

Szkolenie

Etykieta i protokół dyplomatyczny w administracji publicznej

ADRESACI SZKOLENIA:

Szkolenie adresowane jest do pracowników i wyższej kadry kierowniczej urzędów, którzy odpowiadają za kontakty z ważnymi osobistościami i przedstawicielami placówek dyplomatycznych.

KORZYŚCI:

Korzyści dla uczestnika to:

- konfrontacja swoich wyuczonych zachowań wobec wzorców zgodnych z protokołem dyplomatycznym i etykietą;
- wyeliminowanie niepewności podczas rozmaitych spotkań z dyplomatami, konsułami i wyższą kadrami administracji państwowej np. Prezydentem, Marszałkiem Sejmu, Premierem i ministrami, albo władzami religijnymi kościołów w Polsce;
- przygotowanie do udziału w uroczystościach i ceremoniach;
- poszerzenie wiedzy o właściwym zachowaniu się przy stole, odpowiednim serwowaniu potraw i alkoholu również z uwzględnieniem różnic kulturowych.



CEL SZKOLENIA:

Zdobycie przez uczestników informacji na temat źródeł i zasad protokołu dyplomatycznego oraz etykiety, niezbędnych w nawiązywaniu kontaktów, prowadzeniu rozmów, podczas udziału w spotkaniach i konferencjach, bankietach, uroczystych kolacjach w kraju i za granicą.

To szkolenie dla tych managerów urzędów, którym zależy na:

- zrozumieniu źródeł i zasad protokołu dyplomatycznego i wywodzącej się z niego etykiety zawodowej;
- łatwości w nawiązywaniu nowych kontaktów i podtrzymywaniu starych,
- umiejętności znalezienia się w rozmaitych, często nietypowych sytuacjach,
- sprawdzeniu, czy ich relacje towarzyskie i biznesowe są prowadzone zgodnie z zasadami etykiety.



Niekiedy jedno zachowanie niezgodne z ogólnie przyjętymi zasadami może zaprzepaścić negocjowaną ugodę lub rzutować negatywnie na wizerunek urzędu.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE:

Miejsce szkolenia: Warszawa
Koszt uczestnictwa: 1500 zł netto

PROGRAM SZKOLENIA:

10:00 – 11:30	BLOK I. Słowo wprowadzenia. Wspólne zasady protokołu dyplomatycznego i etykiety w urzędzie: • Precedencja, • Zasada równości stron, • Zasada wzajemności, • Zasada gościnności, • Zasada dyskrecji. Zasady zachowania się (relacje poziome i pionowe) w biurze podczas codziennego dnia pracy: • Identyfikatory, • Zasady korespondencji. Budowa listu oficjalnego, służbowego i prywatnego, • Nowoczesne nośniki a etykieta biznesowa - poczta elektroniczna, • Wizytówki, • Oficjalne tytuły w etykiecie biznesowej, • Rozmowy telefoniczne, • Goście i przedstawianie sobie nieznanych osób
11:30 – 12:00	Przerwa
12:00 – 14:00	BLOK II. Organizacja i uczestniczenie w oficjalnych spotkaniach: • Spotkania z delegacjami zagranicznymi, • Wizyty za granicą, • Imprezy okolicznościowe, • Ceremonie państwowe i kościelne, • Negocjacje, • Tłumaczenia, • Konferencje, • Bankiety. Organizacja i przyjmowanie wizyt oficjalnych. • Rodzaje delegacji: oficjalne i robocze • Przygotowanie i realizacja programu delegacji. • Nieoficjalna część wizyty - program kulturalno-rozrywkowy. • Kultura upominków i prezentów – zasady w różnych kulturach.
14:00 – 15:00	Przerwa obiadowa
15:00 – 16:00	BLOK III. Niestate elementy aparycji a etykieta urzędowa. • Garderoba służbowa i standardy urzędowe. • Strój podczas wizyt oficjalnych. Etykieta a dodatki. • Kształtowanie wizerunku i pierwszego wrażenia symbolami władzy. Etykieta podczas biznesowych spotkań przy stole. • Lunch, • Uroczysta kolacja i obiad, • Przyjęcia bufetowe Trudne sytuacje i wpadki, zderzenia kultur, egzotyczne zwyczaje.