



Centrum Edukacji i
Kultury "Zenit"
Ryszard Girczyc
Brak ocen dla tego dostawcy

Kurs "Przedstawiciel handlowy"

Numer usługi 2024/04/10/50774/2120531

- 📍 Włocławek / stacjonarna
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 🕒 40 h
- 📅 09.09.2024 do 31.12.2024

3 300,00 PLN brutto

3 300,00 PLN netto

82,50 PLN brutto/h

82,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Sprzedaż
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	osoby dorosłe chcące z własnej inicjatywy nabywać kompetencje lub kwalifikacje, które mieszczą w rozumieniu Ustawy – Kodeks cywilny lub pracują lub uczą się na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego, w tym osoby pracujące lub planujące pracować jako przedstawiciele handlowi; usługa adresowana również dla Uczestników Projektu „Kierunek – Rozwój”
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

usługa szkoleniowa pn.: "Przedstawiciel handlowy" przygotowuje do wykonywania zadań związanych z promocją i sprzedażą towarów lub usług w imieniu firmy lub producenta

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Posługuje się wiedzą z zakresu pracy na stanowisku przedstawiciela handlowego</p>	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje zadania przedstawiciela handlowego i jego rolę w zespole / firmie - rozróżnia techniki sprzedaży - omawia umiejętności niezbędne do skutecznej pracy w sprzedaży - definiuje zasady prowadzenia skutecznej rozmowy sprzedażowej - rozróżnia typy klientów i charakteryzuje zasady postępowania z różnymi rodzajami klientów - definiuje aspekty prawne w sprzedaży - omawia zasady negocjacji handlowych 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Wykonuje zadania związane z promocją i sprzedażą towarów lub usług w imieniu firmy lub producenta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - planuje proces sprzedażowy - rozpoznaje i reaguje na potrzeby klienta - dobiera taktyki sprzedaży do typu klienta - prowadzi rozmowę sprzedażową - przygotowuje prezentację produktów / usług - przedstawia ofertę sprzedażową - odpiera zastrzeżenia klientów - negocjuje ceny, warunki płatności, rabaty itp. - prowadzi dokumentację związaną z zatrudnieniem, obsługą klienta oraz sprzedażą 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Doskonali swoje umiejętności związane z pracą na stanowisku przedstawiciela handlowego, śledzi nowe trendy i technologię oraz dostosowuje się do zmian na rynku i w branży</p>	<ul style="list-style-type: none"> - skutecznie komunikuje się z ludźmi - wyraża swoje potrzeby i opinie w sposób asertywny, bezkonfliktowy - kontroluje własne emocje oraz radzi sobie ze stresem i presją w trudnych sytuacjach - efektywnie planuje i organizuje czas pracy, co pozwala na skuteczne realizowanie zadań - buduje trwałe i wartościowe relacje z klientami, co przyczynia się do ich lojalności i powtarzalności sprzedaży - prowadzi skuteczne negocjacje handlowe oraz rozwiązuje problemy w sposób korzystny dla obu stron - poszukuje nowych rozwiązań i sposobów dotarcia do klientów, co pozwala na wypracowywanie innowacyjnych strategii sprzedażowych - dba o wysoki poziom profesjonalizmu w kontakcie z klientami, wypełnianie obietnic, terminowe reagowanie na zapytania i reklamacje oraz o wizerunek firmy 	<p>Test teoretyczny</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

1. Wprowadzenie do handlu i pracy przedstawiciela handlowego

Zadania przedstawiciela handlowego

Rola przedstawiciela handlowego w zespole / firmie

Umiejętności niezbędne do skutecznej pracy w sprzedaży

Podstawy komunikacji interpersonalnej

Techniki sprzedaży

Zarządzanie czasem w pracy handlowca

2. Zasady prowadzenia skutecznej rozmowy sprzedażowej

Etapy procesu sprzedażowego

Plan rozmowy sprzedażowej

Rozpoznawanie potrzeb klienta

Podstawy marketingu i reklamy

Zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej

Przygotowanie prezentacji produktów / usług

Przedstawienie oferty

Domykanie sprzedaży

Wahania, obiekcje, odrzucenie oferty

Zakończenie rozmowy sprzedażowej

3. Typy klientów

Klasyfikacja klientów nr 1: dominujący, ekspresyjny, stały, analityczny

Klasyfikacja klientów nr 2: zgodny, lojalny, negujący, ze spojrzeniem ogólnym, ze spojrzeniem szczegółowym, zorientowany na cel, systematyczny, chaotyczny, samodzielny, opierający się na opinii innych

Klasyfikacja klientów nr 3: sangwinik, melancholik, choleryk, flegmatyk

Klasyfikacja klientów nr 4: lojalny, dyskontowy, impulsywny, zorientowany na potrzebę, wędrujący

Klasyfikacja klientów nr 5: nastawiony na „JA”, szukający rady innych, zorientowany na „cele”, nastawiony na „ale”, nastawiony na budowanie relacji, „zdecydowany”, „zgodny”

4. Postępowania z różnymi typami klientów

Psychologia zachowań konsumentów

Zasady postępowania z różnymi typami klientów

Dobieranie taktyk sprzedaży do typu klienta

Rozpoznawanie i reagowanie na potrzeby klientów

Profesjonalne podejście do klienta

Przejrzyste zasady współpracy

5. Zasady postępowania z „trudnymi klientami”

Typologia i charakterystyka trudnego klienta

Zachowania trudnych klientów

Zachowania prowokujące postawę „Trudny klient”

Rodzaje zastrzeżeń - nieporozumienie, wątpliwość, wada, skarga itp.

Techniki odpierania zastrzeżeń

Asertywność w relacjach z klientem

Właściwa postawa wobec agresji, krytyki, manipulacji i nieuczciwości klienta

6. Negocjacje handlowe

Zasady negocjacji handlowych

Podstawy negocjacji cen, warunków płatności, rabatów itp.

Wybrane techniki negocjacyjne

Rozwiązywanie konfliktów i budowanie porozumienia

7. Aspekty prawne w sprzedaży

Znajomość podstawowych przepisów prawa handlowego

Przestrzeganie przepisów ochrony konsumenta

Zawieranie umów handlowych

8. Dokumentacja w pracy przedstawiciela handlowego

Dokumentacja wynikająca z zatrudnienia (dokumentacja kadrowa, dokumentacja płacowa i dokumentacja pracownicza)

Dokumentacja związana z obsługą klienta (harmonogramy spotkań z klientami, plany wizyt u klienta, raporty, korespondencja itp.)

Dokumentacja związana ze sprzedażą (oferty, cenniki, zamówienia, zapytania, faktury itp.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	3 300,00 PLN
Koszt usługi netto	3 300,00 PLN
Koszt godziny brutto	82,50 PLN
Koszt godziny netto	82,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały piśmiennicze (teczka, zeszyt, długopis) oraz kopie materiałów omawianych na kursie / skrypt, pliki dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu „Kierunek – Rozwój”

Adres

ul. Młynarska 1a/3
87-800 Włocławek
woj. kujawsko-pomorskie

Szkolenie realizowane będzie we Włocławku na osiedlu Śródmieście przy ul. Młynarskiej 1a/3 (centrum miasta, w pobliżu przystanki autobusowe). Obiekt składa się z 3 kondygnacji, w całości dostosowany jest do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (m.in.: podjazdy, winda, toalety, system informacyjno-udźwiękający STEP HEAR dla osób niewidomych i słabowidzących). Na posesji znajduje się nieodpłatny / zamykany parking dla klientów. W skład bazy dydaktyczno – lokalowej wchodzi sale szkoleniowo – doradcze z wyposażeniem (komputery / laptopy, rzutniki multimedialne, tablice sucho-ścieralne / flip-chart / interaktywne), aula konferencyjna, recepcja, szatnia i foyer z wygodnymi kanapami, serwisem kawowym, gdzie uczestnicy szkoleń mogą odpocząć podczas przerw. W całym obiekcie jest bezprzewodowy Internet.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Katarzyna Etynkowska

E-mail cezenit@op.pl

Telefon (+48) 544 262 666