

Polskie Centrum Kadrowo - Płacowe zaprasza do udziału w szkoleniu online pt.:

Etykieta i savoir vivre w biznesie

W obecnych czasach, pełnych swobody w relacjach biznesowych, znajomość zasad etykiety i savoir vivre staje się wartością bardzo pożądaną. Umiejętność zastosowania tych zasad w praktyce sprzyja rozwojowi kariery zawodowej i jest niezbędna dla budowania wizerunku i naszej marki osobistej oraz wizerunku firmy, którą reprezentujemy.

Pomimo świadomości istoty tego tematu, wielu pracowników nie wie jak poprawnie się przywitać, jak przedstawić sobie osoby trzecie, jak dobrać ubiór do konkretnej sytuacji, jak zachować się na spotkaniach biznesowych oraz jak w sposób profesjonalny wymienić wizytówki.

Uczestnik po szkoleniu:

- Będzie wiedział, jak uniknąć gaf w towarzystwie - nie będzie się obawiał, że urazi kogoś swoim zachowaniem.
- Nauczy się interpretować mowę niewerbalną.
- Będzie się sprawnie poruszał w zawiłościach etykiety biznesowej.
- Nabędzie pewności siebie w kontaktach interpersonalnych.
- Nauczy się budować profesjonalny wizerunek zarówno swój jak i organizacji, którą reprezentuje.
- Podniesie swój prestiż i autorytet.
- Pozna, jaką wartość savoir vivre odgrywa w różnych kulturach, a tym samym zwiększy swoje poczucie bezpieczeństwa w kontaktach z obcokrajowcami.

Harmonogram:

08:30 – logowanie uczestników

09:00 – **I część szkolenia**

10.30 – przerwa (15 minut)

10.45 – **II część szkolenia**

12:30 – przerwa (15 minut)

12:45 – **III część szkolenia + odpowiedzi na pytania uczestników**

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. Autoprezentacja:

- Po co nam ta etykieta?
- Jak się witamy.
- Przedstawiamy się. Jak zrobić to dobrze?

- Uścisk dłoni.
- Najczęstsze błędy w uścisku dłoni.
- Postawa.
- Intonacja głosu.
- Kontakt wzrokowy.
- Przejdźmy na „ty” - czy warto?
- Witanie się z obcokrajowcami.

2. Przedstawianie osób:

- Jak zrobić to dobrze?
- Precedencja biznesowa.
- Tytułowanie.
- Zapamiętywanie osób i nazwisk.
- Zasady savoir vivre w windzie, w samochodzie.

3. Wizytówka:

- Co powinna zawierać, a czego nie powinno na niej być?
- Jak prawidłowo ją przekazać?
- Co zrobić kiedy otrzymujemy wizytówkę?
- Gdzie schować wizytówkę jeśli nie mamy wizytownika?
- Jak się zachować kiedy nie mamy wizytówek?
- Czy można na wizytówkach dopisywać jakieś informacje?
- Gafy przy wręczaniu wizytówki.
- Zasady wręczania wizytówek obcokrajowcom.

4. Dress code:

- Zasady doboru stroju.
- Zasady doboru akcesoriów.
- Swoój styl - czy mogę go mieć?
- Dress code biznesowy a moda.
- Business dress - wersja damska i męska.
- Business casual - wersja damska i męska.
- Casual (strój swobodny) - wersja damska i męska.
- Smoking (Black Tie) - wersja męska.
- Uroczysty strój dla kobiet.
- White tie - wersja damska i męska.
- Najczęściej popełniane gafy dotyczące ubioru.
- Spójność wizerunkowa.

5. Zapraszamy klienta/kontrahenta do restauracji:

- Jak zapraszać?
- Jak potwierdzać spotkanie?
- Gdzie posadzić gościa?
- Co zamawiamy?
- Kto płaci?

6. Przyjęcia:

- Rola gościa i gospodarza.
- Jak nawiązać nowe kontakty.
- Czego unikać.
- Jak zbudować autorytet.
- Mowa sztuców.
- Jak jeść „trudne” potrawy.
- Koktajl.
- Lampka wina.
- Aperitif.
- Śniadanie biznesowe.
- Obiad biznesowy.
- Rozsadzanie gości przy stole.
- Alkohol podczas spotkań biznesowych i kolejność podawania win.
- Toasty - zasady.

7. Netykieta:

- Zasady pisania i odpowiadania ma maile.
- Jak korzystać z social mediów?
- Czy warto mieć swój profil zawodowy? Jakie zasady tam panują?
- Rozmowy telefoniczne w środkach komunikacji.
- Rozmowy telefoniczne w restauracji.
- Do której godziny można dzwonić?
- Poczta głosowa oraz swoje własne powitanie.

Forma szkolenia:	Szkolenie online
Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto:	490,00 zł
Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto:	602,70 zł