



## **ETYKIETA W SEKTORZE PUBLICZNYM**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Przedmiotem szkolenia jest zaznajomienie uczestników z normami kurtuazji oraz z zasadami etykiety przydatnymi w organach administracji publicznej, w szczególności w organach jednostek samorządu terytorialnego oraz we wspomagających je urzędach. Uczestnik szkolenia otrzyma wiele praktycznych informacji wywiedzionych z norm protokołu dyplomatycznego, pozwalających lepiej wykonywać pracę zawodową lub prowadzić działalność publiczną.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Uczestnicy szkolenia nabędą następujące umiejętności:

- postępowania w sposób zgodny z etykietą,
- oceny zachowania innych osób w ww. kontekście,
- lepszego radzenia sobie z wybranymi trudnymi sytuacjami pojawiającymi się w procesie wykonywania zawodu lub prowadzenia działalności publicznej,
- lepszego komunikowania się i współpracy z innymi ludźmi.

Finalnie, osoba przeszkolona bardziej efektywnie kieruje sobą i swoją pracą w relacjach z innymi poprzez możliwość rozpoznawania i uwzględniania dyrektyw norm kurtuazyjnych.

### **PROGRAM:**

#### **1. Podstawowe pojęcia z zakresu kurtuazji.**

- Protokół dyplomatyczny.
- Etykieta.
- Ceremoniały.
- Precedencja.
- Savoir-vivre.

#### **2. Tytułowanie (tytuły i stopnie naukowe, inne).**

- Tytuły kurtuazyjne.
- Tytuły i stopnie naukowe.
- Tytuły od-zawodowe i podobne.

#### **3. Zasady precedencji.**

- Ogólne zasady pierwszeństwa.
- Precedencja w samochodzie.
- Precedencja stanowisk publicznych.

#### **4. Korespondencja**

- Pisma i listy.
- Zaproszenia.
- Elementy netykiety.

## 5. Wizytówki

- Wizytówka służbowa.
- Wizytówka prywatna.
- Wizytówka kombinowana.
- Zasady uprawiania skróconej korespondencji.

## 6. Właściwy ubiór

- Strój koordynowany.
- Strój spacerowy.
- Strój wizytowy.
- Strój wieczorowy.

## 7. Pytania i odpowiedzi, dyskusja/wymiana dobrych praktyk.

### ADRESACI:

Pracownicy instytucji publicznych, osoby prowadzące działalność publiczną. W szczególności osoby pracujące w działach marketingu, promocji, PR, komunikacji oraz rzecznicy prasowi w jednostkach samorządu terytorialnego, instytucjach kultury, jednostkach oświatowych oraz stowarzyszeniach i fundacjach.

### PROWADZĄCA:

Ponad 25 lat doświadczenia zawodowego, prawniczka, zatrudniona w Katedrze Prawa Międzynarodowego Publicznego Uniwersytetu Jagiellońskiego, autorka kilkudziesięciu opracowań naukowych i dydaktycznych, wieloletnia wykładowczyni w ramach warsztatów Ars Docendi, Tygodnia Jakości Kształcenia organizowanych przez UJ oraz wielu innych programów i szkoleń. Stażystka m.in. Ruhr-Universität w Bochum oraz Uniwersytetu im. M. Łomonosowa w Moskwie, odbyła także liczne szkolenia i praktyki np. w instytucjach samorządowych miasta Essen i miasta Toronto.



## Etykieta w sektorze publicznym



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**10 września 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 309 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;  
tel. 533 849 116, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do **6 września 2021 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 \_\_\_\_\_

