



## **PROTOKÓŁ DYPLMATYCZNY W URZĘDZIE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Protokół dyplmatyczny określa reguły postępowania i zachowania, normy obowiązujące w kontaktach urzędowych pomiędzy osobami i instytucjami. Znajomość protokołu dyplmatycznego jest niezwykle przydatna podczas podejmowania ważnych gości, organizowania uroczystości czy jubileuszy, na które zapraszane są osobistości z instytucji nadzorujących bądź władzy centralnej. W trakcie zajęć pokażemy m.in. jak zorganizować uroczystość, przyjęcie oraz porozmawiamy o zasadach dyplomacji stosowanych w urzędzie.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uzyskanie praktycznej wiedzy i umiejętności związanych ze regułami protokołu dyplmatycznego, mającymi zastosowanie w funkcjonowaniu instytucji.
- Poznanie i zdobycie wiedzy na temat właściwego zachowania w sytuacjach służbowych i publicznych.
- Zdobycie wiedzy na temat budowania prestiżu instytucji i swojej osoby przez profesjonalne zachowanie.
- Zajęcia prowadzone będą w formule warsztatowej, w ramach szkolenia przewidziane są ćwiczenia w grupach, ćwiczenia indywidualne, dyskusje oraz mini-wykłady wsparte prezentacją multimedialną.

### **PROGRAM:**

#### **1. Zasady dyplomacji stosowane w urzędzie:**

- Protokół dyplmatyczny, etykieta biznesu, a etykieta towarzyska – różnice i elementy wspólne,
- Precedencja w państwie, województwie, powiecie, gminie/mieście oraz w urzędzie,
- Zasady ustalania pierwszeństwa - przykłady list precedencyjnych,
- Etykieta flagowa – zasady eksponowania flagi,
- Ranga miejsc w samochodzie,
- Zasady tytułowania w różnych sytuacjach służbowych i uroczystych (naukowe, służbowe, honorowe i kurtuazyjne).

#### **2. Organizacja i przebieg uroczystości:**

- Międzynarodowe skróty stosowane w zaproszeniach,
- Zasady usadzania przy stole prezydialnym oraz na audytorium zgodnie z precedencją,
- Witanie gości zgodnie z hierarchią,
- Prezentacja gości, forma i kolejność przedstawiania,
- Sposoby zwracania się do gości i przełożonych,
- Ustalanie kolejności zabierania głosu.

#### **3. Organizacja przyjęć:**

- Rodzaje przyjęć (lampka wina, koktajl, przyjęcie zasiadane),
- Zasady zachowania przy stole podczas przyjęć zasiadanych,
- Reguły rozsadzania gości przy stole zgodnie z precedencją,
- Przyjęcia na stojąco – organizacja oraz zasady korzystania z bufetu.

**ADRESACI:** Kadra kierownicza i pracownicy instytucji i placówek administracji publicznej, mający kontakt gośćmi urzędu, pracownicy biur zarządów, sekretarki i asystentki, wszyscy zainteresowani tematem protokołu dyplmatycznego.

**PROWADZĄCY:** Trener profesjonalnego wizerunku, etykiety biznesu, komunikacji i autoprezentacji z wieloletnim doświadczeniem. Na co dzień pomaga urzędnikom, pracownikom wszystkich szczebli oraz przedsiębiorcom zwiększać zawodową i osobistą skuteczność raz budować wiarygodność w oczach klientów i współpracowników. Uczy komunikacji przez profesjonalne zachowanie i wygląd oraz budowania marki osobistej w oczach klientów i współpracowników. Posiada dwunastoletnie doświadczenie zawodowe w biznesie m.in. w branży farmaceutycznej i medycznej, gdzie zdobyła praktyczne doświadczenie w biznesowej komunikacji, budowaniu i utrzymywaniu długofalowych relacji z klientami, sprzedaży i negocjacjach. Ponadto, prowadziła zajęcia z Personal Brandingu na Uniwersytecie Warszawskim oraz z Estetyki w Wyższej Szkole Inżynierii i Zdrowia. Od 2006 roku prowadzi szkolenia z doskonalenia kompetencji interpersonalnych i osobistych takich jak: komunikacja, etykieta w biznesie, sztuka dyplomacji, obsługa klienta, savoir-vivre, etykieta ubioru, dress code, autoprezentacja, budowanie własnej marki, asertywność, wystąpienia publiczne, radzenie sobie ze stresem, profesjonalny sekretariat i recepcja. Ponadto, doradza w zakresie wizerunku biznesowego i osobistego uwzględniając ubiór, zachowanie i mowę ciała. Przekazywane wskazówki dostosowuje do osobowości oraz pozycji zawodowej klienta. Jako ekspert zapraszana jest do programów telewizyjnych (m.in. TVN, TVP2, TV Biznes, Polsat) oraz radiowych (m.in. Polskie Radio PR1, Trójka, Euro Radio, Radio dla Ciebie, Eska Rock). Współpracuje z prasą i portalami internetowymi, pisząc artykuły na temat wizerunku, etykiety i marki osobistej (m.in. Polska The Times, Uroda, Olivia, Nowa Sprzedaż, Szef Sprzedaży, HR First Magazine, portfel.pl, portaldlasekretarek.pl, wp.pl, onet.pl).

## Protokół dyplomatyczny w urzędzie



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



**7 września 2022 r.**

Szkolenie w godzinach **10:00 – 15:00**



**Cena: 349 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO

### KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Proszę o przesłanie faktury i certyfikatu na adres mailowy:  
.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 2 września 2022 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_

