



Przedmiot: Savoir-vivre w biznesie				
Forma zajęć: wykład	Semestr: 5	Rok: 3	Wymiar godzin: 18	Punkty ECTS: 3
Forma zaliczenia: zaliczenie na ocenę		Typ przedmiotu: do wyboru		Język nauczania: polski
Kierunek: Zarządzanie			Tryb: niestacjonarne	Rodzaj: licencjackie
Specjalność: Komunikacja Marketingowa				
Katedra: Podstaw Marketingu				
Stopień naukowy wykładowcy:		Imię i nazwisko wykładowcy: pracownik Katedry		

Wymagania wstępne (przedmioty wprowadzające):

-

Program przedmiotu:

<ol style="list-style-type: none">1. Etykieta – czym jest i w jakim celu ją stosować, co zyskujemy przestrzegając zasad „kodeksu ruchu towarzyskiego”2. Etykieta codzienna oraz biznesowa – rola savoir-vivre’u w życiu towarzyskim i zawodowym3. Pierwszy kontakt i jego rola – siła pierwszego wrażenia w kontaktach zawodowych4. Wygląd zewnętrzny – kształtowanie poczucia estetyki i dobrego smaku5. Kultura słowa i gestu (mowa werbalna i mowa ciała) – sztuka prowadzenia konwersacji6. Spotkanie biznesowe, seminarium, konferencja7. Kontakty towarzyskie wspierające biznes – przyjęcia i uroczystości8. Posiłek – zachowanie przy stole9. Kwiaty, upominki i prezenty w kontaktach zawodowych10. Bilety wizytowe11. Korespondencja – kultura słowa w piśmie12. Rozmowa telefoniczna13. Savoir-vivre w sieci – netykieta14. Podróże i wyjazdy służbowe, w tym wizyty/delegacje zagraniczne oraz elementy międzynarodowego savoir-vivre’u15. Faux pas – jak wybrnąć z trudnych sytuacji16. Empatia, tolerancja i asertywność jako podstawa prawidłowych relacji biznesowych
--

Metody dydaktyczne:

Wykład informacyjno-konwersatoryjny z wykorzystaniem techniki audiowizualnej (treść wykładowa urozmaicona konkretnymi przykładami z praktyki biznesu).
--

Cele przedmiotu:

Celem kursu jest przybliżenie jego uczestnikom zasad i zwyczajów obowiązujących w kontaktach zawodowych oraz towarzyskich, w tym dostarczenie wiedzy na temat zachowania się w różnych sytuacjach biznesowych. Kurs przygotowuje do swobodnego, bezstresowego uczestnictwa w spotkaniach służbowych, nie wykluczając kontaktów międzynarodowych.
--

Warunki zaliczenia:

<ol style="list-style-type: none">1. Uczestnictwo w zajęciach2. Egzamin pisemny w formie testu po zakończeniu wykładów

Literatura podstawowa (do 4 pozycji):

<ol style="list-style-type: none">1) Jabłonowska L., Myśliwiec G.: Współczesna etykieta pracy, Wydawnictwo: Szkoła Główna Handlowa. Oficyna Wydawnicza, Warszawa 20062) Kamińska-Radomska I.: Etykieta biznesu, Wydawnictwo: Studio Emka, Warszawa 20033) Pietkiewicz E.: Etykieta menedżera, Wydawnictwo: CIM, Warszawa 19984) Sawicka E.: Savoir-vivre. Podręcznik dobrych manier, Wydawnictwo: Park, Bielsko-Biała 2007

Literatura uzupełniająca (do 4 pozycji):

<ol style="list-style-type: none">1) Bortnowski A.W.: Protokół dyplomatyczny i savoir-vivre dla każdego, Wydawnictwo: P.W.P. „Gryf: S.A., Ciechanów 20032) Ikonowicz C., Piekarski J. W.: Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje, Wydawnictwo: Szkoła Główna Handlowa. Oficyna Wydawnicza, Warszawa 20073) Orłowski T.: Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał i etykieta, Wydawnictwo: Polski Instytut Spraw Międzynarodowych, Warszawa 2006
--