

SAVOIR VIVRE W BIZNESIE

„Wszystko co szanujący się businessmen o etykiecie wiedzieć powinien”



TERMIN: 29-30.10.2016

ZAKRES CZASOWY 14 godzin

1 dzień w godzinach od 9.00 do 17.00

2 dzień w godzinach od 9.00 do 15.00

MIEJSCE: ul. Grottgera 7/1, Lublin

KOSZT KURSU: **cena promocyjna** 600 zł netto



Barbara Smoczyńska

„Trener biznesu, prowadzi szkolenia od 19 lat. Specjalizuje się w doskonaleniu kompetencji psychospołecznych zarówno w obszarze zarządzania jak i rozwoju osobistego. W swoim kilkunastoletnim doświadczeniu zawodowym zajmowała się opracowywaniem strategii i programów szkoleniowych dla firm z różnych branż, popularyzacją problematyki psychoedukacyjnej i sztuki życia w mediach, szkoleniami trenerskimi i ewaluacją pracy innych trenerów oraz coachingiem indywidualnym. Barbara Smoczyńska jest absolwentką Uniwersytetu Marii-Curie Skłodowskiej w Lublinie, doktorem nauk humanistycznych w dziedzinie filozofii.

Jak wywrzeć dobre pierwsze wrażenie?

Jak elegancko prowadzić konwersację?

Kto komu pierwszy podaje rękę?

W jaki sposób kształtować profesjonalny wizerunek?

Które sztuczki do czego służą?

Czym jest netykieta?

Na te i inne pytania uzyskasz odpowiedź na szkoleniu "Savoir-vivre w biznesie" i wyjdiesz z niego bogatszy o wiedzę, dającą swobodę zachowania w każdej sytuacji zarówno biznesowej jak i towarzyskiej. Udział w szkoleniu to sposób na udoskonalenie swoich zachowań w towarzystwie i poszerzenie horyzontów w zakresie etykiety w biznesie.

Serdecznie zapraszamy

PROGRAM

Dzień 1 – 9.00 – 17.00

9.00 – 10.30	Protokół dyplomatyczny, ceremoniał a etykieta- pojęcie, historia, różnice
10.30 – 10.45	Przerwa kawowa
10.45 – 12.15	Przygotowanie przyjęcia firmowego (typy przyjęć, zaproszenia, typy stołów, miejsca honorowe przy stole, rozsadzanie gości, plan stołu, dobór dań, win)
12.15 – 12.30	Przerwa kawowa
12.30 – 14.00	Zachowanie przy stole (nakrycie, sztucce, kieliszki, sposób jedzenia poszczególnych potraw, ograniczenia żywieniowe) – ćwiczenia
14.00 – 15.30	Lunch z zastosowaniem nabytych umiejętności
15.30 -17.00	Precedencja (pojęcie, zasady ustalania pierwszeństwa, tytułatura)

Dzień 2 – 9.00 – 15.00

9.00 – 10.30	Dress code (typy strojów i zasady ich doboru, częste błędy popełnianie w ubieraniu się, buty, dodatki, fryzury, perfumy)
10.30 – 10.45	Przerwa kawowa
10.45 – 12.15	Korespondencja (zasady i formy pisania listu oficjalnego, służbowego i prywatnego, tytułatura, układ listu, zwroty grzecznościowe, wizytówki). Rozmowy przez telefon
12.15 – 12.30	Przerwa kawowa
12.30 – 14.00	„Gafy i faux - pas” - sytuacje nieprzewidziane i sposoby wyjścia z nich – panel dyskusyjny
14.00 – 14.15	Przerwa kawowa
14.15 – 15.00	Podsumowanie kursu i rozdanie certyfikatów

O szkoleniu

Szkolenie realizowane jest w kameralnym gronie do 15 osób i prowadzone przez profesjonalistów z całej Polski. Podczas szkolenia od razu wykorzystają Państwo nabyte umiejętności dotyczące etykiety stołu i konwersacji na lunchu w pierwszym dniu szkolenia. Każdy z uczestników otrzyma zaświadczenie potwierdzające ukończenie kursu. Zaświadczenie zawiera informacje o zrealizowanym programie.

Zgłoszenia

Zgłoszenia należy kierować drogą elektroniczną na adres szkola@dobremaniery.com w tytule podając: imię, nazwisko, numer kontaktowy z dopiskiem „BIZNES”. W wiadomości zwrotnej otrzymają Państwo potwierdzenie zgłoszenia wraz z numerem rachunku w celu dokonania opłaty za kurs. Zgłoszenia przyjmujemy do 24.10.2016

ZAPRASZMY

www.dobremaniery.com

Małgorzata Dudek

603757860

Małgorzata Sawa

606662107

Karolina Rudnicka

791902199