



GR8 Skills Sp. z o.o.



Szkolenie: "EFEKTYWNOŚĆ OSOBISTA I SKUTECZNOŚĆ W HANDLU"

Numer usługi 2024/08/29/158223/2285336

📍 Elbląg / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 27.11.2024 do 29.11.2024

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

166,67 PLN brutto/h

166,67 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie polecane jest dla pracowników, menedżerów na różnych szczeblach organizacji, którzy pragną wykształcić, polepszyć swe umiejętności w zakresie komunikacji, negocjacji ceny i marży w rozmowie handlowej. Chcą nauczyć się dobrze prezentować firmę i ofertę sprzedażową, a także wypracować efektywność osobistą na stanowisku pracy w obszarze zarządzania czasem i samodyscypliny.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	9
Data zakończenia rekrutacji	25-11-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest uzupełnienie wiedzy i poprawa umiejętności poprzez przekazanie informacji dotyczących w jaki sposób prowadzić skuteczną komunikację z klientem, reprezentować firmę na wystąpieniach, przedstawiać ofertę handlową, negocjować ceny i marże umów i proponowanych rozwiązań wykorzystując znane modele i techniki

handlowe. Doskonalenie praktycznych sformułowanych celów i ich osiągnięcie, umiejętność organizacji listy zadań, nadawania priorytetów i kształtowanie prawidłowych nawyków prac

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje odpowiedni styl komunikacji rozmówcy	Umiejętnie obserwuje rozmówcę i rozpoznaje typowe zwroty i zachowanie	Obserwacja w warunkach symulowanych
Potrafi prowadzić prezentacje	Umiejętnie promuje przedstawiane treści	Prezentacja
		Prezentacja
	Zachowuje odpowiednią kolejność prezentowanych treści – wykazuje znajomość etapów prezentacji	Prezentacja
Radzi sobie z sytuacjami trudnymi i własnym stresem w trakcie prezentacji	Praktykuje sposoby radzenia sobie z przeżywanym stresem i treścią	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje metody radzenia sobie z brakiem zainteresowania/znużeniem odbiorców	Prezentacja
Postępuje się językiem korzyści	Rozróżnia czym jest cecha, zaleta i korzyść w prezentacji swojej oferty	Prezentacja
Negocjuje cenę i marżę oraz czynnikami poza cenowymi w rozmowach z klientami	Stosuje techniki negocjacji, potrafi dobrać technikę do sytuacji oraz rozpoznawać intencje drugiej strony	Obserwacja w warunkach symulowanych
Monitoruje obiekcje klientów podczas rozmów handlowych	Rozróżnia obiekcje i zastrzeżenia jakie mogą pojawić się podczas rozmowy i dobrać technikę by je pokonać	Obserwacja w warunkach symulowanych
Organizuje swój czas na stanowisku pracy w sposób efektywny	Planuje swój czas, monitoruje, gdzie go traci najczęściej	Wywiad swobodny
	Zarządza priorytetami i technikami org. czasu pracy przez co pracuje efektywniej	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wyznacza dobre cele krótko i długoterminowe i potrafi je zrealizować	Umiejętnie określa cele do realizacji i opracowuje sposób ich osiągnięcia	Prezentacja

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Po ukończeniu usługi rozwojowej wydane zostanie zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdzające uzyskanie kompetencji, zawierające opis efektów uczenia się.

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

Zaświadczenie ukończenia szkolenia potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdzać będzie zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Dzień 1 – Komunikacja, wystąpienia publiczne, prezentacja firmy

Moduł 1 - Komunikacja

- Czym jest komunikacja interpersonalna
- Model komunikacji i jego składowe, aktywne słuchanie
- Style społeczne, a skuteczność komunikacji do klienta
- Trening umiejętności komunikacyjnych

Moduł 2 – Wystąpienia publiczne

- W jaki sposób świadomie kreować swoim wizerunkiem
- Odpowiednio prezentacja w trakcie wystąpień (ton głosu, modulacja, mimika, gesty, postawa ciała)
- Jak walczyć z tremą i stresem dotyczącym wystąpień przed publicznością (przed wystąpieniem, jak i w jego trakcie)
- Pięć umiejętności doskonałego mówcy – skuteczny przekaz w treningu

Moduł 3 – Prezentacja firmy

- Przygotowanie inspirującej prezentacji na każde spotkanie (Model 5W, ZORRO)
- Elevator pitch, high concept pitch – gdy masz tylko chwilę
- Co warto mówić a czego nie (błędy w prezentacji siebie i firmy)
- Firma to Ty – Twój wizerunek w biznesie
- Trening prezentacji na własnych przykładach

Dzień 2 – Prezentacja oferty, obrona ceny i marży w rozmowie handlowej

Moduł 1 – Język korzyści i argumentowanie w sprzedaży

- Czym jest język korzyści i argumentowanie w prezentacji handlowej
- Model C-Z-K i Z-K- W w rozmowie handlowej
- SLB i AIDA w korespondencji pisanej (jak wzywać do zakupu)
- Trening umiejętności

Moduł 2 – Negocjacje cenowe i poza cenowe

- Jakim jestem negocjatorem? – test
- 10 powodów dla których rozmowa o cenie nie powinna Cię stresować
- Techniki negocjacyjne i techniki obrony ceny i marży
- Trening umiejętności negocjacji z klientem

Moduł 3 – Obiekcje i zastrzeżenia klientów

- Rodzaje obiekcji vs rozpoznawanie intencji klienta
- Techniki przyjmowania obiekcji
- Próbną finalizacja sprzedaży – ABC sprzedaży
- Trening umiejętności w praktyce

Dzień 3 - Efektywność osobista w pracy zawodowej

Moduł 1 – Autodiagnoza zarządzania sobą w czasie

- Analiza czasu – na co zużywamy nasz czas w trakcie pracy
- Rozkład dnia vs multizadaniowość
- Czym jest efektywność osobista i jak ją budować?
- Najczęstsze błędy planowania dnia codziennego

Moduł 2 – Proces wytyczania celów i priorytetów i ścieżka do ich realizacji

- Definiowanie celów – warunki poprawnego sformułowania celu
- Wyznaczenie celów i planowanie działań w krótkim i długim terminie
- Prokrastynacja i identyfikacja złodziei czasu w pracy – przyczyny i sposoby walki
- Droga i narzędzia do realizacji celów (praca na własnym arkuszu celów)

Moduł 3 – Zasady i techniki zarządzania priorytetami

- Reguła 60/40 (pracuj efektywnie a nie dużo)
- Zarządzanie priorytetami – zasada Pareto, metoda ABC
- Prawo Parkinsona – kiedy wykonujesz swoje zadania
- Planowanie dnia na piśmie
- Praca z kalendarzem - ustal terminy i trzymaj się ich

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 26

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 26 Komunikacja - Wykład	Magdalena Kołucka	27-11-2024	09:00	09:45	00:45
2 z 26 Komunikacja - trening umiejętności	Magdalena Kołucka	27-11-2024	09:45	11:15	01:30
3 z 26 Przerwa	Magdalena Kołucka	27-11-2024	11:15	11:30	00:15
4 z 26 Wystąpienia publiczne - wykład	Magdalena Kołucka	27-11-2024	11:30	12:15	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 26 Wystąpienia publiczne - ćwiczenia praktyczne	Magdalena Kołucka	27-11-2024	12:15	13:45	01:30
6 z 26 Przerwa obiadowa	Magdalena Kołucka	27-11-2024	13:45	14:45	01:00
7 z 26 Prezentacja firmy - wykład	Magdalena Kołucka	27-11-2024	14:45	15:30	00:45
8 z 26 Trening prezentacji na własnych przykładach	Magdalena Kołucka	27-11-2024	15:30	17:00	01:30
9 z 26 Język korzyści i argumentowanie w sprzedaży - wykład	Magdalena Kołucka	28-11-2024	09:00	09:45	00:45
10 z 26 Trening umiejętności	Magdalena Kołucka	28-11-2024	09:45	11:15	01:30
11 z 26 Przerwa	Magdalena Kołucka	28-11-2024	11:15	11:30	00:15
12 z 26 Negocjacje cenowe i poza cenowe - wykład	Magdalena Kołucka	28-11-2024	11:30	12:15	00:45
13 z 26 Trening umiejętności negocjacji z klientem	Magdalena Kołucka	28-11-2024	12:15	13:45	01:30
14 z 26 Przerwa obiadowa	Magdalena Kołucka	28-11-2024	13:45	14:45	01:00
15 z 26 Obiekcje i zastrzeżenia klientów - wykład	Magdalena Kołucka	28-11-2024	14:45	15:30	00:45
16 z 26 Trening umiejętności w praktyce	Magdalena Kołucka	28-11-2024	15:30	17:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 26 Autodiagnoza zarządzania sobą w czasie - wykład	Magdalena Kołucka	29-11-2024	09:00	09:45	00:45
18 z 26 Efektywność osobista w praktyce	Magdalena Kołucka	29-11-2024	09:45	11:15	01:30
19 z 26 Przerwa	Magdalena Kołucka	29-11-2024	11:15	11:30	00:15
20 z 26 Proces wytyczania celów i priorytetów i ścieżka do ich realizacji - wykład	Magdalena Kołucka	29-11-2024	11:30	12:15	00:45
21 z 26 Praca własna na arkuszach celów wraz z omówieniem	Magdalena Kołucka	29-11-2024	12:15	13:45	01:30
22 z 26 Przerwa obiadowa	Magdalena Kołucka	29-11-2024	13:45	14:30	00:45
23 z 26 Zasady i techniki zarządzania priorytetami	Magdalena Kołucka	29-11-2024	14:30	15:15	00:45
24 z 26 Zasady i techniki zarządzania priorytetami - ćwiczenia praktyczne	Magdalena Kołucka	29-11-2024	15:15	16:00	00:45
25 z 26 Etap walidacji - Justyna Kosmalska	-	29-11-2024	16:00	16:30	00:30
26 z 26 Podsumowanie szkolenia	-	29-11-2024	16:30	17:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	166,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	166,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Magdalena Kołucka

Trener biznesu i marketingowiec z ponad 20-letnim stażem. Specjalizuje się w szkoleniach z kompetencji miękkich, menadżerskich i marketingowych. Uczy jak skutecznie budować biznes, sprzedawać swoje produkty i usługi online, odczarowując słowo "sprzedaż" raz na zawsze. Tylko w ciągu ostatnich dwóch lat wygenerowała wspólnie ze swoimi klientami przychody na poziomie kilku milionów złotych, pomagając w marketingu, budowaniu marki oraz organizacji biznesu a także sprzedaży online.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Do każdego modułu zostanie przygotowana odrębna prezentacja oraz tzw. karty pracy, które uczestnik będzie mógł wypełniać w trakcie trwania części praktycznej. Wszystkie materiały zostaną przesłane uczestnikowi w trakcie trwania szkolenia oraz po jego zakończeniu (uczestnik otrzyma przedstawiane prezentacje w formie pliku PDF).

Warunki uczestnictwa

Uczestnik powinien posiadać min. wykształcenie średnie i być zatrudniony na umowę przez pracodawcę.

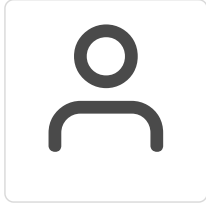
Adres

ul. Stoczniowa 2
82-300 Elbląg
woj. warmińsko-mazurskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Magdalena Kołucka

E-mail m.kolucka@gr8skills.pl

Telefon (+48) 660 706 119