

## **ETYKIETA I PROTOKÓŁ DYPLOMATYCZNY W URZĘDZIE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Znajomość i umiejętność stosowania zasad etykiety zawodowej oraz protokołu dyplomatycznego są kluczowe dla profesjonalnej reprezentacji urzędu lub instytucji.

- Podczas proponowanego szkolenia krok po kroku przeanalizujemy obowiązujące normy ze wskazaniem ich praktycznego stosowania.
- Dzięki warsztatowej formule zajęć uczestnicy aktywnie angażują się w praktyczne ćwiczenia grupowe i indywidualne, dyskusje oraz krótkie wykłady.
- Szkolenie poprowadzi ceniona ekspertka, z ogromnym doświadczeniem praktycznym. **Opinie uczestniczek i uczestników szkoleń prowadzonych przez Trenerkę:** *Bardzo dobrze i w ciekawy sposób podane wszystkie informacje.; Bardzo ciekawe szkolenie.; Dobrze dobrane treści, dobra organizacja szkolenia.; Pełen profesjonalizm, wiedza i doświadczenie.*

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uzyskasz praktyczną wiedzę i umiejętności związane z regułami etykiety zawodowej i protokołu dyplomatycznego.
- Wzmocnisz pewność siebie w codziennych kontaktach z interesantami, gośćmi instytucji, współpracownikami.
- Udoskonalisz umiejętności, które pozwalają na skuteczne budowanie prestiżu instytucji oraz pozytywnego wizerunku osobistego poprzez profesjonalne zachowanie zgodne z zasadami protokołu dyplomatycznego i etykiety.

### **PROGRAM:**

#### **1. Etykieta i protokół wprowadzenie:**

- Protokół dyplomatyczny i etykieta zawodowa – rozbieżności i wspólne zasady.
- Różnice kulturowe – etykieta i protokół w kontaktach międzynarodowych.
- Etykieta flagowa - zasady eksponowania flag.
- Precedencja i hierarchia stanowisk – zasady ustalania pierwszeństwa w sytuacjach zawodowych i oficjalnych.
- Zasady tytułowania w różnych sytuacjach służbowych i uroczystych.

#### **2. Etykieta zawodowa w komunikacji:**

- Powitania – kto pierwszy w różnych sytuacjach zawodowych.
- Kontakt wzrokowy – właściwy i niewłaściwy.
- Przedstawianie siebie i innych osób zgodnie z precedencją.
- Korespondencja służbowa język urzędniczy vs H2H.
- Zasady netykiety – korespondencja mailowa.

#### **3. Podejmowanie gości urzędu:**

- Opieka nad gośćmi i klientami.

- Small talk – sztuka małej rozmowy.
- Reguły zajmowania miejsc przy stole konferencyjnym.
- Podawanie poczęstunku gościom – przyjmowanie zamówień i serwowanie napojów.
- Ranga miejsc w samochodzie.

#### **4. Profesjonalny wygląd - zasady dress code:**

- Style ubioru do pracy (formal dress, business casual, smart casual).
- Złodzieje profesjonalnego wizerunku kobiet.
- Najczęstsze faux pas w męskim stroju.

#### **ADRESACI:**

- Szkolenie skierowane jest do osób na różnych szczeblach administracji publicznej, które chcą podnieść swoje umiejętności w zakresie etykiety i protokołu, aby profesjonalnie reprezentować swoje instytucje.
- Na szkolenie zapraszamy pracowników urzędów, osoby pełniące funkcje reprezentacyjne, kadre zarządzającej, osoby zajmujących się międzynarodowymi kontaktami oraz nowych pracowników, którzy potrzebują zapoznania się z zasadami obowiązującymi w instytucjach publicznych.

#### **PROWADZĄCA:**

Trenerka komunikacji, wizerunku i etykiety. Pomaga urzędnikom, pracownikom wszystkich szczebli oraz przedsiębiorcom zwiększać zawodową i osobistą skuteczność raz budować wiarygodność w oczach klientów i współpracowników. Uczy komunikacji przez profesjonalne zachowanie i wygląd. Posiada dwunastoletnie doświadczenie zawodowe w biznesie m.in. w branży farmaceutycznej i medycznej, gdzie zdobyła praktyczne doświadczenie w biznesowej komunikacji, budowaniu i utrzymywaniu długofalowych relacji z klientami, sprzedaży i negocjacjach. Od 2006 roku prowadzi szkolenia z doskonalenia kompetencji interpersonalnych i osobistych takich jak: komunikacja, etykieta w biznesie, sztuka dyplomacji, obsługa klienta, savoir-vivre, etykieta ubioru, dress code, autoprezentacja, budowanie własnej marki, asertywność, wystąpienia publiczne, radzenie sobie ze stresem, profesjonalny sekretariat i recepcja. Jako ekspert zapraszana jest do programów telewizyjnych oraz radiowych. Prowadziła szkolenia między innymi dla Centrum Obsługi Kancelarii Prezydenta RP, Sejmu, Ministerstwa Infrastruktury, Urzędów Marszałkowskich, Urzędów Wojewódzkich, Urzędów Miasta, Polskiego Radia, BGKu, GISu, IPNu, PFRONu, Powiatowych Urzędów Pracy oraz w sektorze biznesowym dla wielu firm i korporacji.

## Etykieta i protokół dyplomatyczny w urzędzie



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**22 sierpnia 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 8 sierpnia 2024 cena wynosi 409 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) do 18 sierpnia 2024 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_