

Etykieta zawodowa

Międzynarodowy system zachowania się w urzędzie i biznesie

ADRESACI SZKOLENIA:

Szkolenie adresowane jest do:

- ✓ kadry kierowniczej urzędu i jednostek organizacyjnych;
- ✓ pracowników często podróżujących w sprawach zawodowych – szczególnie na spotkania o charakterze międzynarodowym;
- ✓ pracowników, którzy mają kontakt z przedsiębiorcami;
- ✓ pracowników, którzy kontaktują się z dziennikarzami, politykami i samorządowcami;
- ✓ rzeczników prasowych i ekspertów ds. PR/marketingu.



KORZYŚCI DLA UCZESTNIKÓW:

- › Poznanie uniwersalnych zasad panujących w nowoczesnych urzędach i spółkach;
- › Przećwiczenie zasad etykiety w różnych sytuacjach związanych ze sferą zawodową od powitania przez podróż służbową do przedstawiania gości oficjalnych na uroczystościach;
- › Uzupełnienie wiedzy nt. savoir vivre wyniesionej z domu o wielokrotnie inne zasady nt. etykiety w pracy zawodowej;
- › Dzięki powyższym ułatwienie sobie pracy zawodowej i niepopęłnianie *faux pas* w kontaktach z pracownikami urzędu i reprezentantami innych organizacji.

O SZKOLENIU:

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. 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 na 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.

W odróżnieniu od podobnych programów nasze szkolenie opiera się na wiedzy, ale jest realizowane w postaci ćwiczeń i case study z pracy urzędów. Nasz trener pokaże też, że etykieta funkcjonuje w sieci od Facebooka po e-maila, choć szerzej tej tematyce Seweryn Szkolenia ma poświęcone inne szkolenie.



PROGRAM SZKOLENIA:

10:00 – 12:00	<p>BLOK I</p> <p>Powitanie</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Na rozgrzewkę ćwiczenie na podanie dłoni - rodzaje powitania stosowane w urzędach, biznesie, samorządzie i w polityce. ✓ Brak kontaktu haptycznego w etykiecie zawodowej – inne formy, w tym ukłon, gesty powitania. ✓ Podawanie wizytówek na początku, czy na końcu spotkania? ✓ Forma podawania wizytówki i jej jakość. ✓ Kolejność podawania wizytówki. <p>Przedstawianie się i przedstawianie gości</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Przedstawianie się. ✓ Przedstawianie i tytułowanie gości. ✓ Poseł czy Biskup - kolejność przedstawiania gości - ĆWICZENIA w różnych wersjach i konfiguracjach gości: <ol style="list-style-type: none"> a) samorządu, b) polityki, c) biznesu, d) z udziałem reprezentantów różnych Kościołów. <p>Platynowe zasady komunikacji w etykiecie</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontakt wzrokowy. ✓ Ułożenie ciała. ✓ Zasady gestykulacji w etykiecie - w tym zakazane gesty. ✓ Odległość między uczestnikami spotkania – w Polsce i Europie oraz w innych kręgach kulturowych. ✓ Eleganckie formy postawy dopasowane do kreacji biurowych i wieczorowych. ✓ Przemieszczanie się w etykiecie. <p>Prezenty</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Właściwe i kłopotliwe prezenty. ✓ Sztuka wręczania prezentu – ćwiczenia na bazie case study. ✓ Sytuacje, kiedy należy dać prezent. ✓ Kiedy i jak odpakować prezent. ✓ Prezenta a rewanż.
12:00– 12:15	Przerwa
12:15 – 13:30	<p>BLOK II</p> <p>Etykieta poza biurem. Różne sytuacje, w których może znaleźć się pracownik.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Etykieta w podróży – od powitania do form eleganckiego siedzenia. ✓ Spotkanie z kobietą poza biurem - etykieta czy savoir vivre. ✓ Etykieta przy wejściu. ✓ Etykieta w windzie. ✓ Etykieta na korytarzu. ✓ Etykieta w samochodzie. ✓ Etykieta na ulicy. ✓ Etykieta w nietypowych sytuacjach np. na pogrzebie, kawiarni, teatrze. ✓ Proksemika a etykieta:

	<p>a) stoły, kształt, ułożenie i inne elementy wyposażenia a etykieta – jak zastosować i jak odczytać usadzenie osób; b) kolorystyka; c) miejsce tłumacza.</p> <p>Etykieta na uroczystościach z udziałem ważnych gości</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ustawienie gości. ✓ Usadzenie gości i choreografia wydarzenia np. ustawienie flag, wizytówek prezentacyjnych, przedmiotów na stołach. ✓ Precedencja - przedstawienie wielu przybyłych gości oficjalnych. ✓ Przedstawienie Jednego, ale za to bardzo ważnego gościa. ✓ Kolejność przemówień. ✓ Dopuszczalne wyposażenie podczas uroczystości a dress code. ✓ Pozowanie do zdjęć po spotkaniu.
13:30 – 14:30	Lunch dla uczestników
14:30 – 15:30	<p>BLOK III</p> <p>Garderoba i elementy wizerunku</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dress code w pracy, czyli elegancja i wygoda. ✓ Kolorystyka i znaczenie na spotkaniach formalnych. ✓ Dodatki, ich znaczenie i akceptowalność w urzędzie i biznesie. ✓ Dress code poza biurem na spotkaniach służbowych. <p>NETETYKIETA, czyli Etykieta XXI wieku</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 strategie wizerunku a autoprezentacja urzędnika w sieci. ✓ E-mail jako narzędzie komunikacyjne. ✓ Powitanie w e-mailu. ✓ Prawidłowe tytułowanie w e-mailach. ✓ Zasady pisania i odpowiadania na maile. ✓ Magiczne słowa w korespondencji urzędowej. <p>Pytania od uczestników.</p>

INFORMACJE ORGANIZACYJNE:

Miejsce szkolenia: Warszawa
Cena udziału w szkoleniu: 950 zł netto