

Tematyka szkolenia:

## **SAVOIR – VIVRE I ETYKIETA - świadome budowanie wizerunku profesjonalisty**

Adresaci:

- Osoby pracujące w biznesie.
- Osoby chcące poprawić swoje relacje biznesowe.
- Osoby zainteresowane poszerzeniem wiedzy z zakresu savoir-vivre.
- Osoby zainteresowane rozwojem osobistym.

Cel szkolenia:

Nabycie wiedzy na temat kultury osobistej, manierach obowiązujących w świecie biznesu i nie tylko. Sposobach niwelowania faux pas. Poznanie i przećwiczenie zasad biznesowej elegancji i biznesowej etykiety.

Korzyści dla uczestników:

- Trening swobodnej, a zarazem profesjonalnej postawy w sytuacjach biznesowych.
- Komunikacji interpersonalnej z zachowaniem dobrych manier.
- Unikanie faux pas w biznesowych sytuacjach codziennych.
- Kreowania wizerunku profesjonalisty.

Czas trwania:

8 godzin dydaktycznych – 1 dzień

Program szkolenia:

**Rozpoczęcie, omówienie celów szkolenia oraz potrzeb uczestników.**

**Moduł I. - ETYKIETA I SAVOIR-VIVRE – PODSTAWY**

- Kanony budowania wizerunku profesjonalisty.
- Punktualność – umiejętność zarządzania sobą w czasie.
- Powitanie oraz pożegnanie w sytuacjach biznesowych zgodnie z zasadą precedencji czyli kiedy ważniejszy jest szef a kiedy ważniejszy klient firmy.

- Sposób zwracania się, właściwe tytułowanie.
- Zasady podawania dłoni, ukłonów, pocałunków i pozdrowień.

### **Moduł II. - WIZERUNEK**

- Biznesowy kanon wyglądu.
- Właściwa postawa i sposób poruszania się (siadanie i wstawanie, sposób stania i chodzenia).
- Business Dress Code– Business Casual
- Znaczenie dodatków w stroju.
- Podkreślanie atutów i ukrywanie niedoskonałości w tworzeniu własnego wizerunku.
- Zasady wyboru stroju i makijażu w zależności od pory dnia i okoliczności.
- Faux pas w ubiorze – przegląd najczęstszych potknięć dotyczących komponowania stroju, wyboru fasonu oraz dodatków.

### **Moduł III. ZACHOWANIA**

- Zasady wymiany wizytówek.
- Zachowanie i postawa w trakcie rozmowy (właściwa gestykulacja, mimika, spojrzenie).
- Zasady zachowania w zależności od miejsca spotkania (praca, wyjazd służbowy, konferencja, teatr, ulica, sklep, wakacje itp.).
- Odpowiedni dobór tematyki rozmów.
- Sztuka prowadzenia rozmów telefonicznych i korespondencji elektronicznej.
- Grzecznościowe zachowanie w samochodzie (zajęcie odpowiedniego miejsca, rozliczenie za podróż itp.).
- Grzecznościowe zachowania w windzie, na korytarzu
- Faux pas – sztuka unikania uchybień towarzyskich i sposoby niwelowania faux pas.

### **Podsumowanie i wypracowanie osobistej check listy.**

#### **Cena obejmuje:**

1. Uczestnictwo w zajęciach szkoleniowych.
2. Materiały szkoleniowe.
3. Zaświadczenie ukończenia szkolenia.
4. Lunch oraz przerwy kawowe w trakcie szkolenia

TRENER:

**Renata Wrona**

Trenerka biznesu, Trenerka rozwoju osobistego, Business & Life Coach ICF, właścicielka firmy szkoleniowej, Wykładowca Akademicki, Mentorka, Asesorka, Autorka książek z zakresu sukcesu, rozwoju i relacji w życiu kobiety: „Szczęśliwa kobieta – rozwój, kariera, miłość”, „Marka kobiety w biznesie. Etykieta i wizerunek” oraz wielu artykułów w pismach branżowych m.inn. Szef Sprzedaży.

Menedżerka z ponad 20 letni doświadczeniem. Prowadzi projekty doradczo-rozwojowe dla klientów biznesowych z różnych branż. Ekspertka w dziedzinie budowania marki i kreowania marki osobistej, savoir vivre w biznesie, komunikacji interpersonalnej, Public Relations, wystąpień publicznych, wystąpień przed kamerą, budowania pewności siebie i asertywności oraz zarządzania sobą w czasie, zarządzania stresem i samomotywacji oraz work – life balance.

Prowadzi sesje coachingowe oraz szkolenia z doskonalenia kompetencji osobistych, interpersonalnych i menedżerskich, pomagając uczestnikom w osiągnięciu najlepszej wersji siebie samego. Dzięki jej sesjom klienci osiągają spełnienie w życiu zawodowym i szczęście w życiu osobistym. Stosuje pracę z obrazem wykorzystując metodę Points of You, która pobudza wyobraźnię uczestników i mobilizuje ich do kreatywnego spojrzenia na swoje możliwości, dialog motywujący oraz dramę.