

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.

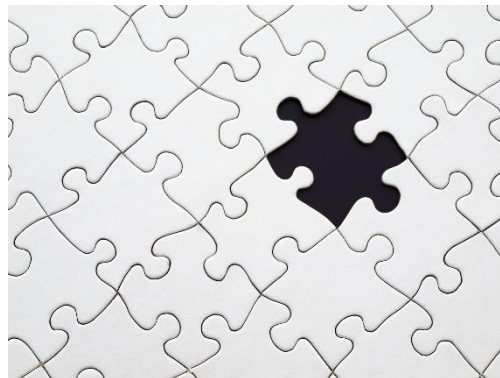
Szykując się do realizacji tego projektu, Seweryn Szkolenia przez 2 miesiące selekcjonowała trenerów. Ostatecznie wybraliśmy dwóch ekspertów. Jeden specjalizuje się w protokole dyplomatycznym jako doradca ministra spraw zagranicznych ds. protokołu, potrafi znaleźć się w każdej trudnej sytuacji wymagającej 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>BLOK I Etykieta w pracy</p> <p>Kultura, etykieta i marka osobista Wprowadzenie. Kultura w pracy a kultura na co dzień, fundamenty kultury, jak tworzyć kulturę w organizacji, etykieta jako istotny element kultury.</p> <p>Nietakt vs grzeczność Zachowania nietaktowne w odczuciu uczestników i ich wpływ na kulturę szacunku – <i>diagnoza</i>.</p> <p>Świadome budowanie własnego wizerunku 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>BLOK II Spotkania a praktyka etykiety i protokołu dyplomatycznego</p> <p>Przedstawianie osób Jak elegancko zapowiedzieć i wprowadzić gościa; zachowanie szefa i u szefa w gabinecie; obsługa gości i pracowników podczas spotkań z szefem.</p> <p>Precedencja i tytułowanie 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>Sztuka wizytówkowej komunikacji. Zasady wyglądu i jakości wizytówek; wymiana wizytówek- kto-komu-kiedy, moc pozytywnej notatki.</p>
12:15 – 12:30	Przerwa



12:30 – 14:00	<p>BLOK III Garderoba i elementy wizerunku a Etykieta</p> <p>Dress code pracownika i menedżera 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>Prezenty Właściwe i kłopotliwe prezenty, sztuka wręczenia prezentu, sytuacje kiedy należy dać prezent, kiedy i jak odpakować, rewanż.</p>
14:00 – 15:00	Przerwa obiadowa
15:00 – 16:00	<p>BLOK IV NETETYKIETA czyli Etykieta XXI wieku</p> <p>Korespondencja mailowa. 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>Komunikacja telefoniczna. 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> 