Budowanie wizerunku menedżera

# Terminy szkolenia

* 7-8 grudnia 2023 Zakopane

# Opis szkolenia i cel

Szkolenie jest skierowane do wszystkich tych, którym zależy na nieskazitelnym wizerunku. Uczestnicząc w tym szkoleniu, dowiedzą się Państwo, jak:

* wypracować dobre nawyki
* zbudować postawę wzbudzającą szacunek, zaufanie i autorytet
* komunikować się skutecznie nawet w sytuacjach konfliktowych

###

## Dominika Grodowska - Trener Progress Project

Ekspert ds. etykiety, protokołu dyplomatycznego, różnic kulturowych, wizerunku oraz wystąpień publicznych. Jest certyfikowanym trenerem od 14 lat. Do zawodu trenera przygotowywała się w The Protocol School of Poland oraz w prywatnym Studiu Aktorskim im. Doroty Pomykały. Przeszkoliła tysiące osób z zakresu komunikacji, savoir-vivre’u, różnic kulturowych, dress code’u oraz wizerunku. Jest cenioną prelegentką podczas konferencji globalnych korporacji. Prowadzi również wykłady na uczelniach:

* **„Autoprezentacja i nauka o komunikowaniu się”** - Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach Wydział Dziennikarstwa Ekonomicznego
* **„Różnice kulturowe”** – Clark University w Warszawie
* **„Etykieta w biznesie”** – Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach
* **„Etykieta w biznesie”** - Akademia im. Leona Koźmińskiego w Warszawie
* **„Sztuka wystąpień publicznych”** – Akademia im. Leona Koźmińskiego w Warszawie
* **„Savoir-vivre”** – Akademia Św. Królowej Jadwigi w Poznaniu
* **„Wizerunek”** – Akademia Górniczo-Hutnicza w Krakowie
* **„Dress code”** – Collegium Civitas w Warszawie

Ekspert etykiety w programie Pytanie na Śniadanie: 2016 do teraz.Jest stałym gościem w mediach:

* Ekspert etykiety w Radio Dla Ciebie RDC – 2013-2016.
* Współpraca z magazynem Joy: 2016 – 2017.
* Autorka artykułów dla miesięcznika „Food Service”.
* Autorka poradnika „Savoir-vivre służbowy” – 2016.
* Gość w TVP info, TVP 1, TVP 2 – 2015, 2016, 2017,
* (relacja na żywo ślubu księcia Harry’ego i Meghan Markle) 2018.
* Gość w TVN „Dzień dobry TVN” 2016, 2018.
* Stała współpraca miesięcznikiem „Kadra Kierownicza w Administracji” w latach 2011 – 2012.
* Autorka książki: „Savoir-vivre w urzędzie”, Wrocław, 2012.
* W latach 2008-2009 prowadziła cotygodniowy program na żywo poruszający zagadnienia savoir-vivre’u na antenie radio-telewizji TVS.

## Dr Irena Kamińska-Radomska - Trener Progress Project

Wykładowca i trener; Wiedzę z zakresu międzynarodowego protokołu i etykiety biznesu oraz wystąpień publicznych zdobywała w The Protocol School of Washington w Waszyngtonie pod okiem największych ekspertów, m.in. u Johnatana Mollera – szefa protokołu Białego Domu, uzyskując certyfikat i międzynarodową licencję. Przeszkoliła około dwudziestu tysięcy osób z zakresu komunikacji międzyludzkiej, etykiety biznesu, dress code’u, międzykulturowego protokołu oraz wystąpień publicznych.

Mentorka w cyklicznym programie „Projekt Lady” (TVN). Gość/ekspert TVN, TVN 24, TVN 24 BiŚ, TYP1, TVP2, TVP INFO, Polsat News, RMF FM, radiowej „Trójki”, Radia RDC, Programu I Polskiego Radia, Polskiego Radia 24, Polskiego Radia 1030 Chicago.
Wykładowca na Dziennikarstwie w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach oraz w Akademii Leona Koźmińskiego. Prowadziła zajęcia z komunikacji międzykulturowej oraz protokołu międzynarodowego dla studentów z całego świata.

Autorka kilkuset artykułów wydawanych w Polsce i USA oraz pięciu książek:

* **„Etykieta biznesu, czyli międzynarodowy język kurtuazji”**
* **„Kultura biznesu. Normy i formy”**
* **„Współczesna etykieta biznesu w codziennej praktyce w Polsce”**
* **„Dress code dla kobiet” (współautorka)**
* **„Jak zostać damą” (współautorka)**

# Czas trwania

16 godzin dydaktycznych - 2 dni

# Program szkolenia

**Moduł I**

**Autoprezentacja i komunikacja w biznesie**

Zdarza się, że przy dobrych intencjach – nieświadomie – pracownicy mogą wywołać niezadowolenie klienta.

Czasem wystarczy zakłócić kolejność uścisków dłoni albo zwrócić się w nieodpowiedniej formie, żeby klient nagle  zmienił zdanie o firmie. Przyczyny jednak nie poda…

**Tematy:**

1. Powitania, moc pierwszego wrażenia
	* Uścisk dłoni
	* Pierwszeństwo powitań
	* Rodzaje uścisków dłoni
	* Jak się uchronić przed natarczywym potrząsaniem
	* Postawa
	* Intonacja
	* Kontakt wzrokowy
	* Dystans
2. Wizytówka
	* Formy przekazywania i otrzymywania wizytówek
	* Miejsce na wizytówki
	* Brak wizytówek
	* Dopisywanie informacji
	* Znaki na wizytówkach
3. Przedstawianie osób
	* Formuły
	* Komunikacja niewerbalna
	* Precedencja
	* Tytułowanie kurtuazyjne, naukowe i służbowe
	* Formy adresatywne
	* Zapamiętywanie imion i nazwisk

**Moduł II**

**Spotkania biznesowe przy stole**

Perfekcyjne maniery przy stole, umiejętność zamawiania i akceptowania win,  prowadzenia inteligentnej rozmowy oraz eleganckiego regulowania rachunku to tylko kilka przykładów na skuteczne budowanie relacji z klientami.

Podczas tej sesji pokażemy, jak tworzyć atmosferę, w której na deser będą podpisane kontrakty.

**Tematy:**

1. Zasady precedencji na przyjęciach
2. Nakrycie stołu – oficjalne przyjęcie
3. Przegląd sztućców
4. Zajmowanie miejsca
5. Postawa przy stole i wstawanie od stołu w trakcie posiłku
6. Serwetki (przed, w trakcie posiłku i po)
7. Kiedy można zacząć jeść i wznosić toasty
8. Small talk – prowadzenie rozmów przy stole; tematy „zakazane”
9. Obowiązki gospodarzy\gości
10. Jak jeść trudne potrawy (desery, homary, małże...)
11. Przyjęcia bufetowo-zasiadane
12. Maniery przy stole, jak wybrnąć z kłopotliwej sytuacji
13. Najczęściej popełniane faux pas
14. Etykieta wznoszenia toastów
15. Jak i kiedy sięgać po kieliszek
16. Zasady udanego przyjęcia na stojąco:
	* Przygotowanie ze strony gościa i gospodarza
	* Nawiązywanie nowych kontaktów, do kogo można podejść
	* Zagajenie oraz tematy, których należy unikać, sztuka small talk’u
	* Rotowanie
	* Korzystanie z bufetu
	* Jak zrobić „mocne” wejście, zdobyć autorytet

**Moduł III**

**Budowane renomy przez wizerunek**

Świadomość tego, że jest się dobrze ubranym, daje ogromną dawkę spokoju i pewności siebie.

Poza tym wygląd zewnętrzny jest silnym narzędziem komunikacji. Podczas tej sesji szkolenia skupimy się na tym, aby wyglądać pięknie, jak również, aby strój „mówił” to, co faktycznie chcielibyśmy o sobie powiedzieć.

**Tematy:**

1. Wygląd w zgodzie z osobowością
2. Budowanie autorytetu poprzez wizerunek
3. Wizerunek wzbudzający zaufanie
4. Zasady doboru stroju i akcesoriów do okazji
5. Jak się ubrać, gdy brak informacji na zaproszeniu
6. Strój formalny, półformalny i nieformalny
7. Strój wizytowy a pora dnia
8. Strój wieczorowy dla kobiety i mężczyzny
9. Sportowa elegancja (business casual/casual smart)
10. Strój sportowy (casual)
11. Dress code i moda – czy mogą współistnieć
12. Różnice między strojem biznesowym a ubiorem poza pracą
13. Spojrzenie z daleka – sylwetka a ubranie
14. Jak poprawić to, czym obdarzyła nas natura
15. Jak wypracować swój własny styl
16. Związek ubioru z osobowością i typem wykonywanej działalności
17. Spojrzenie z bliska – analiza kolorystyczna naturalnego wyglądu
18. Jak dobrać fryzurę
19. Buty – podstawa garderoby i stylu
20. Kompletna garderoba służbowa, jak komponować garderobę
21. Strój typu „casual smart” w pracy
22. Podróże służbowe – co powinno znaleźć się w walizce
23. Czy warto kupować u jednego producenta

**Moduł IV**

**Komunikacja**

*„Sposób, w jaki komunikujemy się z innymi, determinuje jakość naszego życia”*

- T. Robbins

Komunikujemy się wszyscy, ale czy robimy to prawidłowo? Czy nasze komunikaty są spójne, czytelne i osiągają pożądany efekt? Podczas tego modułu skupimy się na udoskonaleniu umiejętności komunikacyjnych, które ułatwią nawiązywanie trwałych relacji oraz osiąganie wyznaczonych celów.

**Tematy:**

1. Proces komunikacji – kanały przekazu informacji.
2. Komunikacja werbalna – przekazywanie informacji, przyczyny błędów i przekłamań, unikanie błędów komunikacji werbalnej: pytania, słuchanie, parafrazy, klaryfikacje.
3. Komunikacja z klientem wewnętrznym i zewnętrznym – zrozumienie, zaangażowanie i dostosowanie; przyczyny braku zrozumienia.
4. Trudny klient - sposoby reakcji.
5. Przyczyny i rodzaje zachowań emocjonalnych.
6. Opanowanie własnych emocji i reakcja na emocje klienta.
7. Analiza transakcyjna (reakcje na prowokacje, szukanie porozumienia z pozycji dorosłego).
8. Komunikacja niewerbalna - właściwa postawa, gesty, które obrażają innych, gesty, które należy wyeliminować.

# Harmonogram

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Harmonogram | Dzień 1 | Dzień 2 |
| Rejestracja uczestników | 9:45 - 10:00 |   |
| Zajęcia | 10:00 - 11:00 | 9:00 - 11:00 |
| Przerwa | 11:00 - 11:15 | 11:00 - 11:15 |
| Zajęcia | 11:15 - 13:00 | 11:15 - 13:00 |
| Obiad | 13:00 - 13:45 | 13:00 - 13:45 |
| Zajęcia | 13:45 - 15:00 | 13:45 - 15:00 |
| Przerwa | 15:00 - 15:10 | 15:00 - 15:10 |
| Zajęcia | 15:10 - 17:00 | 15:10 - 16:00 |

# Koszt inwestycji

Przy zgłoszeniu do 22 września 2023r. obowiązuje cena 2490 zł. Po tym terminie koszt wynosi 2700 zł.

Cena dotyczy jednej osoby i zawiera: udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe, obiad, przerwy kawowe, certyfikat ukończenia szkolenia\*.

Do podanej powyżej kwoty zostanie doliczony VAT w wysokości 23%.

Dla instytucji budżetowych i pozostałych firm, które szkolenie finansują w ponad 70% z środków publicznych, istnieje możliwość wystawienia faktury VAT bez podatku VAT (ze stawką zwolnioną).

Aby uzyskać taką fakturę należy:

* pokryć koszt szkolenia w przynajmniej 70% z środków publicznych,
* przesłać do nas podpisane oświadczenie o finansowaniu usługi szkoleniowej ze środków publicznych.

[Wzór oświadczenia do pobrania](https://pliki.progressproject.pl/pliki/img/common/oswiadczenie_o_finansowaniu_wzor_13.09.2019.docx)

# Kontakt

Zapraszamy do kontaktu,
**Progress Project Sp. z o.o.**
ul. Sosnowa 35
05-807 Podkowa Leśna
tel.: 22 460 46 00
fax: 22 460 46 04
email: [[email protected]](/cdn-cgi/l/email-protection)
www.progressproject.pl