



ETYKIETA URZĘDNIKA I PROTOKÓŁ DYPLOMATYCZNY

6 października 2022 r.

Wykładowca: Paweł Grotowski

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

Godzina:	6 października 2022 roku (czwartek)
9.00 – 10.30	Wstęp • najważniejsze zasady etykiety menedżera i urzędnika • wszystko, co robimy jest komunikacją • zasada dostosowania w komunikacji Część I - Etykieta w komunikacji • komunikacja werbalna, epistolarna i pozawerbalna • zasady prowadzenia rozmowy telefonicznej • zasady sporządzania korespondencji urzędowej • zasady sporządzania korespondencji elektronicznej • najważniejsze zasady wystąpień publicznych • tworzenie pierwszego wrażenia i kreowanie pozytywnego wizerunku • elementy mowy ciała podczas autoprezentacji i udziału w spotkaniach • etykieta wideo rozmowy i wideo konferencji - NOWOŚĆ • zasada starszeństwa w relacjach oficjalnych i biznesowych • zasada pierwszeństwa prawej ręki w relacjach oficjalnych i biznesowych • powitanie w relacjach towarzyskich i oficjalnych • właściwy uścisk dłoni oraz inne metody przekazywania pozdrowienia • elevator speech czyli jak mówić zwięźle i interesująco - NOWOŚĆ
10.30 – 10.45	Przerwa
10.45 – 12.15	Część II - Etykieta jako element budowy wizerunku • dress code czyli odpowiedni strój do okazji • charakterystyka i elementy business casual (strój swobodny) • charakterystyka i elementy business suit (strój spacerowy) • charakterystyka i elementy dark suit (strój wizytowy) • charakterystyka i elementy black tie / smokingu (strój uroczysty) • wskazówki dotyczące elementów stroju oficjalnego • biżuteria, dodatki, zegarki, minisłownik etykiety stroju • najczęściej popełniane błędy stylistyczne i jak je naprawić
12.15– 12.45	Przerwa na lunch
12.45 – 14.15	Część III – Elementy protokołu dyplomatycznego • historyczne źródła protokołu dyplomatycznego i jego ewolucja • prawno-międzynarodowe źródła protokołu dyplomatycznego

	• najważniejsze zasady protokołu dyplomatycznego • precedencja w relacjach międzynarodowych • precedencja stanowisk publicznych w RP • precedencja władz wojewódzkich, władz miasta i powiatu • precedencja w praktyce: przy stole, na spotkaniu, w samochodzie • organizacja wizyt i spotkań z udziałem gości krajowych i zagranicznych • wybór, opakowanie, wręczenie i przyjmowanie upominków • protokół flagowy i porządek eksponowania flag państwowych i innych • ceremoniał wojskowy w organizacji uroczystości państwowych
14.15 – 14.30	Przerwa
14.30 – 16.00	Część IV - Etykieta stołu i organizacja przyjęć • społeczna rola wspólnego spożywania posiłków • krótka historia sztuców, sztuce dzisiaj, sztuce mówią • przygotowanie przyjęcia: ustalenie menu, nakrycie do stołu i rozsadzenie gości • przyjęcia oficjalne: lampka wina, przyjęcie koktajlowe, bufetowe i zasiadane • organizacja przyjęcia oficjalnego z udziałem głowy państwa lub szefa rządu • zasady udziału w przyjęciach oficjalnych, bankietach, uroczystych kolacjach • klasyfikacja win, apelacja wina, regiony winiarskie, zasady wyboru, podawania i spożywania • jak uniknąć faux pas, czyli czego nie robić podczas przyjęcia? Sesja pytań i odpowiedzi Zakończenie szkolenia