|  |  |
| --- | --- |
| **Autor programu** | Wojciech S. Wocław |
| **Tematyka szkolenia** | Etykieta w biznesie dla pracowników |
| **Cel szkolenia** | zdobycie podstawowej wiedzy na temat tego, jak zachować się w środowisku pracy: wewnątrz firmy i kiedy się ją reprezentuje |
| **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. Precedencja, czyli kto ma pierwszeństwo w różnych sytuacjach w życiu zawodowym (powitanie, podawanie ręki i mowa ciała, drzwi, schody, winda, kawiarnia i restauracja, samochód, media społecznościowe).  2. Przedstawianie siebie i innych (na żywo, przez e-mail), przechodzenie na ty, zwroty grzecznościowe i tytułowanie.  3. Komunikacja (e-mail, pismo oficjalne, telefon, zaproszenia, karty okolicznościowe). 4. Wizytówki (wymiana, przyjmowanie, czego nie robić).  5. Spotkania zawodowe (small talk, w roli gospodarza i gościa, u siebie, u klienta, w kawiarni i restauracji, online).  6. Relacje ze współpracownikami (open space, gabinet, biurko, hałas, prywatność). 7. Przyjęcia i eventy w życiu zawodowym (podział, w roli gospodarza i w roli gościa, bankiet, gala, konferencja, wyjazd integracyjny, inne, rozsadzanie gości przy stole). 8. Savoir-vivre przy stole (nakrycie, dobór menu, sposoby serwowania dań, trudne dania, alkohole, toast, szwedzki stół). 9. Dress code (jak dopasować strój do okazji uroczystych i codziennych, strój w życiu profesjonalisty, najważniejsze rady dla panów i pań). 10. Savoir-vivre wobec osób z niepełnosprawnościami. 11. Savoir-vivre wobec osób LGBT+. 12. Relacje damsko-męskie w życiu zawodowym. 13. Różnice kulturowe w relacjach z wybranymi krajami.  W trakcie takiego szkolenia uczestnicy mają możliwość zadawania pytań i dyskusji. |
| **Szkolenie może być uzupełnione o:** | **Konsultacje indywidualne**  Z takiej możliwości może skorzystać każdy uczestnik szkolenia lub jedynie wybrane osoby. Konsultacje mogą się odbyć na miejscu w Państwa firmie lub online. Tematem spotkań indywidualnych mogą być zagadnienia wskazane przez przełożonego lub tematy, nad którymi chciałby pracować sam zainteresowany. |
| **Opracowanie mapy ścieżki doświadczeń,**  czyli skrojonej na miarę Państwa firmy księgi standardów — instrukcji postępowania w różnych sytuacjach. Dokument może przedstawiać najważniejsze zasady etykiety w biznesie lub jedynie ich wybrany fragment, np. zasady dress code’u. Całość ściśle dopasowana do specyfiki Państwa firmy. |
| **Upominek**  dla każdego uczestnika szkolenia w formie mojej książki. |
| **Szkolenie utrwalające wiedzę i umiejętności**  np. w formie online pół roku lub rok po pierwszym szkoleniu. |
| **Ile osób może wziąć udział w takim spotkaniu?** | optymalnie: kilkanaście/grupę; w formule online - bez limitu |
| **Jakie są wymagania organizacyjne?** | - sala szkoleniowa,  - projektor (wejście HDMI) i ekran,  - nagłośnienie (w wybranych przypadkach). |
| **Czas trwania** | zależy od programu (jedno- lub dwudniowe) |