



Protokół dyplomatyczny i savoir-vivre w praktyce - szkolenie z przyjęciem pokazowym 18-19 czerwca 2026 roku

<i>Miejsce zajęć:</i>	siedziba Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych, ul. Warecka 1a, Warszawa
<i>Przyjęcie pokazowe:</i>	Restauracja „U Wieniawy”, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 9, Warszawa
<i>Wykładowcy:</i>	Bogumiła Więclaw Grzegorz Chmielewski
<i>Koordynator szkolenia:</i>	Dorota Nowakowska, nowakowska@pism.pl, (0-22) 556-80-24

Godzina:	Pierwszy dzień, 18.06.2026 (czwartek)
8.45 – 9.00	Rejestracja uczestników, poranna kawa
9.00 – 10.30	Temat: POJĘCIE DYPLMACJI I PROTOKOŁU DYPLMATYCZNEGO ✓ pojęcie „protokołu dyplomatycznego”, „ceremoniału”, „etykiety” i „savoir-vivre” ✓ dlaczego warto znać zasady protokołu dyplomatycznego i savoir-vivre? ETYKIETA I DOBRE OBYCZAJE ✓ cechy dobrze wychowanego człowieka ✓ przestrzeganie zasad etycznych ✓ zasada wzajemności, zasada uszanowania prywatności, zasada starszeństwa, zasada tolerancji, zasada dyskrecji, zasada punktualności, zasada zdrowego rozsądku
10.30 – 10.45	Przerwa kawowa
10.45 – 12.15	Temat: USTALANIE PIERWSZEŃSTWA CZYLI PRECEDENCJA W PRAKTYCE ✓ precedencja państwowa, dyplomatyczna oraz w życiu zawodowym i relacjach społecznych ✓ znaczenie precedencji podczas organizacji imprez i spotkań ✓ prawa strona – lewa strona ✓ pierwszeństwo: na ulicy, w samochodzie, na maszcie, podczas spotkań, konferencji, rozmów, negocjacji ✓ zasada alternatu – co oznacza i kiedy się ją stosuje? Ćwiczenia

12.15 – 12.30	Przerwa kawowa
12.30 – 14.00	Temat: BILETY WIZYTOWE ✓ rodzaje i funkcje ✓ zasady używania wizytówek ✓ korespondencja za pomocą wizytówek ✓ wizytówki przy kwiatkach i upominkach SPOTKANIA I PRZYJĘCIA – ORGANIZACJA I UCZESTNICZENIE ✓ formy przyjęć i ich rola ✓ zaproszenia – redagowanie i odczytywanie Ćwiczenia
14.00 – 14.30	Przejazd na przyjęcie pokazowe
14.30 ~ 17.00	PRZYJECIE POKAZOWE Restauracja „U Wieniawy”, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 9, Warszawa

Godzina:	Drugi dzień, 19.06.2026 (piątek)
8.45 – 9.00	Poranna kawa
9.00 – 10.30	Temat: NAWIAZYWANIE KONTAKTÓW ✓ pierwsze wrażenie ✓ pozdrawianie ✓ powitanie i pożegnania ✓ uścisk dłoni, podawanie rąk, całowanie w rękę ✓ tzw. powitania „dyplomatyczne” ✓ przedstawianie się i przedstawianie innych ✓ formy kurtuazyjne w rozmowie i tytułowanie ✓ jak być ciekawym rozmówcą, co warto wiedzieć o tzw. „small talk” ✓ sztuka aktywnego słuchania CODZIENNY SAVOIR-VIVRE ✓ telefoniczny savoir-vivre ✓ korespondencja elektroniczna tzw. <i>netykieta</i> ✓ mowa ciała – rzeczy, które warto wiedzieć ✓ sytuacje niezręczne i <i>faux pas</i> - jak się zachować?
10.30 – 10.45	Przerwa kawowa

10.45 – 13.00	Temat: UBIÓR ✓ ogólne zasady ubierania się – co oznacza „być dobrze ubranym” ✓ strój do pracy – co oznacza pojęcie „dress code”? ✓ czy pracodawca może wymagać od pracowników określonego stroju? ✓ strój w podróży służbowej ✓ okazja a ubiór (przyjęcia służbowe, spotkania towarzyskie, uroczystości rodzinne i inne) ✓ ubiór niestosowny – podstawowe uchybienia pań i panów Ćwiczenia Temat: KORESPONDENCJA - CO POWINNIŚMY WIEDZIEĆ ✓ tytułatura a tytułomania ✓ podstawowe zasady korespondencji ✓ zasadnicze części listu oficjalnego, służbowego i prywatnego ✓ zasady redagowania pism i cechy stylu urzędowego
13:00 – 13:30	Lunch
13.30 – 15:00	Temat: WIZYTY ZAGRANICZNE - PRZYGOTOWANIE I PRZEBIEG ELEMENTY MIĘDZYNARODOWEGO SAVOIR - VIVRE'U ✓ przestrzeganie zasad protokołów dyplomatycznego, ceremoniału i etykiety (savoir-vivre'u) ✓ znaczenie i rola wizyt zagranicznych ✓ podział i rodzaje wizyt oraz ich charakterystyka ✓ standardowe punkty programu wizyty (powitanie, rodzaje rozmów, wspólna fotografia, podpisywanie dokumentów, konferencja prasowa, recepcje)
15.00 – 15.15	Przerwa kawowa
15.15 – 16.45	Temat: WIZYTY ZAGRANICZNE (c.d.) ✓ standardowe punkty programu wizyty cd. (powitanie, rodzaje rozmów, wspólna fotografia, podpisywanie dokumentów, konferencja prasowa, recepcje) ✓ przygotowanie wizyty i jej realizacja (kwestie merytoryczne, organizacyjno-protokolarne, medialne, logistyczne i ochronne) ROZDANIE DYPLOMÓW