



Różnice kulturowe we współpracy międzynarodowej

7-8 listopada 2024 roku

Wykładowca: dr Malwina Bakalarska

Koordinator szkolenia: Justyna Zwalińska, zwalinska@pism.pl, (0-22) 556-80-42

Godzina:	Pierwszy dzień, 7 listopada 2024 roku (czwartek)
8.50 – 9.00	Poranna kawa
9.00 – 10.30	<ol style="list-style-type: none">1. Wprowadzenie do różnic kulturowych2. Europa i jej zróżnicowanie (kultury anglo-saskie)<ol style="list-style-type: none">a. Wielka Brytaniab. Niemcy<ul style="list-style-type: none">- savoir-vivre w sferze zawodowej w odniesieniu do poszczególnych krajów (powitania, wymiana wizytówek i prezentów, small-talk)- komunikacja zdalna (telefon, email, komunikatory internetowe)- zarządzanie czasem i style pracy- dystans przestrzenny i organizacja przestrzeni służbowej
10.30 – 10.45	Przerwa kawowa
10.45 – 12.15	<ol style="list-style-type: none">3. Europa i jej zróżnicowanie (kultury języków romańskich)<ol style="list-style-type: none">a. Francjab. Hiszpania<ul style="list-style-type: none">- savoir-vivre w sferze zawodowej w odniesieniu do poszczególnych krajów (powitania, wymiana wizytówek i prezentów, small-talk)- komunikacja zdalna (telefon, email, komunikatory internetowe)- zarządzanie czasem i style pracy- dystans przestrzenny i organizacja przestrzeni służbowej
12.15 – 13.00	Przerwa na lunch
13.00 – 14.30	<ol style="list-style-type: none">4. Bliski Wschód (cz.1)<ol style="list-style-type: none">a. Afryka Północnab. Lewant<ul style="list-style-type: none">- savoir-vivre w sferze zawodowej w odniesieniu do poszczególnych krajów (powitania, wymiana wizytówek i prezentów, small-talk)- komunikacja zdalna (telefon, email, komunikatory internetowe)- zarządzanie czasem i style pracy- dystans przestrzenny i organizacja przestrzeni służbowej

14.30 – 14.45	Przerwa
14.45 – 16.15	<p>5. Bliski Wschód (cz.2)</p> <p>a. Region Półwyspu Arabskiego</p> <p>b. Izrael</p> <ul style="list-style-type: none"> - savoir-vivre w sferze zawodowej w odniesieniu do poszczególnych krajów (powitania, wymiana wizytówek i prezentów, small-talk) - komunikacja zdalna (telefon, email, komunikatory internetowe) - zarządzanie czasem i style pracy - dystans przestrzenny i organizacja przestrzeni służbowej

Godzina:	Drugi dzień, 8 listopada 2024 roku (piątek)
8.50 – 9.00	Poranna kawa
9.00 – 10.30	<p>1. Afryka Subsaharyjska (cz.1)</p> <p>a. Nigeria i region Afryki Zachodniej</p> <p>b. Kenia i region Afryki Wschodniej</p> <ul style="list-style-type: none"> - savoir-vivre w sferze zawodowej w odniesieniu do poszczególnych krajów (powitania, wymiana wizytówek i prezentów, small-talk) - komunikacja zdalna (telefon, email, komunikatory internetowe) - zarządzanie czasem i style pracy - dystans przestrzenny i organizacja przestrzeni służbowej
10.30 – 10.45	Przerwa
10.45 – 12.15	<p>2. Afryka Subsaharyjska (cz.2)</p> <p>a. Angola region Afryki Centralnej</p> <p>b. RPA i region Afryki Południowej</p> <ul style="list-style-type: none"> - savoir-vivre w sferze zawodowej w odniesieniu do poszczególnych krajów (powitania, wymiana wizytówek i prezentów, small-talk) - komunikacja zdalna (telefon, email, komunikatory internetowe) - zarządzanie czasem i style pracy - dystans przestrzenny i organizacja przestrzeni służbowej
12.15 – 13.00	Przerwa na lunch
13.00 – 14.30	<p>3. Azja Dalekowschodnia</p> <p>a. Japonia i Azja Wschodnia</p> <p>b. Chiny na tle Hong-Kongu i Tajwanu</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - savoir-vivre w sferze zawodowej w odniesieniu do poszczególnych krajów (powitania, wymiana wizytówek i prezentów, small-talk) - komunikacja zdalna (telefon, email, komunikatory internetowe) - zarządzanie czasem i style pracy - dystans przestrzenny i organizacja przestrzeni służbowej
14.30 – 14.45	Przerwa
14.45 – 16.00	<p style="text-align: center;">4. Azja Południowo-Wschodnia</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Indie b. Malezja <ul style="list-style-type: none"> - savoir-vivre w sferze zawodowej w odniesieniu do poszczególnych krajów (powitania, wymiana wizytówek i prezentów, small-talk) - komunikacja zdalna (telefon, email, komunikatory internetowe) - zarządzanie czasem i style pracy - dystans przestrzenny i organizacja przestrzeni służbowej
16.00 – 16.15	Podsumowanie wraz z sesją pytań i odpowiedzi