

PROTOKÓŁ DYPLMATYCZNY I ETYKIETA ZAWODOWA W ADMINISTRACJI

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Znajomość i umiejętność stosowania zasad protokołu dyplmatycznego oraz etykiety zawodowej są kluczowe, by profesjonalnie reprezentować urząd lub instytucję.

- Podczas szkolenia uczestnicy poznają obowiązujące zasady i normy oraz dowiadują się, jak je praktycznie wykorzystywać w swojej pracy.
- Dzięki warsztatowej formule zajęć uczestnicy aktywnie angażują się w praktyczne ćwiczenia grupowe i indywidualne, dyskusje oraz krótkie wykłady.
- W trakcie i po szkoleniu będzie możliwość zadawania pytań i konsultacji własnych przypadków.
- Szkolenie poprowadzi ceniona ekspertka, z ogromnym doświadczeniem praktycznym. **Opinie uczestniczek i uczestników szkoleń prowadzonych przez Trenerkę:** *Bardzo dobrze i w ciekawy sposób podane wszystkie informacje.; Bardzo ciekawe szkolenie.; Dobrze dobrane treści, dobra organizacja szkolenia.; Pełen profesjonalizm, wiedza i doświadczenie.*

CELE I KORZYŚCI:

- Uzyskasz praktyczną wiedzę i umiejętności związane z regułami etykiety zawodowej i protokołu dyplmatycznego.
- Wzmocnisz pewność siebie w codziennych kontaktach z interesantami, gośćmi instytucji, współpracownikami.
- Udoskonalisz umiejętności, które pozwalają na skuteczne budowanie prestiżu instytucji oraz pozytywnego wizerunku osobistego poprzez profesjonalne zachowanie zgodne z zasadami protokołu dyplmatycznego i etykiety zawodowej.

PROGRAM:

Blok 1. Wprowadzenie do protokołu i etykiety:

- Protokół dyplmatyczny i etykieta zawodowa – rozbieżności i wspólne zasady.
- Klucze precedencji – kto przed kim i kiedy? Zasady ustalania pierwszeństwa w sytuacjach zawodowych i uroczystych.
- Etykieta flagowa – hierarchia eksponowania flag.
- Różnice kulturowe – protokół i etykieta w kontaktach międzynarodowych.
- Savoir-vivre w kontaktach z osobami z niepełnosprawnościami, seniorami.
- Trudne sytuacje i jak z nich wybrnąć.

Blok 2. Etykieta zawodowa i protokół w komunikacji:

- Właściwa autoprezentacja i prezentacja innych.
- Sposoby powitania w zależności od rangi gościa instytucji.
- Tytułatura w sytuacjach zawodowych i oficjalnych.
- Etykieta a feminatywy.

- Korespondencja służbowa – język urzędniczy vs H2H.
- Etykieta a upraszczanie języka.
- Zasady netykiety – korespondencja mailowa.

Blok 3. Profesjonalny wygląd w pracy urzędnika – zasady dress code:

- Złodzieje profesjonalnego wizerunku kobiet.
- Najczęstsze faux pas w męskim stroju.
- Style ubioru do pracy (formal dress, business casual, smart casual).

ADRESACI:

- Szkolenie skierowane jest do osób na różnych szczeblach administracji publicznej, które chcą podnieść swoje umiejętności w zakresie protokołu dyplomatycznego i etykiety zawodowej, aby profesjonalnie reprezentować swoje instytucje.
- Na szkolenie zapraszamy pracowników urzędów, osoby pełniące funkcje reprezentacyjne, kadre zarządzającej, osoby zajmujących się międzynarodowymi kontaktami oraz nowych pracowników, którzy potrzebują zapoznania się z zasadami obowiązującymi w instytucjach publicznych.

PROWADZĄCA:

Psycholożka społeczna, trenerka komunikacji i dyplomacji z 20-letnim doświadczeniem w pracy z administracją publiczną oraz sektorem biznesowym. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu etykiety zawodowej, komunikacji z klasą, asertywności oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych. Zrealizowała setki godzin warsztatów dla urzędników różnych szczebli – od pracowników obsługi klienta po kadre kierowniczą. Łączy wiedzę psychologiczną z praktyką zawodową – przez ponad 10 lat pracowała etatowo w strukturach administracyjno-biurowych, przechodząc drogę od sekretariatu do stanowisk kierowniczych. Dzięki temu doskonale rozumie realia pracy w urzędzie – zarówno wyzwania komunikacyjne, jak i oczekiwania związane z zachowaniem profesjonalizmu i spokoju w kontakcie z obywatelem. Ukończyła m.in. studia magisterskie z psychologii społecznej oraz zarządzania i marketingu, a także szereg specjalistycznych kursów: z protokołu dyplomatycznego, etykiety biznesowej, komunikacji interpersonalnej, dialogu motywującego, podejścia skoncentrowanego na rozwiązaniach i autoprezentacji. Jej podejście oparte jest na empatii, konkretnych narzędziach i psychoedukacji bez napięcia – uczestnicy cenią ją za jasność, bezpieczeństwo i wysoką kulturę osobistą. Szkolenia prowadzi w sposób angażujący, zrozumiały i dostosowany do realiów pracy urzędnika – z dużym szacunkiem dla wyzwań, z jakimi mierzą się pracownicy administracji na co dzień.

Protokół dyplomatyczny i etykieta zawodowa w administracji



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



27 lutego 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 13 lutego 2026 r. cena wynosi: 439 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. 537 200 539 | frdl-pc@frdl.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 na adres mailowy:

Proszę o przesłanie 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.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 20 lutego 2026 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 _____