



Szkoła Męskiego
stylu Agnieszka
Świst-Kamińska

Brak ocen dla tego dostawcy

Savoir-vivre w biznesie - szkolenie

Numer usługi 2026/07/31/20306/3722344

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👤 Zajęcia indywidualne
- 🕒 07:20 h
- 📅 27.11.2026 do 27.11.2026

1 599,00 PLN brutto

1 300,00 PLN netto

218,05 PLN brutto/h

177,27 PLN netto/h

249,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / PR
Identyfikatory projektów	Akademia HR
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych, które w pracy zawodowej uczestniczą w spotkaniach, prowadzą rozmowy z klientami, współpracownikami lub partnerami biznesowymi i chcą rozwijać umiejętność profesjonalnego zachowania w sytuacjach zawodowych. Uczestnikami mogą być pracownicy, osoby zarządzające zespołami, przedsiębiorcy, osoby przygotowujące się do rozpoczęcia pracy oraz inne osoby zainteresowane zasadami etykiety biznesowej i budowania profesjonalnego wizerunku. Udział w szkoleniu nie wymaga wcześniejszego przygotowania ani specjalistycznej wiedzy.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	20-11-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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

Usługa „Savoir-vivre w biznesie – szkolenie” przygotowuje uczestnika do stosowania zasad etykiety biznesowej w kontaktach zawodowych, dobierania właściwego sposobu powitania, przedstawiania osób i prowadzenia rozmów, a także dostosowania komunikacji, stroju i zachowania do sytuacji. Uczestnik pozna również zasady spotkań, korespondencji, rozmów telefonicznych i posiłków biznesowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia zasady formalnego i mniej formalnego zachowania w sytuacjach zawodowych.	Przyporządkowuje sposób zachowania do przedstawionej sytuacji biznesowej oraz wskazuje zachowania zgodne i niezgodne z etykietą biznesową.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera zasady pierwszego kontaktu, powitania i przedstawiania osób.	Wybiera właściwą kolejność przedstawiania osób, formę powitania, pożegnania i rozpoczęcia rozmowy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera sposób komunikacji werbalnej, niewerbalnej, telefonicznej i mailowej do sytuacji zawodowej.	Wybiera odpowiedni ton, formę wypowiedzi, komunikat niewerbalny, formułę wiadomości lub sposób prowadzenia rozmowy telefonicznej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera elementy wizerunku i stroju do charakteru sytuacji biznesowej.	Wybiera strój i elementy prezencji odpowiednie do rodzaju spotkania, pełnionej roli oraz stopnia formalności wydarzenia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wskazuje zasady zachowania podczas spotkań, posiłków i podróży służbowych.	Wybiera właściwy sposób przyjmowania gości, zachowania przy stole, prowadzenia rozmowy oraz reagowania w przedstawionej sytuacji zawodowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

GRUPA DOCELOWA

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych, które w pracy zawodowej uczestniczą w spotkaniach, prowadzą rozmowy z klientami, współpracownikami lub partnerami biznesowymi i chcą rozwijać umiejętność profesjonalnego zachowania.

Uczestnikami mogą być pracownicy, osoby zarządzające, przedsiębiorcy, osoby przygotowujące się do pracy oraz inne osoby zainteresowane etykietą biznesową i profesjonalnym wizerunkiem.

Udział nie wymaga wcześniejszego przygotowania ani specjalistycznej wiedzy.

CEL EDUKACYJNY

Usługa „Savoir-vivre w biznesie – szkolenie” przygotowuje uczestnika do stosowania zasad etykiety biznesowej, dobierania sposobu powitania, przedstawiania osób i prowadzenia rozmów oraz dostosowania komunikacji, stroju i zachowania do sytuacji zawodowej. Uczestnik pozna również zasady spotkań, korespondencji, rozmów telefonicznych i posiłków biznesowych.

CZAS TRWANIA

Zajęcia merytoryczne trwają 8 godzin dydaktycznych, tj. 360 minut. Jedna godzina dydaktyczna trwa 45 minut.

Program obejmuje 4 godziny dydaktyczne zajęć teoretycznych i 4 godziny dydaktyczne zajęć praktycznych: ćwiczenia indywidualne, analizę przypadków, analizę komunikatów i symulacje.

Program składa się z 8 modułów po 45 minut. Walidacja trwa 20 minut i nie jest wliczona do czasu zajęć. Przerwy są wskazane oddzielnie w harmonogramie.

ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA

MODUŁ 1. WPROWADZENIE DO SAVOIR-VIVRE'U W BIZNESIE – 45 MINUT

Zakres:

- pojęcie etykiety biznesowej,
- zachowania formalne i mniej formalne,
- wpływ zachowania na wizerunek osoby i organizacji,
- najczęstsze błędy w kontaktach zawodowych.

Metody:

- miniwykład na żywo,
- prezentacja i współdzielenie ekranu,
- analiza przykładów,
- rozmowa, pytania i chat.

MODUŁ 2. PIERWSZY KONTAKT, POWITANIE I PRZEDSTAWIANIE – 45 MINUT

Zakres:

- budowanie pierwszego wrażenia,

- zasady powitania i pożegnania,
- kolejność przedstawiania osób,
- podawanie dłoni i formy grzecznościowe,
- rozpoczynanie rozmowy biznesowej.

Metody:

- miniwykład,
- analiza sytuacji,
- ćwiczenia i symulacje pierwszego kontaktu,
- rozmowa, czat i współdzielenie ekranu.

MODUŁ 3. KOMUNIKACJA W RELACJACH ZAWODOWYCH – 45 MINUT

Zakres:

- zasady profesjonalnej komunikacji,
- dobór języka do rozmówcy i sytuacji,
- aktywne słuchanie i zadawanie pytań,
- prowadzenie rozmowy,
- komunikacja niewerbalna: postawa, gesty, mimika i kontakt wzrokowy.

Metody:

- miniwykład,
- analiza i przekształcanie komunikatów,
- ćwiczenia aktywnego słuchania,
- symulacje rozmów,
- rozmowa i czat.

MODUŁ 4. KOMUNIKACJA MAILOWA, TELEFONICZNA I ONLINE – 45 MINUT

Zakres:

- struktura profesjonalnej wiadomości e-mail,
- zwroty grzecznościowe, podpis i odpowiadanie na wiadomości,
- kontakt po spotkaniu,
- rozpoczynanie i kończenie rozmowy telefonicznej,
- zasady spotkań online i wideokonferencji.

Metody:

- miniwykład,
- analiza i poprawianie wiadomości,
- symulacje rozmów telefonicznych,
- rozmowa, czat i współdzielenie ekranu.

MODUŁ 5. PROFESJONALNY WIZERUNEK I STRÓJ BIZNESOWY – 45 MINUT

Zakres:

- znaczenie wyglądu w pracy,
- dostosowanie stroju do stanowiska i sytuacji,
- formalny i mniej formalny strój biznesowy,
- estetyka, schludność i dobór dodatków,
- najczęstsze błędy wizerunkowe.

Metody:

- miniwykład,
- prezentacja i analiza przykładów,
- dobieranie stroju do sytuacji,
- ćwiczenia indywidualne,
- rozmowa i czat.

MODUŁ 6. SPOTKANIA BIZNESOWE I PRZYJMOWANIE GOŚCI – 45 MINUT

Zakres:

- przygotowanie do spotkania,
- punktualność i potwierdzanie obecności,
- przyjmowanie i wprowadzanie gości,
- zajmowanie miejsc i kolejność wypowiedzi,
- prowadzenie i kończenie spotkania,
- kontakt po spotkaniu.

Metody:

- miniwykład,
- analiza przypadków,
- planowanie spotkania,
- symulacje przyjmowania gościa,
- rozmowa i czat.

MODUŁ 7. ETYKIETA PRZY STOLE I PODRÓŻE SŁUŻBOWE – 45 MINUT

Zakres:

- zasady posiłków biznesowych,
- zajmowanie miejsc i korzystanie z zastawy,
- prowadzenie rozmowy przy stole,
- zapraszanie, zamawianie i regulowanie rachunku,
- zachowanie podczas podróży służbowej,
- podstawowe zasady kontaktów międzykulturowych.

Metody:

- miniwykład,
- prezentacja i analiza przykładów,

- analiza sytuacji problemowych,
- dobieranie właściwego zachowania,
- rozmowa i chat.

MODUŁ 8. PRAKTYCZNE ZASTOSOWANIE ZASAD – 45 MINUT

Zakres:

- dobieranie zachowania do sytuacji zawodowej,
- reagowanie na niezręczności i naruszenia etykiety,
- uprzejma informacja zwrotna,
- zachowanie w trudnej rozmowie,
- podsumowanie zasad i przygotowanie do walidacji.

Metody:

- analiza przypadków,
- ćwiczenia indywidualne,
- symulacje sytuacji zawodowych,
- dobieranie komunikatów,
- edukacyjna informacja zwrotna,
- podsumowanie.

WARUNKI ORGANIZACYJNE

Szkolenie realizowane jest indywidualnie, zdalnie w czasie rzeczywistym za pośrednictwem Google Meet.

Uczestnik korzysta ze stanowiska wyposażonego w komputer, laptop lub tablet, kamerę, mikrofon, głośniki lub słuchawki, aktualną przeglądarkę i stabilne połączenie z Internetem.

Ćwiczenia realizowane są indywidualnie z trenerem i obejmują analizę sytuacji zawodowych, dobieranie zasad zachowania, poprawianie komunikatów oraz symulacje rozmów i spotkań.

Uczestnik otrzymuje elektroniczną prezentację. Podczas zajęć wykorzystywane są rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, analiza przykładów i symulacje. Ćwiczenia mają charakter edukacyjny i nie stanowią formalnej walidacji.

SPOSÓB ORGANIZACJI WALIDACJI – 20 MINUT

Walidacja odbywa się po zakończeniu ośmiu modułów i stanowi oddzielną pozycję harmonogramu.

Walidacja ma formę testu teoretycznego online z wynikiem generowanym automatycznie. Test obejmuje 10 zamkniętych pytań jednokrotnego wyboru odnoszących się do 5 efektów uczenia się. Każdy efekt jest sprawdzany przez 2 pytania.

Test sprawdza, czy uczestnik:

- rozróżnia zasady zachowania w sytuacjach zawodowych,
- dobiera sposób powitania i przedstawiania osób,
- dobiera sposób komunikacji do sytuacji zawodowej,
- dobiera strój i elementy wizerunku,
- wskazuje zasady spotkań, posiłków i podróży służbowych.

Czas testu wynosi 20 minut. Warunkiem zaliczenia jest co najmniej 7 poprawnych odpowiedzi, tj. 70% punktów.

Trener udostępni link i instrukcję na czacie Google Meet. Uczestnik rozwiązuje test samodzielnie i ma jedno podejście. System automatycznie ocenia odpowiedzi według przygotowanego klucza. Trener nadzoruje przebieg walidacji, ale nie ocenia odpowiedzi uznaniowo. Raport z wynikiem jest archiwizowany przez Dostawcę Usług.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 12

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Moduł 1. Wprowadzenie do savoir-vivre'u w biznesie – miniwykład na żywo, prezentacja, współdzielenie ekranu, analiza przykładów, rozmowa na żywo, czat.	Zajęcia	AGNIESZKA ŚWIST-KAMIŃSKA	27-11-2026	09:00	09:45	00:45
2 z 12 Moduł 2. Pierwszy kontakt, powitanie i przedstawianie osób – miniwykład na żywo, analiza sytuacji zawodowych, ćwiczenia i symulacje pierwszego kontaktu, rozmowa na żywo, czat, współdzielenie ekranu.	Zajęcia	AGNIESZKA ŚWIST-KAMIŃSKA	27-11-2026	09:45	10:30	00:45
3 z 12 -	Przerwa	-	27-11-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 12 Moduł 3. Komunikacja w relacjach zawodowych – miniwykład na żywo, analiza i przekształcanie komunikatów, ćwiczenia z aktywnego słuchania, symulacje rozmów, rozmowa na żywo, chat.	Zajęcia	AGNIESZKA ŚWIST-KAMIŃSKA	27-11-2026	10:45	11:30	00:45
5 z 12 Moduł 4. Komunikacja mailowa, telefoniczna i online – miniwykład na żywo, analiza i poprawianie wiadomości, symulacje rozmów telefonicznych, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu.	Zajęcia	AGNIESZKA ŚWIST-KAMIŃSKA	27-11-2026	11:30	12:15	00:45
6 z 12 -	Przerwa	-	27-11-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 12 Moduł 5. Profesjonalny wizerunek i strój biznesowy – miniwykład na żywo, prezentacja i analiza przykładów, dobieranie stroju do sytuacji zawodowej, ćwiczenia indywidualne, rozmowa na żywo, czat.	Zajęcia	AGNIESZKA ŚWIST-KAMIŃSKA	27-11-2026	12:45	13:30	00:45
8 z 12 Moduł 6. Spotkania biznesowe i przyjmowanie gości – miniwykład na żywo, analiza przypadków, planowanie przebiegu spotkania, symulacje przyjmowania gościa, rozmowa na żywo, czat.	Zajęcia	AGNIESZKA ŚWIST-KAMIŃSKA	27-11-2026	13:30	14:15	00:45
9 z 12 -	Przerwa	-	27-11-2026	14:15	14:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 12 Moduł 7. Etykieta przy stole i podróże służbowe – miniwykład na żywo, prezentacja i analiza przykładów, analiza sytuacji problemowych, dobieranie właściwego zachowania, rozmowa na żywo, chat.	Zajęcia	AGNIESZKA ŚWIST-KAMIŃSKA	27-11-2026	14:30	15:15	00:45
11 z 12 Moduł 8. Praktyczne zastosowanie zasad savoir-vivre'u – analiza przypadków, ćwiczenia indywidualne, symulacje sytuacji zawodowych.	Zajęcia	AGNIESZKA ŚWIST-KAMIŃSKA	27-11-2026	15:15	16:00	00:45
12 z 12 -	Walidacja	AGNIESZKA ŚWIST-KAMIŃSKA	27-11-2026	16:00	16:20	00:20

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	07:20
w tym suma godzin zajęć	06:00
w tym suma godzin walidacji	00:20
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	08:20

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeżeli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 599,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	218,05 PLN
Koszt osobogodziny netto	177,27 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	07:20

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

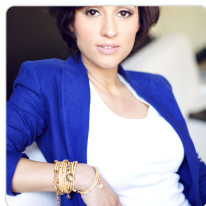
Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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