŃSKA	02-09-2026	15:00	15:20	00:20

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	731,71 PLN
Koszt osobogodziny brutto	112,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	91,46 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

AGNIESZKA ŚWIST-KAMIŃSKA

Mgr Pedagogiki, coach i trener biznesu. Od 10 lat prowadzi szkolenia grupowe i warsztaty rozwojowe z zakresu kompetencji miękkich, w tym komunikacji interpersonalnej, autoprezentacji, asertywności i budowania wizerunku, również dla osób z niepełnosprawnością.

Specjalizuje się we wspieraniu rozwoju osobistego i zawodowego uczestników, łącząc wiedzę z pedagogiki i doświadczenie coachingowe.

Informacje dodatkowe

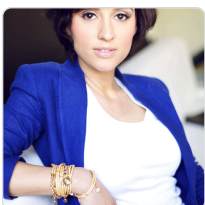
Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają **prezentację szkoleniową w formacie PDF**, zawierającą wszystkie najważniejsze treści omawiane podczas szkolenia, przykłady, ćwiczenia oraz wskazówki praktyczne. Materiały te będą przesłane drogą mailową przed rozpoczęciem szkolenia lub udostępnione do pobrania w trakcie sesji online.

Warunki techniczne

1. **Platforma szkoleniowa:** Szkolenie prowadzone jest za pośrednictwem **Google Meet**, umożliwiającej kontakt face-to-face między prowadzącym a uczestnikami.
2. **Sprzęt uczestnika:** Uczestnik powinien dysponować komputerem, laptopem lub tabletem z dostępem do kamery i mikrofonu.
3. **Parametry łącza internetowego:** Stabilne połączenie z Internetem o minimalnej przepustowości 5 Mb/s w górę i w dół, zapewniające płynny obraz i dźwięk podczas sesji online.
4. **Oprogramowanie:** Aktualna przeglądarka internetowa obsługująca Google Meet lub aplikacja Google Meet, umożliwiająca korzystanie z funkcji czatu, dzielenia ekranu oraz pobranie materiałów szkoleniowych (prezentacja PDF).
5. **Środowisko pracy:** Ciche miejsce umożliwiające aktywny udział w szkoleniu, w tym korzystanie z kamery i mikrofonu podczas ćwiczeń praktycznych oraz dyskusji grupowych.

Kontakt



AGNIESZKA ŚWIST-KAMIŃSKA

E-mail ask@szkolameskiegostylu.pl

Telefon (+48) 513 125 202