

## Etykieta i protokół dyplomatyczny

### ADRESACI SZKOLENIA:

Szkolenie adresowane jest do pracowników i kadry kierowniczej różnego typu organizacji:

- do tych, którym zależy na budowaniu długotrwałych relacji w organizacji oraz poza nią,
- do wszystkich, których efekty pracy zależą od przekonania drugiego człowieka do swoich idei, pomysłów i usług,
- do osób, które stawiają na kreowanie kultury i etykiety.



### KORZYŚCI ZAWODOWE DLA UCZESTNIKÓW:

- > Zwiększenie efektywności zawodowej na omawianej płaszczyźnie.
- > Świadome budowanie wizerunku osobistego i organizacyjnego w oparciu o fundamenty kultury.
- > Łatwość osiągnięcia celów osobistych i zawodowych, unikanie kłopotliwych sytuacji.

### KORZYŚCI OSOBISTE DLA UCZESTNIKÓW:

- > Wzrost pewności siebie poprzez świadomość swoich zalet.
- > Umacnianie marki własnej jako człowieka z klasą.
- > Umiejętność swobodnego zachowania się w różnych sytuacjach zawodowych.

### O SZKOLENIU:

Niekiedy jedno spotkanie może przesądzić o dalszej karierze. Nietakt, faux pas wobec osoby wyższej rangą w administracji np. premiera czy ministra albo w firmie może skończyć się izolacją lub nie wykonaniem zamierzonego planu Organizacji.

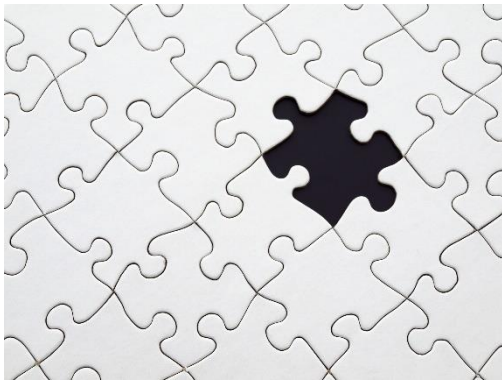

Przy niezliczonej w Internecie liczbie „porad ekspertów”, dobrze jest poznać prawidłowe zasady komunikacji zwanej etykietą w urzędzie lub etykietą w biznesie. Warto dowiedzieć się wszystkiego, co może mieć wpływ nie tylko wizerunek profesjonalnego menedżera, ale też na karierę w administracji lub firmie. Będzie to możliwe na tym konkretnym szkoleniu pod okiem eksperta, który dzięki doświadczeniu udzieli prawidłowych informacji.

Szykując się do realizacji tego projektu, Seweryn Szkolenia przez 2 miesiące selekcjonowała trenerów. Ostatecznie wybraliśmy dwóch ekspertów. Jeden specjalizuje się w protokole dyplomatycznym jako doradca ministra spraw zagranicznych ds. protokołu, potrafi znaleźć się w każdej trudnej sytuacji wymagającej dyplomacji. Drugi to ekspert od etykiety i kształtowania profesjonalnego systemu komunikacji między:

- pracownikami
- kadrami kierowniczą i pracownikami
- kadrami kierowniczą i pracownikami a partnerami na zewnątrz (bezpośrednio, telefonicznie i e-mail)

## PROGRAM SZKOLENIA:

Etykieta to wspólny system komunikacji ludzi pracujących w urzędach i firmach. System, dzięki któremu uchodzimy za profesjonalistę. Ułatwiający postępowanie w wielu trudnych i nietypowych sytuacjach.

9:00 – 10:30	<p><b>BLOK I</b> <b>Etykieta w pracy</b></p> <p><b>Kultura, etykieta i marka osobista</b> Wprowadzenie. Kultura w pracy a kultura na co dzień, fundamenty kultury, jak tworzyć kulturę w organizacji, etykieta jako istotny element kultury.</p> <p><b>Nietakt vs grzeczność</b> Zachowania nietaktowne w odczuciu uczestników i ich wpływ na kulturę szacunku – <i>diagnoza</i>.</p> <p><b>Świadome budowanie własnego wizerunku</b> Temperament a wizerunek, jak podkreślać cechy osobowości poprzez wygląd i zachowanie, moje mocne strony i obszary do rozwoju – <i>autodiagnoza uczestników</i>.</p> 
10:30 – 10:45	Przerwa
10:45 – 12:15	<p><b>BLOK II</b> <b>Spotkania a praktyka etykiety i protokołu dyplomatycznego</b></p> <p><b>Przedstawianie osób</b> Jak elegancko zapowiedzieć i wprowadzić gościa; zachowanie szefa i u szefa w gabinecie; obsługa gości i pracowników podczas spotkań z szefem.</p> <p><b>Precedencja i tytułowanie</b> Sztuka właściwego powitania, sytuacje wymagające uścisku dłoni oraz te w których nie należy go inicjować, kontakt wzrokowy, precedencja podczas powitania, tytułowanie w rozmowie; platynowe zasady; prezentacja gości; zachowania w miejscach publicznych, zasada prawej strony, błędy popełniane podczas prezentacji.</p> <p><b>Sztuka wizytówkowej komunikacji.</b> Zasady wyglądu i jakości wizytówek; wymiana wizytówek- kto-komu-kiedy, moc pozytywnej notatki.</p> 
12:15 – 12:30	Przerwa

12:30 – 14:00	<p><b>BLOK III</b>  <b>Garderoba i elementy wizerunku a Etykieta</b></p> <p><b>Dress code pracownika i menedżera</b>                  Strój w pracy czyli elegancja i wygoda, stroje formalne i nieformalne, prawidłowa koordynacja ubrania, potęga szczegółu, kolory i ich znaczenie, tworzenie bazy i zarządzanie szafą, gąfy i faux pas w ubiorze. /opcjonalnie dla Pań – makijaż w pracy/</p> <p><b>Prezenty</b>                  Właściwe i kłopotliwe prezenty, sztuka wręczania prezentu, sytuacje kiedy należy dać prezent, kiedy i jak odpakować, rewanż.</p>
14:00 – 15:00	Przerwa obiadowa
15:00 – 16:00	<p><b>BLOK IV</b>  <b>NETETYKIETA czyli Etykieta XXI wieku</b></p> <p><b>Korespondencja mailowa.</b>                  E-mail jako narzędzie komunikacyjne – zasady pisania i odpowiadania na maile, język urzędowy a potoczny, prawidłowe tytułowanie w e-mailach, zwroty grzecznościowe stosowane w korespondencji.</p> <p><b>Komunikacja telefoniczna.</b>                  Rozmowa telefoniczna z pozycji osoby dzwoniącej i odbierającej telefon, zasady prowadzenia rozmowy telefonicznej, sztuka słuchania i rozumienia, telefon komórkowy, faux pas popełniane przez telefon.</p> 