



## **DRESS CODE**

**Dla ustalenia właściwego stroju bierzemy pod uwagę następujące elementy:**

1. Miejsce spotkania – lokal, biuro, u kogo gościmy itp.
2. Informację, czy czeka nas spotkanie robocze, lunch czy spotkanie oficjalne.  
Jeśli przyjęcie - to jakiego rodzaju (lunch, obiad, koktajl, kolacja) itp.
3. Okazja, która stała się powodem zaproszenia.
4. Porę dnia i roku.

Im późniejsza pora dnia, tym wyższa ranga przyjęcia, na ogół większa jego skala, a tym samym większe wymagania w stosunku do stroju.

5. Formę zaproszenia (telefoniczne, drukiem):

- jego styl,
- jego treść.

Zaproszenia w wersji papierowej są bardziej zobowiązujące, świadczą o wyższym poziomie organizacji spotkania, podnoszą jego rangę. Wymagają na ogół bardziej eleganckiego stroju.

6. Skład i liczba gości (obecność przedstawicieli rządu, parlamentu, osób znanych, autorytetów, ekspertów, VIP-ów, itp.).

### **Podsumowując:**

- im wyższa ranga uroczystości,
- im bardziej prestiżowe miejsce,
- im wyższa kategoria lokalu,
- im późniejsza pora spotkania,
- im bardziej uroczysta i oficjalna forma zaproszenia,
- im dłuższa lista „ciekawych” osób, zaproszonych na przyjęcie

- tym bardziej elegancki na nim strój.



Niezależnie od wykonywanego zawodu, osobistych pasji czy stylu bycia (artysta, informatyk, muzyk, dziennikarz, alpinista), należy się dostosować strojem do ww. okoliczności.

Wspólnym mianownikiem dla strojów, zakładanych na spotkania służbowe wyższej kategorii jest unikanie:

- koszul męskich z krótkim rękawem,
- ubrań mocno wydekoltowanych,
- szortów, podkoszulków, dresów, itp.,
- sportowych butów, kłapek, sandałów, drewniaków, obuwia tekstylnego,
- sukienek rozpinanych – typu szmizjerka;
- grubych golfów (swetrów),
- dżinsów (zwłaszcza podartych i wytartych),
- skór nabijanych ćwiekami, itp.,
- ubrań nieświeżych (brudnych, zmechaconych, bądź niewyprasowanych),
- ubrań i ozdób niestosownych do figury, wieku, zajmowanego stanowiska, czy pełnionej funkcji.

Dla spotkań prywatnych lub niższej klasy i spotkań bez szczególnych (uroczystych) okazji, stosowny będzie strój codzienny, co znaczy, że ogólny wygląd powinien być schludny i pozbawiony cech wystrojenia się.



## **SKUTECZNA KOMUNIKACJA**

Cele skutecznej komunikacji:

- wymiana pomysłów,
- wymiana informacji,
- zwiększenie poziomu wiedzy,
- zwiększenie motywacji i poświęcenia.

Komunikacja jest skuteczna tylko wtedy, gdy w rezultacie rozmowy, obaj – nadawca i odbiorca rozumieją te same informacje.

Wiele osób sądzi że na odbiór komunikatu, największy wpływ ma słowo, badania jednak wykazują, że:

- słowa – 7%,
- ton - 38%,
- język ciała - 55%.

Warto pamiętać, że mamy parę uszu i jedno usta, w związku z tym, powinniśmy słuchać dwa razy tyle, ile mówimy. Efektywny rozmówca, to przede wszystkim efektywny słuchacz.

## **AUTOPREZENTACJA I PRZEMÓWIENIA PUBLICZNE**

Odpowiednia prezentacja to:

- prawidłowa struktura,
- prawidłowe i przemyślane slajdy,
- poprawny sposób mówienia i gestykulacji.

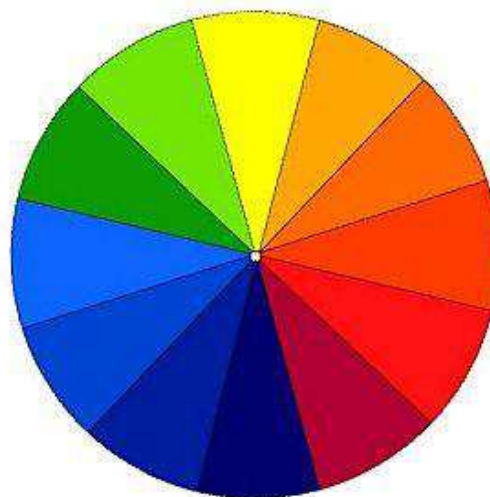
## KOŁO BARW

Kolory odgrywają bardzo dużą rolę, możemy odwoływać się nimi do emocji, podkreślenia niektórych kwestii.

Ich niewłaściwe użycie przyczyni się do nieczytelności, a także znużenia słuchacza.

Koło barw dzielimy na kolory zimne oraz ciepłe.

Kolory zimne wykorzystywać będziemy w tle prezentacji. Kolorami ciepłymi posługiwać się będziemy w czcionce.



## ZAPAMIĘTAJ!

Nie używajmy zbyt dużej ilości barw – do 3 maksymalnie! Więcej kolorów sprawia wrażenie chaosu. Nie stosujemy jaskrawych kolorów, gdyż są męczące dla oka. Nie zapominamy o kontraście.





## **NIE ZAPOMINAJ O GESTYKULACJI!**

Dobra gestykulacja to:

- wzmocnienie przekazu,
- dodatkowy kanał komunikacji,
- ekspresja emocji.

**Nieodłącznym elementem skutecznej komunikacji, jak i samej prezentacji jest odpowiednia dykcja!**

### **ŁAMIEMY JĘZYKI:**

1. WYINDYWIDUALIZOWALIŚMY SIĘ Z ROZENTUZJAZMOWANEGO TŁUMU, KTÓRY OKLASKIWAŁ PRZEINTELEKTUALIZOWANE DZIEŁO.
2. POPŁAKUJE PAULA W AULI, ŻE KOALA ŁKA W AUSTRALII.
3. I CÓŻ, ŻE ZE SZWECJI.
4. POTRZAŚAŁ SUCHĄ SZABLĄ.
5. SZCZOTECZKA SZCZOTECZCE SZCZEBIOCE COŚ W TECZCE.
6. NIESZCZĘSNEMU SZCZEPANOWI SZCZAW WYKRZYWIA TWARZ.



**Zapraszamy na kontaktu:**

**Szkoła Dobrych Manier**

**Piotr Kłyk**

**Tel.: 608 757 883**

**[biuro@szkoladobrychmanier.pl](mailto:biuro@szkoladobrychmanier.pl)**

**NINIEJSZA TREŚĆ - MATERIAŁY SĄ WŁASNOŚCIĄ FIRMY PROGRESS AND CAREER CENTER REALIZUJĄCEJ PROJEKT „SZKOŁA DOBRYCH MARNIER”.**

**WSZELKIE ICH ROZPOWSZECHNIANIE ORAZ KOPIOWANIE JEST ZABRONIONE.**