

BUSINESS DRESS CODE

TATIANA SOKOŁOWSKA

AKADEMIA PROFESJONALNEGO WIZERUNKU

SZKOLENIE DRESS CODE I SŁUŻBOWY SAVOIR VIVRE DLA KOBIET BUDOWANIE PROFESJONALNEGO WIZERUNKU

UCZESTNICZKI SZKOLENIA:

Szkolenie przeznaczone jest dla kobiet pragnących umiejętnie budować swój profesjonalny wizerunek.

OPIS:

Podczas szkolenia uczestniczki poznają zasady profesjonalnego doboru strojów do pracy, w zależności od jej charakteru. Dowiedzą się, jak dobrać krój do sylwetki, jak nosić dodatki, jak dobrać kolory. Poznają jak potwierdzać własnym wizerunkiem profesjonalizm reprezentowanego przez siebie przedsiębiorstwa. Omówione zostaną zasady ubierania się do pracy, na przyjęcia i na spotkania biznesowe. Szkolenie w przyjazny sposób przybliży standardy rządzące współczesnymi zasadami służbowego savoir-vivre'u. Pozwoli swobodnie poruszać się we wszystkich sytuacjach wymagających znajomości zasad etykiety

CEL:

Poznanie zasad biznesowego savoir vivre oraz doboru stroju w sytuacjach biznesowych.

KORZYŚCI DLA UCZESTNICZEK:

- Wzrost pewności siebie
- Umiejętność doboru odpowiedniego stroju do okazji i sylwetki
- Unikanie trudnych sytuacji w związku z wpadkami wizerunkowymi
- Umiejętność budowania autorytetu poprzez wizerunek
- Zdobywanie umiejętności pozyskania sympatii i zaufania
- Umiejętność swobodnego poruszania się w każdej sytuacji

KORZYŚCI DLA FIRMY:

- Uzyskanie pożądanego wizerunku firmy
- Wzrost odpowiedzialności pracowników za wizerunek marki
- Pozytywny wpływ wizerunku pracownika na postrzeganie firmy

PROGRAM:

ZASADY BUDOWANIA PROFESJONALNEGO WIZERUNKU:

1. Jak za pomocą stroju wywrzeć zamierzone wrażenie?
2. Strój, jako element wpływania na emocje odbiorcy.
3. Wygląd pracownika a polityka wizerunkowa firmy.
4. Rola wizerunku w kontaktach służbowych.
5. Spójność wizerunku z pozycją służbową.
6. Dbłość o szczegóły – klucz do sukcesu.

RODZAJE DAMSKIEGO STROJU BIZNESOWEGO:

1. Omówienie strojów i sposobów odpowiedniego zastosowania.
 - biznes formal
 - biznes corporate
 - biznes smart
2. Omówienie odpowiedniego doboru stroju do sylwetki.
 - metody pozwalające ukryć niedoskonałości budowy ciała
3. Umiejętność doboru odpowiedniego stroju do okazji.
4. Dobór garderoby w podróży służbowej.
5. Moda a klasyczny strój biznesowy.

ELEMENTY DAMSKIEJ GARDEROBY:

1. Szczegółowe omówienie poszczególnych elementów oraz sposobów kompletowania.
 - marynarka
 - spodnie
 - spódnica
 - bluzka
 - płaszcz

DODATKI ORAZ SZTUKA PROFESJONALNEGO ZESTAWIANIA:

1. Omówienie dodatków i metod ich dobierania i zestawiania.
 - buty
 - rajstopy
 - apaszki
2. Nauka zestawiania kolorów i deseni.
 - kolory „biznesowe”
 - wzory i ich gradienty - zestawianie
3. Damska biżuteria.
 - zasady doboru biżuterii w sytuacjach biznesowych
4. Galanteria
 - teczka
 - torebka
 - portfel
 - wizytownik
5. Zasady rządzące doбором makijażu w pracy i na przyjęcia biznesowe.
6. Dobór fryzury do pozycji zawodowej.

USTALENIE PIERWSZEŃSTWA CZYLI PRECEDENCJA W PRAKTYCE:

1. Precedencja w państwie i firmie.
2. Prawa strona – lewa strona.
3. Tytulatura w Polsce.

W GABINECIE

1. Witanie gościa zgodnie z jego hierarchią.
2. Przyjmowanie i sadzanie gości.
3. Żegnanie, podawanie ręki, odprowadzanie.

KULTURA SŁOWA I GESTU:

1. Kultura dyskusji.
2. Sztuka słuchania.
3. Język ciała.
4. Jak elegancko i poprawnie zachowywać się podczas ważnych spotkań.

WIZYTY SŁUŻBOWE I PRYWATNE:

1. Składanie wizyt i podejmowanie gości:
 - przywileje i obowiązki gościa i gospodarza.
2. Rodzaje zaproszeń i skróty na nich umieszczane.
3. Kultura wizytówek.
4. Zasady rządzące rozsadzaniem gości przy stole służbowym :
 - wybór miejsca honorowego,
 - hierarchia miejsc przy stole,
 - zasada precedencji.
5. Gość w samochodzie
 - hierarchia miejsc w samochodzie.

BANKIETY I PRZYJĘCIA:

1. Rodzaje bankietów.
2. Rodzaje przyjęć zasiadanych.
3. Hierarchia przyjęć i bankietów.
4. Śniadanie biznesowe.

KULTURA PRZY STOLE:

1. Wyznaczanie miejsca VIP.
2. Jak poprawnie i elegancko jeść.
3. Sytuacje trudne i nietypowe.
4. Poprawne nakrycie.
5. Galanteria stołowa.
6. Rozmowa przy stole.
7. „Trudne” potrawy.
8. Serwetki – ich rodzaje i przeznaczenie.
9. Sztućce – omówienie ich przeznaczenia i miejsca na stole.
10. Dobór napoi i alkoholi.
11. Wznoszenie toastów.

W LOKALU:

1. Przywileje i obowiązki gościa i gospodarza.
 2. Zamawianie potraw i alkoholi.
 3. Rozmowa o interesach – w którym momencie.
 4. Zarządzanie i komunikacja z obsługą.
 5. Zakończenie spotkania i płacenie rachunku.
- 