

# ROZWÓJ OSOBISTY

SAVOIR-VIVRE W BIZNESIE

PERSONEL  
PROFIT

# SAVOIR-VIVRE W BIZNESIE (2 DNI SZKOLENIOWE)

## ZAŁOŻENIA SZKOLENIA

### MODUŁ 1: ETYKIETA W KOMUNIKACJI BIZNESOWEJ

Moduł zaczniemy od przedyskutowania wartości, które daje stosowanie zasad etyki. Odróżnimy etykę biznesową od tradycyjnego savoir vivre'u i zdefiniujemy jej podstawowe zasady.

Dalej przyjrzymy się kwestiom formalności na początku i końcu spotkania, czyli powitaniu i pożegnaniu i towarzyszącym im zasadom zachowania. Uwzględnimy sposoby postępowania z gościem honorowym, a także zasady wręczania wizytówek.

#### PROGRAM MODUŁU 1:

1. Czym jest etykieta i po co ją stosować oraz co zyskujemy stosując zasady etykiety?
2. Założenia etykiety biznesowej i potencjalne trudności?
3. Powitanie i przedstawianie siebie i innych.
4. Gość zewnętrzny i wewnętrzny.
5. Gość honorowy – zasady powitania, podjęcia i pożegnania.
6. Zasady pierwszeństwa.
7. Przejście na „ty”.
8. Pożegnanie – zasady i wyjątki.
9. Wizytówki i zasady zachowania związane z wszelkiego typu biletami.

### MODUŁ 2: SPOTKANIA BIZNESOWE

W tym module przyjrzymy się dokładanie zasadom zapraszania i organizowania spotkań o różnym charakterze. Zaczniemy od zaproszeń formalnych i kryjącym się niuansom z nimi związanym. Moduł zaczniemy od przedyskutowania wartości, które daje stosowanie zasad etyki. Odróżnimy etykę biznesową od tradycyjnego savoir vivre'u i zdefiniujemy jej podstawowe zasady.

Dalej przyjrzymy się kwestiom formalności na początku i końcu spotkania, czyli powitaniu i pożegnaniu i towarzyszącym im zasadom zachowania. Uwzględnimy sposoby postępowania z gościem honorowym, a także zasady wręczania wizytówek.

Przyjrzymy się kwestii roli gościa i gospodarza i wynikającym z tego przywilejów i obowiązków. Następnie zgłębimy tajniki zachowania przy stole w zależności od charakteru spotkania i roli, jaką pełni, uwzględniając szczegóły zachowań w różnych typowych i nietypowych sytuacjach.

## **PROGRAM MODUŁU 2:**

1. Punktualność.
2. Zajmowanie miejsc.
3. Rozpoczęcie rozmowy, small talk.
4. Przywileje i obowiązki gościa i gospodarza.
5. Zaproszenia:
  - jak wysłać i odpowiadać na nie,
  - jak rozszyfrować skróty i szyfry na nich umieszczone.
6. Zasady rządzące rozsadzaniem gości przy stole służbowym i biesiadnym:
  - w restauracji, w kawiarni, na przyjęciu,
  - w kinie, w teatrze.
7. Płacenie rachunku.
8. Zachowanie przy stole.
9. Sztućce, naczynia, serwetki.
10. „Trudne” potrawy.
11. Kultura picia:
  - kawa i herbata - elegancki sposób serwowania i picia,
  - trunki – ich przypisanie do potraw, klasyfikacja, dobór szkła, temperatury etc.,
  - zasady dotyczące wnoszenia toastów.
12. Rodzaje przyjęć i poczęstunków m.in. business lunch i brunch.

## **MODUŁ 3: WIZERUNEK BIZNESOWY**

W tym module położymy nacisk na dobór stroju do sytuacji. Zajmiemy się bardzo formalnym strojem i zasadami towarzyszącymi doborowi poszczególnych jego elementów oraz sytuacjami mniej formalnymi. Przyjrzymy się kwestii kolorystyki i jej wpływu na odbiór danej osoby, a nawet krojom i wzorom uwzględniając sylwetkę osoby wkładającej dany ubiór.

Na koniec porozmawiamy o kreowaniu wizerunku w oparciu o dobór drobnych elementów garderoby i gesty z uwzględnieniem tych pożądanych i niewskazanych.

## **PROGRAM MODUŁU 3:**

1. Najważniejsze zasady dotyczące stroju.
2. Złote zasady komponowania ubioru do pracy.
3. Garderoba służbowa a wymogi i standardy korporacyjne.
4. Style i ich charakterystyka.

5. Dostosowanie stroju do okoliczności (zarówno w środowisku zawodowym, jak i prywatnym).
6. Kroje, kolory i linie kolorystyczne na różne okazje.
7. Linie krojów w zależności od sylwetki. Korygowanie sylwetki za pomocą stroju.
8. Wpływ koloru na rozmówcę. Psychologia koloru – dobór kolorów pozwalający podkreślać świadomie budowany wizerunek.
9. Trudne kolory – podstawy indywidualnej analizy kolorystycznej.
10. Rola fryzury, okularów i innych elementów wizerunku zewnętrznego.
11. Gesty jako forma kreowania własnego wizerunku.

#### **MODUŁ 4: ZASADY KONTAKTU MAILOWEGO I TELEFONICZNEGO. DAWANIE I OTRZYMYWANIE PREZENTÓW.**

Ostatni moduł poświęcony będzie komunikacji via poczta tradycyjna i elektroniczna oraz telefon. Omówimy dokładnie zasady i przyjrzymy się narzędziom pomocnym w sprawnym poruszaniu się w tej materii. Dodatkowo poruszymy istotną problematykę dawania i przyjmowania prezentów z uwzględnieniem zarówno wymogów etykiety, jak i zasad prawa.

#### **PROGRAM MODUŁU 4:**

1. Listy.
2. E-mail, komunikatory i fora dyskusyjne w pracy biura.
3. Jak właściwie należy używać telefonu komórkowego.
4. Co wypada dać, kiedy i jak?
5. Wartość prezentu w etykiecie biznesowej.
6. Który upominek dajemy bez opakowania.
7. Kwiaty.

## KALKULACJA

### I. SZKOLENIE OTWARTE

**Koszt uczestnictwa w szkoleniu wynosi 1090 PLN netto za osobę + vat.**

Powyższa kwota zawiera koszty uczestnictwa w szkoleniu, materiałów dydaktycznych, certyfikatu, sali szkoleniowej, sprzętu konferencyjnego i przerw kawowych dla Uczestników.

Powyższa kwota nie zawiera kosztów zakwaterowania oraz wyżywienia Uczestników szkolenia.

### II. SZKOLENIE DEDYKOWANE

**Koszt realizacji jednego dwudniowego szkolenia dla grupy około 10 osób wynosi: 7.800,00 PLN netto i obejmuje:**

1/Przygotowanie scenariusza szkolenia dopasowanego do realiów i specyfiki Państwa firmy w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb

2/Przygotowanie materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia

3/Dojazd trenera na miejsce szkolenia

4/Realizację szkolenia przez 1 trenera merytorycznego

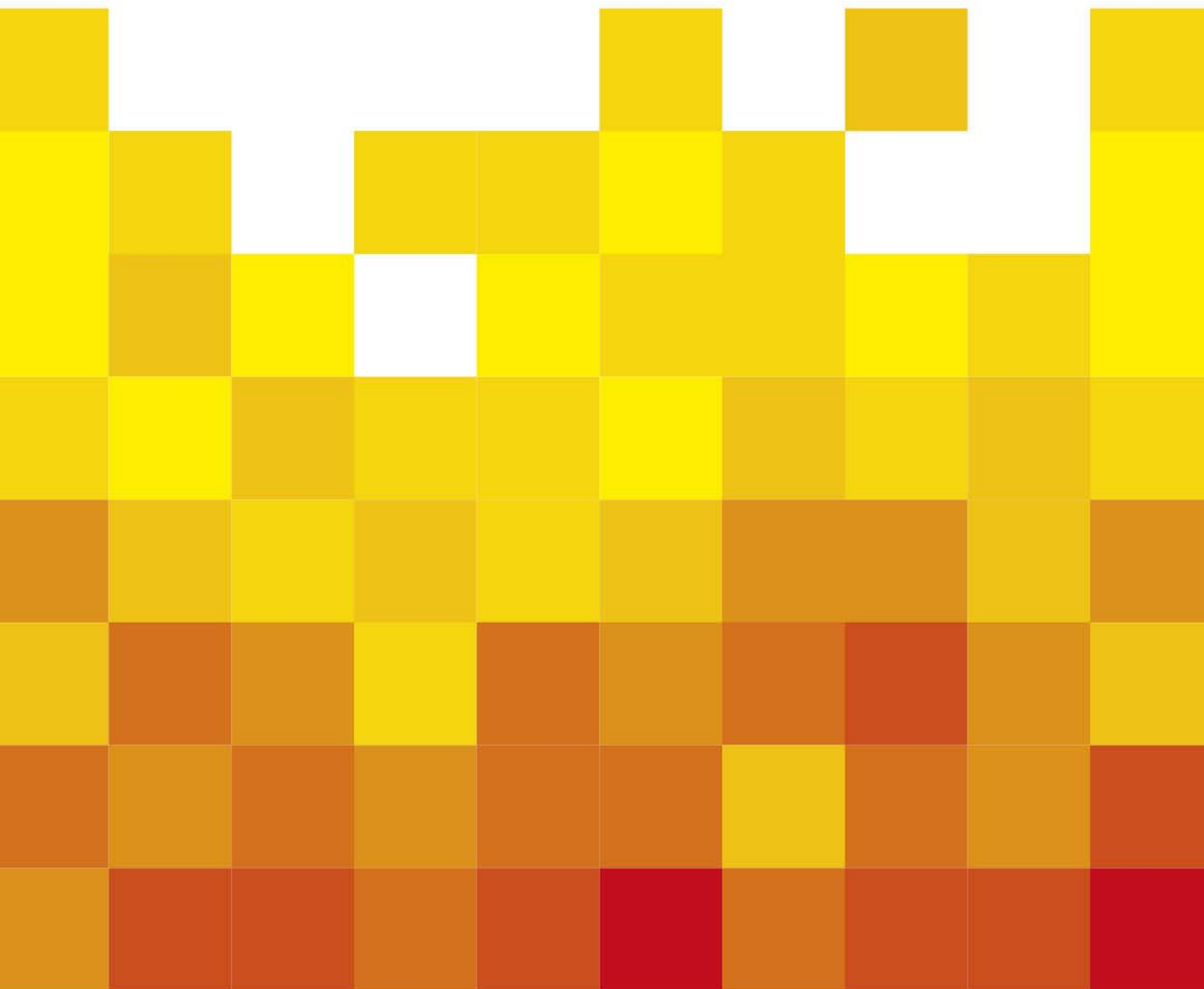
5/Realizację zadania rozwojowego po szkoleniu

6/Ocenę satysfakcji uczestników po szkoleniu – ewaluacja K1

7/Raport poszkoleniowy opisujący dynamikę i charakter pracy grupy na szkoleniu wraz ze wskazówkami rozwojowymi

8/Podsumowanie projektu i rekomendacje rozwojowe na przyszłość

Cena szkolenia nie obejmuje kosztów zakwaterowania i wyżywienia uczestników szkolenia i trenera oraz kosztów wynajmu sali szkoleniowej.



**PERSONEL PROFIT SP. Z O.O.**

81-706 Sopot, ul. Obrońców Westerplatte 37

tel.: 58 550 45 09, 58 550 45 11, 58 555 33 99

[www.personelprofit.com.pl](http://www.personelprofit.com.pl)

[biuro@personelprofit.com.pl](mailto:biuro@personelprofit.com.pl)

**PERSONEL  
PROFIT**