



EXECUTIVE ASSISTANT
PROTOCOL PROGRAM

OFERTA SZKOLENIA DLA ASYSTENTEK ZARZĄDÓW

09-10.06.2022

Gdynia,

Pomorski Park Naukowo Technologiczny



Executive Assistant Protocol Program

EAPP to szkolenie skierowane do Asystentek Zarządów, które chcą podnieść swoje kompetencje w obszarach związanych z:

- Organizacją wydarzeń specjalnych
- Protokołem służbowym i etykietą w pracy
- Profesjonalnym przyjmowaniem gości
- Świadomym budowaniem relacji służbowych
- Współpracą z obcokrajowcami
- Reprezentowaniem firmy na oficjalnych spotkaniach

Poznasz zasady etykiety służbowej i protokołu służbowego, które pomogą Ci w codziennej pracy. Zdobędziesz wiedzę, która ułatwi Ci sprawne poruszanie się w zróżnicowanym środowisku biznesowym i pozwoli rozwijać karierę zawodową.



EXECUTIVE ASSISTANT
PROTOCOL PROGRAM

Executive Assistant Protocol Program

Dzień I

09:00-16:00

Asystentka / Asystent Zarządu – znaczenie i rola w organizacji

- Kluczowe kompetencje

Etykieta biznesu i protokół służbowy w pracy Asystentki / Asystenta Zarządu

- Kardynalne zasady etykiety biznesu i ich zastosowanie w praktyce

Precedencja (pierwszeństwo) w relacjach służbowych – wszystko co powinniśmy wiedzieć o kolejności i hierarchii w relacjach służbowych

- Kogo uhonorować
- Rola gospodarza i gościa
- Płeć a etykieta służbowa

Wymiana wizytówek - jak to robić dobrze

Organizacja spotkań i wydarzeń specjalnych

- Ustalanie precedencji gości
- Rozsadzanie gości podczas spotkań – przydzielanie miejsc zgodnie z precedencją
- Transfery gości - usadzanie gości w samochodzie

- Podstawowe zasady umawiania, potwierdzania i odwoływania spotkań
- Powitanie gości i opieka nad gośćmi do czasu rozpoczęcia spotkania
- Anonsowanie gości
- Serwowanie napojów / poczęstunku

Netykieta – czyli zasady obowiązujące w oficjalnej korespondencji e-mailowej

Korespondencja klasyczna – standardy tworzenia pism oficjalnych

Rozmowy telefoniczne – zasady, o których należy pamiętać prowadząc biznesowe rozmowy telefoniczne

Zasady podczas zapoznawania ze sobą osób

- Zapoznawanie ze sobą osób z różnych środowisk: klientów, osób publicznych, znajomych, przełożonego, kolegów z pracy
- Precedencja podczas zapoznawania ze sobą osób
- Tytułowanie i zwroty grzecznościowe

Executive Assistant Protocol Program

Dzień II

09:00-15:00

Autoprezentacja w biznesie – kluczowe 7 sekund

- Komunikacja werbalna i niewerbalna
- Efekt pierwszego wrażenia
- Prawidłowe przedstawianie się
- Uścisk dłoni – jak to robić dobrze
- Kontakt wzrokowy w kulturze polskiej i w innych kulturach
- Najczęściej popełniane błędy

Dress code w miejscu pracy

- Profesjonalny strój biznesowy dla mężczyzn i kobiet
- Kolory w biznesie
- Najczęściej popełniane błędy

Przyjęcia bufetowe, zasiadane, służbowe spotkania w restauracjach (teoria i praktyka) – jak reprezentować firmę na oficjalnych spotkaniach

- Etykieta podczas przyjęć - kolejność spożywania dań, prawidłowe korzystanie z zastawy, serwetki
- Wszystko o zastawie stołowej
- Mowa sztuców
- Serwetka – jak właściwie z niej korzystać
- Budowanie relacji podczas przyjęć
- Obowiązki gospodarza / przywileje gości
- Toasty
- Akceptacja win
- Nietypowe dania
- Rodzaje serwisów kelnerskich
- Small talk na przyjęciach



Oferta cenowa

ETAP I - działania przed szkoleniem		Konsultacje/cena netto
Wywiad bezpośredni - określenie potrzeb uczestnika/uczestniczki oraz poznanie oczekiwań organizacji. (rozmowa telefoniczna lub ankieta)		W cenie projektu
ETAP II - Warsztat	Czas potrzebny do realizacji	Cena PLN (netto)
Udział w szkoleniu Czas trwania: 2 dni szkoleniowe: 15 x 45 minut Cena zawiera: przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia/warsztatu, przygotowanie materiałów szkoleniowych, imiennego certyfikatu, przerwy kawowe oraz lunch (10.06.2022) w Restauracji. * Należy wybrać dzień i zaznaczyć w formularzu zgłoszeniowym ** Szkolenie odbędzie się przy minimum 4 uczestnikach	1 dzień (wybrany)	980,00* zł
	2 dni	1790,00 zł
ETAP III - Podsumowanie i działania po szkoleniu		Konsultacje/cena PLN netto
Bieżące konsultacje i konsultacje on -line z trenerem w okresie 6 tyg. po szkoleniu.		W cenie projektu

BIO

DAGMARA ŁUCZKA - Ekspert Etykiety Biznesu certyfikowany przez Międzynarodową Akademię Etykiety i Protokołu w Londynie. Ukończyła kursy w International Etiquette & Protocol Academy of London, Europejskiej Akademii Dyplomacji, Polskim Instytucie Spraw Międzynarodowych oraz szkołę Trenerów Grupy ODITK. Założycielka Projektowni Wizerunku, doradca w zakresie budowania wizerunku osób i firm, pasjonatka zagadnień związanych z etykietą i różnicami kulturowymi. Gościenny wykładowca studiów podyplomowych, prelegentka w szkołach i na konferencjach, trener. W latach 01.2005-XII.2006 pełniła funkcję Asystentki Zarządu na Bałtyckim Terminalu Kontenerowym.

Autorka książki „Kultura budowania relacji służbowych – czyli etykieta biznesu w praktyce” (wydawnictwo CEDEWU, 2020) oraz franchisingowego programu edukacyjnego dla dzieci Cool-Turalny Maluch. Posiada ponad 14-letnie doświadczenie w realizacji działań PR. Pracowała m. in. na stanowiskach rzecznika prasowego, stanowiskach menedżerskich oraz jako niezależny konsultant w obszarze komunikacji i budowania wizerunku. Jako wykładowca akademicki współpracowała m.in. z Uniwersytetem Gdańskim, Akademią Morską w Gdyni oraz Wyższą Szkołą Finansów i Administracji, gdzie prowadziła przedmioty poświęcone etykietce biznesu i Public Relations.



Kontakt:

Dagmara Łuczka

Tel: 501 68 18 58

www.projektowniawizerunku.pl



EXECUTIVE ASSISTANT
PROTOCOL PROGRAM

