

**PISM**POLSKI INSTYTUT SPRAW MIĘDZYNARODOWYCH
THE POLISH INSTITUTE OF INTERNATIONAL AFFAIRS

Protokół dyplomatyczny i savoir-vivre w praktyce - szkolenie online

15-16 czerwca 2021 roku

Wykładowcy: Bogumiła Więclaw, Grzegorz Chmielewski

Koordynator szkolenia: Dorota Nowakowska, nowakowska@pism.pl, (0-22) 556-80-24

Godzina:	Pierwszy dzień, 15 czerwca 2021 roku (wtorek)
8.50 – 9.00	Logowanie Uczestników, powitanie
9.00 – 10.30	POJĘCIE DYPLOMACJI I PROTOKOŁU DYPLOMATYCZNEGO ✓ pojęcie „protokołu dyplomatycznego”, „ceremoniału”, „etykiety” i „savoir-vivre” ✓ dlaczego warto znać zasady protokołu dyplomatycznego i savoir-vivre? ETYKIETA I DOBRE OBYCZAJE ✓ cechy dobrze wychowanego człowieka ✓ przestrzeganie zasad etycznych ✓ zasada wzajemności, zasada uszanowania prywatności, zasada starszeństwa, zasada tolerancji, zasada dyskrecji, zasada punktualności, zasada zdrowego rozsądku USTALANIE PIERWSZEŃSTWA CZYLI PRECEDENCJA W PRAKTYCE ✓ precedencja państwowa, dyplomatyczna oraz w życiu zawodowym i relacjach społecznych ✓ znaczenie precedencji podczas organizacji imprez i spotkań ✓ prawa strona – lewa strona ✓ pierwszeństwo: na ulicy, w samochodzie, na maszcie, podczas spotkań, konferencji, rozmów, negocjacji ✓ zasada alternatu – co oznacza i kiedy się ją stosuje?
10.30 – 10.45	Przerwa
10.45 – 12.15	NAWIĄZYWANIE KONTAKTÓW ✓ pierwsze wrażenie ✓ pozdrawianie ✓ powitanie i pożegnania

	✓ uścisk dłoni, podawanie rąk, całowanie w rękę ✓ tzw. powitania „dyplomatyczne” ✓ przedstawianie się i przedstawianie innych ✓ formy kurtuazyjne w rozmowie i tytułowanie ✓ jak być ciekawym rozmówcą, co warto wiedzieć o tzw. „small talk” ✓ sztuka aktywnego słuchania BILETY WIZYTOWE ✓ rodzaje i funkcje ✓ zasady używania wizytówek ✓ korespondencja za pomocą wizytówek ✓ wizytówki przy kwiatkach i upominkach CODZIENNY SAVOIR-VIVRE ✓ telefoniczny savoir-vivre ✓ korespondencja elektroniczna tzw. <i>netykieta</i> ✓ mowa ciała – rzeczy, które warto wiedzieć ✓ sytuacje niezręczne i <i>faux pas</i> - jak się zachować?
12.15 – 12.45	Przerwa
12.45 – 14.15	SPOTKANIA I PRZYJĘCIA – ORGANIZACJA I UCZESTNICZENIE ✓ formy przyjęć i ich rola ✓ zaproszenia – redagowanie i odczytywanie ✓ <i>przyjęcia zasiadane</i> (aperitif/posiłek/digestif) ✓ <i>przyjęcia na stojąco</i> ✓ rola i obowiązki gospodarza i gości
14:15-14:30	Przerwa
14.30 – 16.00	UBIÓR ✓ ogólne zasady ubierania się – co oznacza „być dobrze ubranym” ✓ strój do pracy – co oznacza pojęcie „dress code”? ✓ czy pracodawca może wymagać od pracowników określonego stroju? ✓ strój w podróży służbowej ✓ okazja a ubiór (przyjęcia służbowe, spotkania towarzyskie, uroczystości rodzinne i inne) ✓ ubiór niestosowny – podstawowe uchybienia pań i panów

Godzina:	Drugi dzień, 16 czerwca 2021 roku (środa)
8.50 – 9.00	Logowanie Uczestników, powitanie
9.00 – 10.30	KORESPONDENCJA - CO POWINNIŚMY WIEDZIEĆ ORGANIZACJA WIZYT ZAGRANICZNYCH ✓ Znaczenie i rola wizyt zagranicznych ✓ Podział i rodzaje wizyt oraz ich charakterystyka
10.30 – 10.45	Przerwa
10.45 – 12.15	cd. ORGANIZACJA WIZYT ZAGRANICZNYCH CD. ✓ Jakie wizyty może organizować urząd/instytucja ✓ Gość / delegacja - spotkania w urzędzie/instytucji ✓ Współpraca z tłumaczem ✓ Podpisywanie dokumentów
12.15 – 12.45	Przerwa
12.45 – 14.15	cd. ORGANIZACJA WIZYT I DELEGACJI ZAGRANICZNYCH ✓ Przygotowanie i przebieg wizyty zagranicznej (od zaproszenia do podziękowań)