

Szkolenie otwarte
Budowanie
wizerunku
menedżera



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 sztuczków

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 wnoszenia 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
 - Zagajanie 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 osiągnięcie 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 28 marzec 2025r. 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%.

Potrzebny jest nocleg w miejscu szkolenia?

Kliknij w nazwę hotelu przy terminie szkolenia na naszej stronie internetowej

- nastąpi przekierowanie do strony informacyjnej danego hotelu wraz z cenami pokoi.

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](#)

Baza Usług Rozwojowych (BUR) Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP)

Jesteśmy aktywnym dostawcą usług szkoleniowych poprzez BUR.

Posiadamy uprawnienia do realizacji szkoleń dofinansowanych.

Link do profilu dostawcy: <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/wyszukiwarka/dostawca-uslug/podglad?id=7223>

Usługi do bazy dodajemy w przypadku zainteresowania klienta (na życzenie).

Chcesz zrealizować z nami szkolenie dofinansowane przez BUR?

Napisz do nas - dodamy dla Ciebie kartę usługi.

Ariba i Taulia. Progress Project jest zarejestrowanym dostawcą w systemie Ariba oraz Taulia.

Zapraszamy do dodania naszej firmy do swoich dostawców w tych systemach:

o **Ariba** - Identyfikator Progress Project Ariba Network: **AN01053928574**
<https://discovery.ariba.com/profile/AN01053928574>

o **Taulia** - Kod dostawcy **0000339243** Progress Project Sp. z o.o.

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: biuro@progressproject.pl

www.progressproject.pl

Temat szkolenia: Budowanie wizerunku menedżera		Termin:
		Miasto:
Imię Nazwisko	e-mail	Stanowisko
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Osoba zgłaszająca:		Tel:
Email:		GSM:
Dane do faktury: Nazwa firmy:		
ul.	Kod pocztowy:	Miasto:
NIP:	Tel:	Nr zam./PO:
Adres korespondencyjny do wysyłki faktury:	Zgoda na Fakturę Elektroniczną: [] TAK [] NIE Email:	
Proszę o pomoc przy rezerwacji noclegu*: [] TAK [] NIE	Preferowany rodzaj płatności: [] faktura za nocleg płatna gotówką / kartą w hotelu [] faktura łączna za nocleg i szkolenie w pakiecie (jedna pozycja, 23% VAT)	
Liczba pokoi: 1-osobowych: Data przyjazdu: Data wyjazdu: 2-osobowych: Data przyjazdu: Data wyjazdu:	Uwagi (w tym żywieniowe):	
* Zaznaczenie TAK jest jednoznaczne z koniecznością pokrycia kosztów noclegu (także w przypadku anulacji rezerwacji w terminie krótszym niż 7 dni roboczych lub nieskorzystania z usługi) oraz wyrażeniem zgody na przekazanie danych osobowych do hotelu w celu rezerwacji usług noclegowych.		
Oświadczam, że akceptuję warunki regulaminu* oraz zobowiązuje się do dokonania opłaty w wysokości: (liczba uczestników x cena) x PLN netto = PLN netto <u>Do podanej powyżej kwoty zostanie doliczony VAT w wysokości 23%.</u> na konto: Citi Handlowy nr rachunku: 36 1030 0019 0109 8530 0047 0604 *Regulamin dostępny na ostatniej stronie dokumentu oraz na stronie www.progressproject.pl .		
Realizując ciążący na nas obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:		
1. przetwarzającym Pani/Pana danych osobowych jest Progress Project Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Sosnowa 35, 05-807 Podkowa Leśna; 2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia usługi szkoleniowej na podstawie art. 6 ust 1 pkt b RODO; 3. odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są trenerzy świadczący usługi szkoleniowe dla naszej firmy oraz podwykonawcy i firmy partnerskie realizujący wydarzenia; 4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza UE; 5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu upływu terminów przedawnienia roszczeń wynikających z umowy, o której mowa w pkt.2; 6. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprze-ciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie; 7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. 8. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy na usługę szkoleniową.		

[] Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w podanym powyżej zakresie przez Progress Project Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Sosnowa 35, 05-807 Podkowa Leśna w celu oferowania usług szkoleniowych.

Przyjmuję do wiadomości, że:

1. przetwarzającym danych osobowych jest Progress Project Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Sosnowa 35, 05-807 Podkowa Leśna;
2. dane osobowe przetwarzane są w celu oferowania usług szkoleniowych na podstawie art. 6 ust 1 pkt a RODO;
3. odbiorcą danych osobowych są trenerzy świadczący usługi szkoleniowe dla Progress Project Sp. z o.o. oraz podwykonawcy i firmy partnerskie realizujący wydarzenia;
4. dane osobowe nie będą przekazywane poza UE
5. dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia przez Progress Project Sp. z o.o. szkoleń z interesującej mnie dziedziny;
6. posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
7. mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie do Progress Project podpisanej karty zgłoszeniowej na e-mail zapisy@progressproject.pl, faksem na nr 22 460 46 04 lub wypełnienie formularza zgłoszeniowego online <https://progressproject.pl/szkolenia/rejestracja>.
2. Otrzymanie przez Organizatora karty zgłoszeniowej jest równoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Progress Project, a Zamawiającym i oznacza akceptację niniejszego regulaminu.
3. W ciągu 2 dni roboczych od dostarczenia Progress Project wypełnionej karty zgłoszeniowej, Zamawiający otrzyma drogą e-mail potwierdzenie wpisania na listę uczestników wybranej usługi. Na co najmniej 4 dni robocze przed terminem szkolenia Zamawiający otrzyma oficjalne potwierdzenie uczestnictwa/ rezerwacji noclegów (zgodnie z zamówieniem). W przypadku nieotrzymania potwierdzenia, prosimy o kontakt telefoniczny pod nr 22 460 46 00.
4. Progress Project zastrzega sobie prawo do odwołania terminu szkolenia najpóźniej na 4 dni przed planowaną datą jego rozpoczęcia, informując o tym Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej. W przypadku skorzystania z powyższego prawa, Progress Project nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek koszty dodatkowe poniesione przez Zamawiającego, w tym w szczególności koszty związane z rezerwacją transportu lub noclegu dokonane przez Zamawiającego we własnym zakresie i przed wskazanym terminem.
5. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego chęci rezerwacji noclegu za pośrednictwem Progress Project, rezerwacja może obejmować dowolny okres mieszczący się w maksymalnym przedziale czasowym od dnia poprzedzającego rozpoczęcie szkolenia do ostatniego dnia jego trwania. Progress Project nie dokonuje rezerwacji noclegów poza wskazanym zakresem czasowym.
6. Hotele wskazane na stronie internetowej jako przypisane do konkretnego szkolenia mają charakter wyłącznie rekomendacyjny i nie stanowią gwarancji miejsca realizacji szkolenia. Istnieje wysokie prawdopodobieństwo, że szkolenie odbędzie się w jednym z tych hoteli, jednak ostateczne potwierdzenie lokalizacji następuje najpóźniej na 4 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia. Progress Project nie ponosi odpowiedzialności za koszty poniesione przez Zamawiającego w związku z wcześniejszym dokonaniem rezerwacji noclegu w hotelu, który ostatecznie nie zostanie wskazany jako miejsce realizacji szkolenia.
7. Zamawiający na podstawie otrzymanej faktury pro-forma, zobowiązany jest do dokonania opłaty najpóźniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Niewpłacenie nie jest równoznaczne z rezygnacją ze szkolenia.
8. Najpóźniej 7 dni roboczych po zrealizowanym szkoleniu Progress Project wystawi i prześle Zamawiającemu fakturę VAT.
9. Bezkosztowa anulacja zamówienia może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem usługi. Wówczas Organizator zobowiązuje się do zwrotu 100% opłaconej kwoty. Po upływie tego terminu Zamawiający zobowiązuje się pokryć 100% wartości zamówienia. Nieodwołanie zgłoszenia powoduje obciążenie pełnymi kosztami udziału. Istnieje

możliwość zmiany uczestnika szkolenia na innego pracownika firmy.

10. Noclegi nie są wliczone w cenę szkolenia. Klient opłaca nocleg wcześniej zarezerwowany za pośrednictwem Progress Project gotówką/kartą na miejscu w hotelu. Organizator, zgodnie z zamówieniem Zamawiającego, może zakupić noclegi i refakturować je, dodając koszt noclegów do kosztu szkolenia i fakturować to jedną pozycją opodatkowaną 23 % VAT (sprzedaż w pakiecie). Bezkosztowe odwołanie zamówionego noclegu może nastąpić nie później niż 7 dni roboczych przed planowanym zakwaterowaniem w hotelu. W innym przypadku Zamawiający zobowiązany jest do pokrycia pełnych kosztów usługi hotelowej.
11. W ramach oferty Progress Project część szkoleń odbywa się w formie wydarzeń specjalnych (eventów), w których poza szkoleniem organizowana jest również impreza dla uczestników. Impreza ta stanowi dodatkowy, nieodpłatny element wydarzenia, oferowany przez Progress Project. Z uwagi na fakt, iż jest to usługa nieodpłatna, nie podlega ona reklamacji ani roszczeniom ze strony Zamawiającego. Eventy organizowane przez Progress Project są regularnie publikowane pod linkiem: <https://progressproject.pl/eventy>.
12. W przypadku odwołania szkolenia przez Progress Project, organizator zobowiązuje się zwrócić pełną wpłaconą przez Zamawiającego kwotę.
13. Reklamacje na usługi Progress Project przyjmowane są pod adresem biuro@progressproject.pl. Reklamacje rozpatrywane są do 7 dni roboczych.
14. Progress Project zastrzega sobie prawo do zmian w programie szkolenia.
15. Zwroty środków. W przypadku gdy szkolenie zostanie odwołane lub uczestnik zrezygnuje z uczestnictwa (w terminie zezwalającym na zwrot środków wpłaconych) zwrot środków na konto następuje do 90 dni.

Pieczęć firmowa:

Podpis: