

Szkolenie otwarte

Etykieta w biznesie – savoir-vivre i dress code



Opis szkolenia i cel

W dzisiejszym świecie swobody w nawiązywaniu i utrzymywaniu relacji biznesowych znajomość zasad etykiety i standardów dress code'u staje się wartością niezwykle pożądaną. Savoir-vivre nie tylko reguluje zasady funkcjonowania w ramach społeczności biznesowej. Umiejętność jego zastosowania w praktyce jest kluczowa dla budowania wizerunku i wiarygodności, które są podstawą sukcesu zawodowego poszczególnych osób oraz organizacji, którą reprezentują. Mimo świadomości istoty zagadnienia, większość pracowników polskich przedsiębiorstw ma problem z poprawnym przywitaniem się, elegancką wymianą wizytówek czy właściwym doбором stroju służbowego.

Niniejsze szkolenie w przyjazny dla uczestników sposób przybliży standardy wyznaczające klasę na płaszczyźnie budowania relacji służbowych w środowisku biznesowym. W jego trakcie zostaną poruszone zagadnienia związane z podstawowymi formami służbowego savoir-vivre'u i zasadami budowania profesjonalnego wizerunku biznesowego. Zaprojektowano je z myślą o tych, którzy pragną poszerzyć swe umiejętności w dziedzinie kontaktów międzyludzkich i rozwiązać wszystkie wątpliwości związane z tym co wolno, a czego nie w relacjach z biznesowych.

- poznanie zasad etykiety i protokołu w porównaniu z tradycyjną etykietą towarzyską – świadomość różnic,
- poszerzenie umiejętności interpersonalnych pomocnych w kontaktach służbowych, na przyjęciach z udziałem klientów, gości honorowych, polityków,
- zdobycie umiejętności dostosowania odpowiednich zachowań do sytuacji (profesjonalna autoprezentacja, dobór stroju i akcesoriów),
- umiejętność nawiązywania nowych kontaktów,
- pewność siebie, swoboda i autorytet.

Korzyści dla uczestników

Uczestnicy zdobywają większą pewność siebie oraz swobodę poprzez świadomość swoich zalet, zyskują łatwość osiągnięcia celów zawodowych i osobistych, unikają kłopotliwych sytuacji, tworzą miłą atmosferę.

Budują profesjonalny wizerunek firmy, prezentują postawę wzbudzającą szacunek, zaufanie oraz autorytet.

Metody szkolenia

Szkolenie prowadzone warsztatowo, interaktywnie. Uczestnicy zapoznają się z zasadami etykiety biznesu w części teoretycznej, po czym ćwiczą umiejętności w symulacjach.

Czas trwania

16 godzin dydaktycznych - 2 dni

Program szkolenia

1. Autoprezentacja

- Uścisk dłoni
- Pierwszeństwo powitań
- Rodzaje uścisków dłoni
- Jak się uchronić przed natarczym potrzęsaniem
- 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



4. Zasady precedencji: przyjęcie, winda, samochód, konferencje

5. Przyjęcia na stojąco

- Przygotowanie ze strony gościa i gospodarza
- Nawiązywanie nowych kontaktów, do kogo można podejść
- Zagajenie oraz tematy, których należy unikać
- Rotowanie
- Korzystanie z bufetu
- Jak zrobić „mocne” wejście, zdobyć autorytet



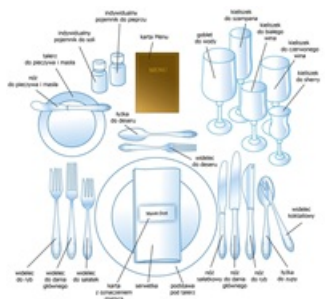
6. Komplementy i krytyka na arenie służbowej

7. Dress code

- Zasady doboru stroju i akcesoriów do okazji
- Określenia obowiązujące w etykiecie, co oznaczają dla kobiety i mężczyzny
- Wizerunek biznesmena
- Styl i moda
- Typy kolorystyczne urody

8. Przyjęcia przy stole

- Przegląd sztućców, zastawy stołowej i kieliszków
- Menu
- Formy serwisu: angielski, francuski, amerykański
- Maniery przy stole
- Jak wybrnąć z kłopotliwej sytuacji
- Jak jeść trudne potrawy (sushi, karczochy, homary)
- Rola gościa i gospodarza
- Jak wznosić toasty



9. Zaproszenie do restauracji na lunch, kolację

10. Etykieta biznesu jako międzynarodowy język kurtuazji

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 25 października 2024r. obowiązuje cena 1790 zł. Po tym terminie koszt

wynosi 2000 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: Etykieta w biznesie – savoir-vivre i dress code		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):	
<p>* 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.</p>		
<p>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.</p>		
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 będą przechowywane przez okres prowadzenia przez Progress Project Sp. z o.o. szkoleń z interesującej mnie dziedziny;
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.

Regulamin

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. 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.
5. Najpóźniej 7 dni roboczych po zrealizowanym szkoleniu Progress Project wystawi i prześle Zamawiającemu fakturę VAT.
6. 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 50% wartości zamówienia. Nieodwołanie zgłoszenia powoduje obciążenie pełnymi kosztami udziału. Istnieje możliwość zmiany uczestnika szkolenia na innego pracownika firmy.
7. 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.
8. W przypadku odwołania szkolenia przez Progress Project, organizator zobowiązuje się zwrócić pełną wpłaconą przez Zamawiającego kwotę.
9. Reklamacje na usługi Progress Project przyjmowane są pod adresem biuro@progressproject.pl. Reklamacje rozpatrywane są do 7 dni roboczych.
10. Progress Project zastrzega sobie prawo do zmian w programie szkolenia.

Pieczęć firmowa:

Podpis: