

**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.

### **Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:**

#### **1. Autoprezentacja:**

- Po co nam ta etykieta?
- Przedstawiamy się. Jak zrobić to dobrze?
- Uścisk dłoni, najczęstsze błędy.
- Postawa, intonacja głosu, kontakt wzrokowy - czy to w ogóle ma znaczenie?
- 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.

#### 4. Dress code:

- Zasady doboru stroju.
- Zasady doboru akcesoriów.
- Swój styl - czy mogę go mieć?
- Dress code biznesowy a moda.
- 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 sztucców.
- Jak jeść „trudne” potrawy.
- Rodzaje przyjęć
- Rozsadzanie gości przy stole.
- Alkohol podczas spotkań biznesowych i kolejność podawania win.

#### 7. Netykieta:

- Zasady pisania i odpowiadania ma maile.
- Jak korzystać z social mediów?
- Czy warto mieć swój profil zawodowy? Jakie zasady tam panują?
- Zasady zachowania podczas spotkań online.
- Rozmowy telefoniczne w środkach komunikacji/restauracji.

**Forma szkolenia:** **Szkolenie online**

**Cena regularna uczestnictwa  
jednej osoby netto:** 490,00 zł

**Cena regularna uczestnictwa  
jednej osoby brutto:** 602,70 zł

