



KURZ/ŠKOLENIE

(NE)viditeľná ETIKETA PRE MANAŽÉROV

Spoločenský, obchodný a diplomatický protokol pre vedúcich pracovníkov

Charakteristika vzdelávacej aktivity

Vzdelávacia aktivita je zameraná na rozvoj spoločenskej, obchodnej a diplomatickej etikety vedúcich pracovníkov v podmienkach verejnej správy, samosprávy a organizácií. Kurz prepája zásady spoločenského správania, profesionálnej komunikácie a protokolu s praktickými situáciami z manažérskej praxe. Obsah vychádza z princípov moderného spoločenského správania a protokolárnych pravidiel uplatňovaných aj v rámci diplomatickej praxe, reflektujúc tradície kodifikované napríklad vo Diplomatický protokol a z princípov štátneho protokolu Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky. Kurz je koncipovaný interaktívne s dôrazom na modelové situácie, riešenie konkrétnych protokolárnych otázok, diskusiu a praktické odporúčania využiteľné pri pracovných stretnutiach, rokovaníach a spoločenských podujatiach.

Cieľ vzdelávania

Cieľom vzdelávania je posilniť profesionálne vystupovanie vedúcich pracovníkov a zabezpečiť ich orientáciu v zásadách spoločenskej etikety, obchodného a diplomatického protokolu. Po absolvovaní školenia účastníci:

- ovláda zásady spoločenskej etikety na úrovni samosprávy,
- efektívne a profesionálne komunikuje navonok aj vo vnútri organizácie,
- uvedomuje si silu neverbálnej komunikácie,
- chápe význam dress codu v pracovnom prostredí a vie ho aplikovať,
- využíva základy obchodného protokolu pri návštevách a pracovných stretnutiach,
- orientuje sa v zásadách štátneho a spoločenského protokolu SR.

Profil absolventa:

- Absolvent kurzu:
- aplikuje zásady spoločenskej a pracovnej etikety v každodennej praxi,
 - reprezentuje organizáciu profesionálne a kultivovane,
 - predchádza faux pas v spoločenských a pracovných situáciách,
 - vedome využíva neverbálnu komunikáciu,
 - správne postupuje pri oficiálnych návštevách a rokovaníach,

Cieľová skupina: manažéri a vedúci pracovníci, riaditelia organizácií a inštitúcií, zamestnanci samosprávy a verejnej správy, pracovníci zastupujúci organizáciu na verejnosti

Požadované vstupné vzdelanie:

Minimálne úplné stredné vzdelanie. Kurz nevyžaduje špeciálne odborné predpoklady.

Forma výučby: Interaktívne školenie (prezenčná forma).

Časový rozsah: 1 deň – 8 vyučovacích hodín.

Miesto konania - Priestory školy / objednávateľa alebo online platforma.

Maximálna kapacita kurzu: 20 účastníkov (z dôvodu zachovania interaktívneho charakteru školenia).

Minimálna kapacita kurzu: 10 účastníkov

Ukončenie vzdelávacej aktivity:

Vzdelávacia aktivita sa ukončuje absolvovaním školenia v plnom rozsahu.

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • orientuje sa v pravidlách spoločenských podujatí a protokolárnom poradí predstaviteľov SR. | |
| <p>Metódy výučby:</p> <p>odborný výklad, interaktívna diskusia, modelové situácie, riešenie praktických príkladov, analýza konkrétnych situácií z praxe, spätná väzba.</p> | <p>Spôsob overenia výsledkov</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktívna účasť na modelových situáciách, • riešenie praktických protokolárnych úloh, • záverečná reflexia a diskusia. <p>Druh dokladu: Osvedčenie o absolvovaní vzdelávacej aktivity</p> |

TÉMY ŠKOLENIA/KURZU

| | |
|--|--|
| <p><u>1.Prvý dojem druhýkrát neurobíte – základy komunikačných zručností</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Význam prvého dojmu v manažérskej praxi. • Prijímanie informácií a aktívne počúvanie. • Neverbálna komunikácia a jej vplyv na dôveryhodnosť. • Budovanie dobrej atmosféry pri stretnutiach. | <p><u>2. Vyhnime sa faux pas – základy spoločenského protokolu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Spoločenská významnosť a poradie. • Zdravenie a pravidlá spoločenského kontaktu. • Predstavovanie, podávanie rúk, spoločenské zvyklosti. • Vykanie a tykanie – zásady a hranice. • Oslovovanie a používanie titulov. • Etiketa v bežných pracovných situáciách. |
| <p><u>3. Efektívna komunikácia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Základné komunikačné nástroje manažéra. • Mobilná etiketa. • Elektronická etiketa (e-mail, online komunikácia). • Umenie small talk. • Sila komplimentov a pozitívnej spätnej väzby. | <p><u>4. Základy obchodného protokolu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prijímanie návštev v súlade s protokolom. • Rokovania s VIP hosťom. • Zásady usádzania a organizácie stretnutia. • Význam dress codu v pracovnom prostredí. |
| <p><u>5. Spoločenské akcie bez stresu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Význam spoločenských podujatí v pracovných vzťahoch. • Pozvánky – potvrdenie a odmietnutie | <p><i>Poznámka k realizácii</i></p> <p><i>Program môže byť upravený podľa aktuálnych potrieb organizácie, typu prostredia (verejná správa, samospráva,</i></p> |

| | |
|---|---|
| účasti. • Etiketa vybraných spoločenských podujatí (recepcia, raut, banket, čaša vína). • Jednotný štátny protokol SR – protokolárne poradie predstaviteľov Slovenskej republiky. | <i>súkromný sektor) a úrovne skúseností účastníkov.</i> |
|---|---|

Vzdelávaciu aktivitu (kurz/školenie) schválil :

(dátum a podpis):