



SAFETY PROJECT

PROTOKÓŁ DYPLMATYCZNY

– propozycja –



www.safetyproject.pl



kontakt@safetyproject.pl



+48 531 419 151

Adresaci szkolenia:

1. Osoby prywatne
2. Pracownicy administracji publicznej
3. Kadra kierownicza, menedżerowie, osoby związane z biznesem
4. Osoby działające na rzecz pożytku publicznego
5. Osoby zainteresowane poszerzeniem wiedzy z zakresu savoir-vivre i etykiety dyplomatycznej

Wartość szkolenia:

1. Przydatność wiedzy i umiejętności praktycznych dla osób, które na co dzień mają do czynienia z zagadnieniami dotyczącymi protokołu dyplomatycznego i savoir-vivre w kontaktach służbowych
2. Uzyskanie kompleksowej i praktycznej wiedzy na temat protokołu dyplomatycznego i etykiety dyplomatycznej
3. Udział w przyjęciu zasiadającym połączony z praktycznym wykorzystaniem wiedzy zdobytej podczas szkolenia
4. Zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych w codziennej pracy i ułatwiających kreowanie własnego wizerunku oraz wizerunku reprezentowanej instytucji

Cele szkolenia:

1. Zapoznanie szkolonych z zasadami protokołu dyplomatycznego i etykietą
2. Przedstawienie rekomendowanych zachowań w sytuacjach służbowych i kontaktach biznesowych
3. Nauczenie i praktyczne doskonalenie pożądaných zachowań

Zakres szkolenia:

1. **Pojęcie dyplomacji i protokołu dyplomatycznego**
2. **Etykieta dyplomatyczna, biznesowa i towarzyska:**
 - a) zasady etykiety w kontaktach ze zwierzchnikiem, gościem, współpracownikiem
 - b) przestrzeganie zasad etycznych

Twoje bezpieczeństwo – nasz wspólny cel

- c) zasada wzajemności
 - d) zasada uszanowania prywatności
 - e) zasada starszeństwa
 - f) zasada tolerancji
 - g) zasada dyskrecji
 - h) zasada punktualności
 - i) zasada zdrowego rozsądku
 - j) zasada precedencji i alternacji
3. **Protokół dyplomatyczny i savoir-vivre w praktyce:**
- a) formy kurtuazyjne w rozmowie i tytułowanie
 - b) odpowiednie zachowanie na co dzień – jak zrobić dobre wrażenie
 - c) telefoniczny savoir-vivre
 - d) korespondencja elektroniczna tzw. netykieta
 - e) wizytówki (wygląd, wręczanie, odczytywanie)
 - f) komunikacja werbalna i niewerbalna
 - g) jak uniknąć gaf i jak się zachować w sytuacjach niezręcznych
4. **Nawiązywanie kontaktów:**
- a) pierwsze wrażenie
 - b) przedstawianie się
 - c) uścisk dłoni
 - d) kurtuazja podczas rozmowy
 - e) small talk
 - f) sztuka aktywnego słuchania
5. **Dress code:**
- a) wygląd dostosowany do okoliczności i sytuacji
 - b) znaczenie ubioru w życiu zawodowym
 - c) odpowiedni wygląd w pracy, na przyjęciach służbowych, spotkaniach towarzyskich oraz uroczystościach rodzinnych
 - d) ubiór niestosowny – podstawowe błędy w ubiorze kobiet i mężczyzn
6. **Różnice kulturowe w protokole dyplomatycznym:**
- a) style komunikowania się
 - b) bariery w komunikacji międzykulturowej
 - c) zwyczaje i tradycje
 - d) hierarchia
 - e) mowa ciała
 - f) dystans interpersonalny
 - g) powitania
 - h) punktualność
 - i) kulinaria (różnice, diety)
7. **Organizacja wizyt i spotkań oficjalnych:**
- a) formy i rodzaje wizyt i spotkań
 - b) zasady ich organizacji
 - c) zasady precedencji i alternacji
 - d) przebieg wizyt i spotkań

8. **Przyjęcia oraz spotkania dyplomatyczne i biznesowe w praktyce:**
 - a) zaproszenia i ich rodzaje, odczytywanie zaproszeń i potwierdzanie uczestnictwa
 - b) właściwy dobór stroju
 - c) rozmieszczenie gości przy stole
 - d) menu
 - e) zachowanie przy stole
 - f) sztuka konwersacji
 - g) jak uniknąć gaf

9. **Przyjęcie pokazowe** (uczestnictwo w przyjęciu zasiadającym) **i wręczenie certyfikatów**

Założenia organizacyjne:

1. Zajęcia składają się z części teoretycznej (prezentacja) i praktycznej (warsztaty oraz uczestnictwo w przyjęciu zasiadającym)
2. Szkolenie prowadzone przez osobę z dużym doświadczeniem w dziedzinie protokołu dyplomatycznego (ukończony kurs protokołu dyplomatycznego, wiedza praktyczna zdobyta w Ambasadzie RP w Paryżu i Parlamencie Europejskim w Strasburgu)
3. Wykorzystywanie aktualnych materiałów audio-video i studium przypadków
4. Przekazywana wiedza i umiejętności zgodne z zasadami protokołu dyplomatycznego i biznesowego
5. Możliwość modyfikacji programu szkolenia
6. Koszt szkolenia będzie ustalany indywidualnie w zależności od liczby osób szkolonych, szczególnych wymagań zamawiającego oraz miejsca przeprowadzenia
7. Szkolenie zakończone certyfikatem