

„Etykieta w biznesie”

Opis szkolenia:

Istotą szkolenia jest wiedza związana z zasadami dotyczącymi aktualnie obowiązującej etykiety w biznesie, jak również w sytuacjach codziennych. Przedstawione zagadnienia obejmują zakres:

- kanonów prezentacji
- powitań i przedstawiania się
- zasad obejścia, retoryki, ubioru
- reguł dotyczących jedzenia i picia w trakcie kontaktów towarzyskich w miejscach zawodowych i pozazawodowych (bankietów, delegacji, uroczystości firmowych - przyjęć organizowanych w domu i w organizacji)
- oraz publicznych (teatr, kawiarnia, spotkania służbowe).

Kurs omawia również reguły obowiązujące w kwestii kontaktów telefonicznych i internetowych.

Umiejętności uzyskane w trakcie szkolenia Etykieta w biznesie:

- poszerzenie pewności siebie w sytuacjach stresowych
- adekwatne dobieranie ubioru, dodatków oraz makijażu w zależności od okoliczności
- poznanie kanonów dotyczących jedzenia i picia w towarzystwie
- nauka i stosowanie zasad związanych z przyjęciami służbowymi, wyjazdami w delegację oraz przyjmowaniem gości

Program szkolenia:

1. Pierwsze wrażenie

- zasady powitań i pożegnań w pracy i poza pracą

- reguły pierwszeństwa
- przedstawianie siebie i innych

2. W pracy

- pierwszy dzień w pracy
- powitania, powitania, podawanie ręki
- per "ty", per "pan/pani"
- zachowanie w relacji: szef- podwładny
- ubranie do pracy
- pierwszeństwo
- tytułowanie
- spotkania z klientami

3. Ubiór

- krawat, muszka, fular
- marynarka
- chusteczki
- parasol
- ubiór odpowiedni do okazji
- makijaż dobrany do okazji

4. W kawiarni, restauracji

- w restauracji
- w kawiarni
- na przyjęciu
- w kinie
- w teatrze
- kto pierwszy wchodzi/wychodzi
- płacenie rachunku
- napiwki

5. Zapraszanie gości prywatnych

- zachowanie przy stole
- sztuce, naczynia, serwetki
- trunki
- wykałaczki
- papierosy
- zaproszenia
- jak posadzić gości
- obowiązki spoczywające na gospodarzu
- układanie odpowiedniego menu
- jak co podać
- prowadzenie rozmów przy stole
- kwiaty

6. Przekazywanie informacji

- listy
- telefon komórkowy
- e-mail
- komunikatory (Messenger, WhatsUp, Telegram, Gadu-Gadu)

Metodologia:

Podczas szkolenia wykorzystujemy następujące metody szkoleniowe:

- mini wykłady w Power Point
- gry zespołowe i ćwiczenia w grupach
- dyskusja na forum
- odgrywanie ról
- praca z kamerą i analiza uzyskanego materiału
- mini filmiki szkoleniowe

Informacje organizacyjne:

Ilość godzin szkolenia: 12 godzin / 2dni

Godziny szkolenia: 9:15-15:15

Miejsce szkolenia: ul. H. Sienkiewicza 22, 90-114 Łódź - KM Studio - szkolenia