

Savoir-vivre, etykieta i budowanie relacji - szkolenie wizerunkowe

Miejsce	Termin
ONLINE (hybrydowo)	2024-05-13 - 2024-05-13
Warszawa (hybrydowo)	2024-05-13 - 2024-05-13
ONLINE (hybrydowo)	2024-11-07 - 2024-11-07
Warszawa (hybrydowo)	2024-11-07 - 2024-11-07

Masz pytania odnośnie tego szkolenia? Skontaktuj się z nami: **22 / 845 52 53**, szkolenia@jgt.pl

Więcej informacji na temat szkolenia znajdziesz również tutaj:

<https://www.jgt.pl/szkolenia,etykieta-w-biznesie-i-w-administracji-ebk.html>

OPIS SZKOLENIA

We współczesnym świecie wszystko dzieje się niezwykle szybko. Dotyczy to praktycznie każdej dziedziny życia i każdej branży. Zmienia się moda, sposób mówienia, komunikacji (przekazywania informacji) itp. Jednak granice dobrego smaku i gustu, szczególnie w sytuacji kontaktów biznesowych z klientem wewnętrznym czy zewnętrznym, nie powinny być nigdy naruszane.

Swoim strojem, zachowaniem i manierami reprezentujemy nie tylko firmę, w której pracujemy, ale również siebie. I to coraz częściej od naszej znajomości savoir-vivre'u zależy, jak będziemy odbierani przez klientów czy współpracowników.

Znajomość savoir-vivre'u jest obecnie jednym z kluczowych elementów pomyślnego i swobodnego nawiązywania oraz budowania kontaktów zawodowych i towarzyskich. Zapraszamy na szkolenie w celu omówienia najważniejszych zasad etykiety, netykiety, precedencji i autoprezentacji.

„Najważniejsze nie jest to, czy masz dobre, czy złe maniery, tylko czy masz takie same maniery wobec wszystkich”
George Bernard Shaw

Cele szkolenia:

Celem szkolenia jest rozwój wiedzy i umiejętności z zakresu **trafnego i efektywnego wykorzystywania wybranych reguł savoir-vivre'u**, zarówno w życiu zawodowym, jak i społecznym. Uczestnicy poznają kluczowe zasady obowiązującej etykiety, których wykorzystanie pozwoli na swobodne – ale jednocześnie profesjonalne – odnalezienie się w różnorodnych sytuacjach zawodowo-towarzyskich.

Korzyści ze szkolenia:

- **Tworzenie pozytywnego pierwszego wrażenia:** dobre zrozumienie zasad savoir-vivre'u i etykiety pomaga uczestnikom stworzyć pozytywne pierwsze wrażenie na swoich współpracownikach, klientach i partnerach biznesowych, co może wpłynąć na rozwijanie pozytywnych relacji.
- **Zwiększenie pewności siebie:** znajomość zasad zachowań w różnych sytuacjach zawodowych daje uczestnikom większą pewność siebie, co może pomóc w radzeniu sobie ze stresem i napięciami w trakcie spotkań i negocjacji.
- **Budowanie profesjonalizmu:** znajomość zasad savoir-vivre'u i etykiety pomaga uczestnikom zachować profesjonalizm w miejscu pracy, co jest kluczowe dla sukcesu zawodowego i budowania dobrej reputacji.
- **Zrozumienie kultury organizacyjnej:** szkolenie może pomóc uczestnikom lepiej zrozumieć kulturę organizacyjną swojej firmy lub branży, co jest istotne dla dostosowania się i osiągnięcia sukcesu w danym środowisku.
- **Unikanie potencjalnych błędów:** znajomość zasad savoir-vivre'u i etykiety pomaga unikać potencjalnych faux

J.G.Training, szkolenia specjalistyczne, www.jgt.pl

ul. Olesińska 21, 02-548 Warszawa, tel./fax +48 22 845 52 53, NIP: 898-150-56-07, REGON: 932958345

BRE Bank S.A - mBank 38 1140 2004 0000 3002 3360 7883

pas i błędów, które mogą zaszkodzić relacjom biznesowym i reputacji zawodowej.

- **Zrozumienie odpowiedniego dress code'u:** szkolenie może pomóc uczestnikom zrozumieć, jakie są odpowiednie standardy ubioru w różnych sytuacjach biznesowych, takich jak spotkania z klientami, negocjacje czy wydarzenia korporacyjne. Dzięki temu uczestnicy będą mogli unikać błędów związanych z nieodpowiednim ubiorem, co jest istotne dla wyrażenia szacunku wobec innych oraz dostosowania się do oczekiwań środowiska biznesowego.

Uczestnicy nabędą wiedzę o:

- regułach biznesowego savoir-vivre'u, które odgrywają kluczową rolę w kontaktach zawodowych i społecznych
- wybranych zasadach dress code'u
- kluczowych regułach precedencji w kontaktach służbowych i towarzyskich,
- zasadach współczesnej netykiety i rozmów telefonicznych.

Uczestnicy nabędą umiejętności:

- stosowania reguły tzw. dobrego pierwszego wrażenia, niezbędnej do nawiązywania pierwszych kontaktów i zbudowania wizerunku wiarygodnego profesjonalisty,
- wykorzystania zasad pierwszeństwa w zachowaniach służbowych i nie tylko,
- unikania faux pas,
- komunikowania się z zachowaniem dobrych manier.

Adresaci szkolenia:

Szkolenie z etykiety i savoir-vivre'u jest skierowane do osób na różnych stanowiskach oraz pracujących w firmach czy instytucjach o różnych profilach. Niezależnie od poziomu doświadczenia i branży, zdobycie wiedzy na temat właściwego zachowania w środowisku biznesowym może znacząco przyczynić się do budowy trwałych relacji, zwiększenia pewności siebie i osiągnięcia sukcesu zawodowego.

Metody szkoleniowe:

- zasada 80/20 (zajęcia praktyczne/zajęcia teoretyczne)
- gry i zabawy symulacyjne
- wykład z prezentacją multimedialną
- rozmowa moderowana / dyskusja
- warsztaty w grupach
- metoda 4 x Jak - Jak to robisz? Jak chciałbyś to robić? Jak możesz to robić? Jak to robisz?

Szkolenia realizujemy w formie online, hybrydowej lub stacjonarnej. Niezależnie od formy realizacji - zajęcia odbywają się w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki. Nie nagrywamy szkoleń. Pomagamy w kwestiach technicznych.

PROGRAM

1. Etykieta XXI wieku - po co nam savoir-vivre

- Krótka historia savoir-vivre'u - czyli od salonów po biznes

- Czym są „dobre maniery” – co świadczy o tym, że jestem „dobrze wychowany”
- Demokratyzacja obyczajów w biznesie – zmiany ostatniej dekady
- Dobre maniery = dobre interesy

2. Zawodowy wizerunek własny - czyli jak budować markę osobistą

- Elementy budowania marki osobistej
- Krótka historia i rodzaje dress code'u na różne okazje
- Dress code – etykieta w ubiorze i akcesoriach
 - Podstawowe style ubioru kobiet i mężczyzn
 - Analiza własnego stylu
 - Łączenie własnego stylu z tzw. stylem biznesowym
 - Wygląd profesjonalnej bizneswoman
 - 10 „grzechów głównych” niszczących wizerunek profesjonalistki
 - Wygląd doskonałego biznesmena
 - 10 „grzechów głównych” w ubiorze profesjonalisty
 - Czy frak i smoking są jeszcze na topie
 - Metody doboru akcesoriów i dodatków
 - Dodatki jako symbole naszego statusu
 - Psychologia kolorów – w jakich kolorach wyglądamy bardziej profesjonalnie i/lub wiarygodnie
- Komunikacja niewerbalna – mowa ciała, ton głosu, gesty, postawa, kontakt wzrokowy – do czego potrzebny jest kontakt wzrokowy, czy kontakt wzrokowy to patrzenie w oczy, kim jest tzw. aktywny słuchacz (elementy aktywnego słuchania)
- Komunikacja werbalna – słowa, które budują relacje
- Zgodność komunikacji niewerbalnej z werbalną a wiarygodność nadawcy komunikatów

3. Klasa i elegancja w kontaktach zawodowych, czyli komunikacja na najwyższym poziomie

- Elementy dobrego „pierwszego wrażenia” – dlaczego warto je robić
- Jak wykorzystać tzw. regułę autorytetu w budowaniu dobrego pierwszego wrażenia
- Profesjonalne powitanie, pożegnanie i przyjmowanie gości w biurze
- Zasada precedencji (pierwszeństwa) – najważniejsza zasada savoir-vivre'u
- Uścisk dłoni – kto komu podaje rękę, jak długo powinien trwać prawidłowy uścisk dłoni, co mówimy o sobie przez uścisk dłoni, całowanie w rękę
- Zachowania przestrzenne, kontakt dotykowy – strefy komfortu i dyskomfortu w rozmowie, dotyk w biznesie – dobry dla budowania relacji czy raczej niewskazany
- Wizytówki – wygląd i funkcja
 - Zasady wymiany wizytówek
 - Elementy profesjonalnej wizytówki
 - Płeć w relacjach zawodowych
 - PPS – Profesjonalne Przedstawienie Sie jako podstawa budowania naszej wiarygodności podczas zebrań, spotkań, wystąpień publicznych

4. Korespondencja i komunikacja

- 10 najważniejszych zasad pisania dobrych, profesjonalnych maili (tzw. netykieta) – moje pismo świadczy o mnie
- Stałe elementy wiadomości mailowych
- Rozmowy telefoniczne – na co warto zwrócić uwagę

5. Podsumowanie

- Wnioski na poziomie indywidualnym i grupowym

MIEJSCE

Miejsce realizacji szkolenia wskazane jest **na górze strony**, bezpośrednio pod terminem szkolenia. Szkolenie może być realizowane **ONLINE, stacjonarnie** (w sali szkoleniowej) **lub hybrydowo** (jednocześnie w sali szkoleniowej i ONLINE).

SZKOLENIE ONLINE:

Każdy uczestnik łączy się ze swojego miejsca pracy / zamieszkania. Wymagania: komputer / tablet z dostępem do Internetu, wyposażony w mikrofon, opcjonalnie słuchawki. **Link dostępowy do szkolenia dostarczymy z wyprzedzeniem 1-dniowym.**

SZKOLENIE STACJONARNE:

Miejsce szkolenia zlokalizowane w centrum Warszawy. Na 4 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia skontaktujemy się z Państwem i prześlemy szczegółowe informacje na temat lokalizacji szkolenia.

WIELE SZKOLEŃ REALIZUJEMY HYBRYDOWO, by umożliwić Państwu wybór dogodnej formy udziału w szkoleniu. Część uczestników jest w sali szkoleniowej, a część osób łączy się ze szkoleniem zdalnie. Niezależnie od formy udziału w szkoleniu, zajęcia odbywają się w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki.

WYKŁADOWCA

Dyplomowany trener biznesu oraz dyplomowany coach kariery i wizerunku zawodowego, wieloletnia dyrektorka w dziedzinie zarządzania zasobami ludzkimi i wewnętrznego PR.

Absolwentka Francuskiej Szkoły Stylizacji i Budowania Wizerunku w Krakowie, certyfikowany trener standardu HRDBP (ekspert w prowadzeniu projektów szkoleniowych z uwzględnieniem efektywności biznesowej).

Prowadzi zajęcia, szkolenia i warsztaty z zakresu autoprezentacji, etykiety zawodowej, komunikacji i budowania marki. Posiada bogate doświadczenie związane z realizacją projektów z zakresu savoir-vivre'u, dress code'u i budowania własnej marki (współtworzyła politykę związaną z wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi savoir-vivre'u i dress code'u, m.in. dla sieci kawiarni, restauracji, hoteli, placówek medycznych, banków, sieci pralni).

CENA

Cena szkolenia podana jest **na górze strony**, obok terminu szkolenia i przycisku ZAPISZ SIĘ. **Dla szkoleń hybrydowych** (realizowanych jednocześnie w sali szkoleniowej i ONLINE) - **cena szkolenia różni się w zależności od formy udziału w szkoleniu.**

UDZIAŁ W FORMIE ONLINE:

Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu dla 1 osoby, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia (wystawiany pod warunkiem obecności na co najmniej 80% zajęć), zapewnienie platformy szkoleniowej i dostępu do szkolenia w czasie rzeczywistym, test połączenia, pomoc techniczną w razie potrzeby.

UDZIAŁ W FORMIE STACJONARNEJ:

Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu dla 1 osoby, materiały szkoleniowe, serwis kawowy, lunch, certyfikat ukończenia szkolenia (wystawiany pod warunkiem obecności na co najmniej 80% zajęć).

Ważne informacje:

- Do podanej ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%. W przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany co najmniej w 70% ze środków publicznych, szkolenie podlega zwolnieniu z VAT.
 - Przy zgłoszeniu więcej niż 1 osoby - RABAT 5% dla każdego uczestnika.
 - Cena szkolenia nie obejmuje noclegu. Osoby zainteresowane noclegiem mogą skorzystać z naszej pomocy przy dokonaniu rezerwacji, poniżej informacje o dostępnych możliwościach.
 - SPOSÓB PŁATNOŚCI: Płatność może być dokonana po zrealizowanej usłudze, gdy zgłaszającym jest instytucja publiczna, a także w przypadku innych zgłaszających, o ile taka forma płatności zostanie zaakceptowana przez organizatora. Organizator akceptuje wydłużone terminy płatności. **Prosimy o wskazanie preferowanej formy płatności na formularzu zgłoszeniowym.**
 - Szczegółowe informacje na temat zasad realizacji usługi znajdują się w **Regulaminie**
-