| **Autor programu** | Wojciech S. Wocław |
| --- | --- |
| **Tematyka szkolenia** | Etykieta w biznesie dla menadżerów |
| **Cel szkolenia** | zdobycie pogłębionej wiedzy na temat tego, jak zachować się w różnych sytuacjach w życiu zawodowym |
| **Forma** | wykładowa |
| **Jak przebiega takie spotkanie?** | Spotykamy się w sali szkoleniowej. Prowadzę szkolenie na podstawie ustalonego wcześniej programu, który wybieramy na bazie następujących zagadnień:  1. Kiedy, komu i w jakich sytuacjach warto ustąpić pierwszeństwa?  2. Jak się witać z pracownikiem, współpracownikiem, przełożonym i klientem?  3. Jak i kiedy podawać dłoń na powitanie?  4. Komunikacja niewerbalna (mowa ciała).  5. Zasady utrzymywania kontaktu wzrokowego. 6. Jak przedstawić siebie, a jak kogoś (w czasie spotkania osobistego i w mailu)?  7. Jak zarządzać dystansem w relacjach?  8. Jak poprawnie tytułować innych?  9. Jak wymieniać się wizytówkami i do czego mogą jeszcze służyć?  10. Jak telefonować efektywnie i z klasą?  11. Jak napisać pismo oficjalne?  12. Współczesna etykieta pisania wiadomości e-mail.  13. Jak stworzyć i odpowiedzieć na zaproszenie na event biznesowy?  14. Składanie życzeń i prezenty w biznesie.  15. Czego nie publikować w mediach społecznościowych? Wizerunek w sieci.  16. Jak ubierają się profesjonaliści?  17. Spotkanie z klientem w siedzibie swojej firmy i w firmie klienta.  18. Spotkanie z klientem online.  19. Jak poprowadzić spotkanie biznesowe w kawiarni lub restauracji?  20. Jak skutecznie pracować w domowym biurze?  21. Współpraca z podwykonawcą.  22. Savoir-vivre wobec osób LGBT+ oraz osób z niepełnosprawnościami.  23. Jak przygotować się do podróży służbowej?  24. Różnice międzykulturowe.  25. Zasady udziału w przyjęciach biznesowych.  26. Wywieranie wrażenia i symbole prestiżu.  W trakcie takiego szkolenia uczestnicy mają możliwość zadawania pytań i dyskusji. |
| **Ile osób może wziąć udział w takim spotkaniu?** | optymalnie: kilkanaście (w przypadku cyklu spotkań online uczestników może być więcej) |
| **Jakie są wymagania organizacyjne?** | - sala szkoleniowa,  - projektor (wejście HDMI) i ekran,  - nagłośnienie (w wybranych przypadkach)  lub - w przypadku spotkań online - dostęp do komputera. |
| **Czas trwania** | zależy od programu (jedno- lub dwudniowe; w przypadku spotkań online może to być kilkutygodniowy cykl spotkań) |